



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

LEI Nº 569/94, DE 02 DE FEVEREIRO DE 1994.

"DISPÕE SOBRE O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO, CARGOS, FUNÇÕES, VENCIMENTOS E CARREIRA DOS SERVIDORES E DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER EXECUTIVO, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Prefeito Municipal de Jaciara, no uso de suas atribuições legais:

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Jaciara, aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ARTIGO 01: Esta Lei institui o PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUICA E FUNDACIONAL da Prefeitura Municipal de Jaciara.

PARÁGRAFO ÚNICO: O regime dos Servidores do Executivo Municipal de Jaciara-MT será o ESTATUTÁRIO, de conformidade com a Lei nº 464/91 de 18 de abril de 1971.

ARTIGO 02: O Plano de Classificação de Cargos, Funções, Carreira e Vencimentos tem por objetivo a eficácia e continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização do Servidor, mediante:

I - adoção do princípio de merecimento para o desenvolvimento na carreira;

II - adoção de uma sistemática de vencimentos, remuneração harmônica e justa que permita a valorização e a contribuição de cada Servidor, através da qualidade do seu desempenho.

ARTIGO 03: Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I - SERVIDOR PÚBLICO: é a pessoa legalmente investida em cargo público;

II - CARGO PÚBLICO: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidores públicos, criado por lei, com denominação própria e vencimento ou salário específico;



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

XIII - CATEGORIA FUNCIONAL: é o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades constituídas de padrões e classes;

XIV - CLASSE: é a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional constituindo a linha de promoção, identificada por letras;

XV - QUADRO DE PESSOAL: é o conjunto de cargos de carreira, em comissão e funções gratificadas, integrantes das estruturas dos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional;

VI - QUADRO EM EXTINÇÃO: é o conjunto de cargos, que extinguirão quando de suas vacâncias;

VII - PADRÃO: é a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

XVIII - CARREIRA: é o conjunto de cargos de provimento efetivo, organizados em classes e, padrões hierarquizados, segundo o grau de complexidade das tarefas e respectivos requisitos;

IX - PROMOÇÃO: é a passagem do Servidor de uma classe para a imediatamente superior e de um Padrão para outro, observados os critérios estabelecidos nesta Lei.

ARTIGO 04: O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional é composto por:

I - Estrutura Básica do quadro permanente de cargos;

II - Quadro permanente de cargos (ANEXO I);

III - Quadro de cargos em comissão e funções gratificadas (ANEXO II);

IV - Quadro em extinção (ANEXO III);

V - Quadro de carreira (ANEXO IV);

VI - Especificação das atribuições dos cargos, pré-requisitos e provimento (ANEXO V);

VII - Tabela de vencimentos dos cargos efetivos (ANEXO VI);

VIII - Tabela de vencimentos dos cargos em comissão e funções gratificadas (ANEXO VII);

IX - Tabela de reclassificação de cargos (ANEXO VIII);

X - Organização básica do Poder Executivo.

PARAGRAFO UNICO - A lei que criar cargos será sempre precedida de justificativa de sua necessidade, e determinará a forma de nomeação de seus ocupantes, se em caráter efetivo ou em comissão, bem como estabelecerá, para o seu provimento, os requisitos mínimos de escolaridade e aptidão profissional.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

CAPITULO II

DA ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA BASICA DO QUADRO PERMANENTE

ARTIGO 05: a Estrutura Básica do Quadro Permanente de Cargos é constituída dos seguintes serviços:

I - ORGAOS DE ASSESSORAMENTO

1. Gabinete do Prefeito;
- a) Chefe de Gabinete;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Procuradoria do Município;
- d) Setor de Promocao Social.

ESPECIFICA

II - ORGAOS DE ADMINISTRACAO GERAL E

1. Secretarias Municipais

III - ORGAOS CONSULTIVOS E DE DESCENTRALIZACAO ADMINISTRATIVA.

1. Conselhos Municipais.
2. Núcleo de Atividades de Interesses comuns com o Estado e a Uniao.

SEÇÃO II

DO QUADRO PERMANENTE

ARTIGO 06: São criados, no Quadro Permanente, os Cargos de provimento efetivo, com seus respectivos quantitativos, padroes e carga horária semanal, constantes do anexo I desta Lei.

SEÇÃO III

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ARTIGO 07: Entende-se por especificações das categorias funcionais a denominação de cargos classificados, à base de deveres e responsabilidades, contendo o nome da categoria, o serviço e a síntese dos deveres, para provimento dos cargos que a integram.

ARTIGO 08: A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I - Denominação da categoria funcional;
- II - Padrão de vencimento;
- III - Descrição sintética e analítica das atribuições;
- IV - Condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas;
- V - Requisitos para provimentos, abrangendo o nível de instrução, e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo;

ARTIGO 09: Fazem parte integrante desta Lei, como ANEXO I o Quadro permanente de cargos; como Anexo II, o Quadro de cargos em Comissão e Funções Gratificadas; como Anexo III, o Quadro em Extinção; como Anexo IV, o Quadro de Carreira; como Anexo V, as especificações do quadro permanente de Cargos e do quadro em extinção; como Anexo VI, Tabela de Vencimentos, dos Cargos Efetivos; como Anexo VII, Tabela de Vencimentos dos Cargos em comissão e Funções Gratificadas, e como Anexo VIII, Tabela de Reclassificação de cargos.

PARAGRAFO UNICO: Os ANEXOS I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII somente serão alterados por Lei.

CAPITULO III

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSAO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

ARTIGO 10: São criados os Cargos em Comissão, com seus respectivos quantitativos e padrões, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal destinados ao atendimento de encargos de Chefia, Assessoramento e outros que a Lei determinar, os quais poderão ser providos optativamente, sob a forma de funções gratificadas, de conformidade com o disposto no Anexo II desta Lei.

ARTIGO 11: O provimento de cargo de Secretário Municipal, ou de Assessor Jurídico, ou de Chefe de Gabinete, quando exercido excepcionalmente por funcionário do Quadro Permanente, o titular perceberá a remuneração normal de seu cargo e mais a diferença até atingir o valor da remuneração



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

PARAGRAFO UNICO: O provimento das Funções Gratificadas é privativo do Servidor Público Efetivo do Município de Jaciara ou daquele posto a sua disposição, com ônus para o órgão de origem, sem prejuízo de seu vencimento.

ARTIGO 12: As atribuições dos cargos em Comissão e das Funções Gratificadas estão fixadas no Anexo V desta Lei.

CAPITULO IV

DO PROVIMENTO, DO RECRUTAMENTO, DA CARREIRA E DO TREINAMENTO.

SEÇÃO I

DO PROVIMENTO

ARTIGO 13: Compete ao Prefeito Municipal, ou a quem delegar, prover os cargos, respeitando as prescrições legais.

PARAGRAFO UNICO: O Decreto de provimento ou portaria deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ATO e responsabilidade de quem der posse ao ocupante do cargo:

I- A denominação do cargo vago e demais elementos de identificação, o motivo da vacância e o nome do ex-ocupante se ocorrer a hipótese em que possam ser atendidos estes últimos elementos;

II- O fundamento legal, bem como indicação do padrão e da classe do cargo;

III - O caráter da investidura, se efetivo, em comissão ou substituição;

ARTIGO 14: No provimento dos cargos permanentes, serão rigorosamente observados os requisitos mínimos para provimento estabelecido por Categoria Funcional, na forma prevista da respectiva especificação (ANEXO V), sob pena de responsabilidade de quem autorizar a admissão.

PARAGRAFO UNICO: O regulamento dos Concursos Públicos, com o objetivo de profissionalizar o servidor, definirá critérios de valorização do tempo de serviço público do mesmo, na Prefeitura Municipal de Jaciara, não superior a 30% (trinta por cento) dos pontos atribuídos aos títulos.

ARTIGO 15: O provimento do cargo efetivo por ascensão funcional dependerá de vaga, observada a disposição do artigo 14 desta Lei, exceto quanto ao concurso público.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

PARAGRAFO UNICO: A vaga decorrente da ascensão funcional somente será provida após seu ocupante ter sido considerado apto no novo estágio probatório, que neste caso terá duração de seis meses.

ARTIGO 16 - O provimento dos Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, se faz mediante escolha do Prefeito Municipal.

PARAGRAFO UNICO - Os Cargos em Comissão serão providos por atos do Chefe do Poder Executivo, atendidos os requisitos de qualificação, conforme estabelece o Anexo V.

ARTIGO 17 - A designação para o exercício de função gratificada é de competência do Chefe do Poder Executivo, podendo ser delegado a titulares de órgãos e de Entidades Municipais.

PARAGRAFO UNICO - As funções gratificadas são privativas de Servidores Públicos, reservando-se no mínimo de 80% (oitenta por cento) aos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Jaciara.

ARTIGO 18 - Os Cargos em Comissão e as funções gratificadas privativas de profissões regulamentadas por Lei Federal serão ocupadas exclusivamente por pessoas qualificadas, inscritas nos seus respectivos Conselhos Regionais ou equivalentes.

SEÇÃO II

DO RECRUTAMENTO

ARTIGO 19: O ingresso na carreira do Quadro Permanente por concurso público de provas ou de provas e títulos dar-se-á na classe inicial do cargo, atendido o disposto no artigo 14, nos termos disciplinados no Regime Jurídico Único dos Servidores do Executivo Municipal, conforme dispuser o Edital.

ARTIGO 20: O servidor que por força de concurso público lograr aprovação em cargo da mesma carreira ou de carreira diferente (Grupo Ocupacional) será enquadrado em classe idêntica do cargo anterior, resguardada a sua contagem de tempo de exercício para fins de promoção, respeitado, entretanto, o período probatório de dois anos estabelecido para novo cargo.

Sica 711

Exatidão 6000



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

SEÇÃO III

DA CARREIRA

ARTIGO 21: A movimentação do Servidor na carreira será condicionada ao exercício das atribuições do cargo efetivo, cargo em comissão ou função gratificada.

SUB-SEÇÃO I

DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

ARTIGO 22: A promoção horizontal será realizada dentro da mesma categoria funcional, mediante a passagem do Servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Parágrafo 1: Aplica-se a promoção horizontal aos ocupantes de cargos permanentes, ~~e de cargos em comissão~~.

Parágrafo 2: As classes e ~~índices de~~ ^{V. das cl.} ~~vencimentos~~ ^{Resolução} são os constantes do ANEXO VI desta ~~Lei~~.

^{15 (Quin)} **ARTIGO 23** - Cada categoria funcional terá 08 (oito) classes além da básica, designadas pelas letras: A, B, C, D, E, F, G, ~~H, I, J, K, L, M, N, O~~, ^{sendo a classe A a inicial}.

ARTIGO 24 - Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, a partir da classe inicial básica e a promoção inicialmente para classe "A".

ARTIGO 25 - O Servidor terá direito a promoção horizontal, desde que satisfaça, simultaneamente, as seguintes condições:

I- Houver completado 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe inicial básica e, nas demais classes, como segue:

- a) Quatro anos na classe "A";
- b) Quatro anos na classe "B";
- c) Quatro anos na classe "C";
- d) Quatro anos na classe "D";
- e) Quatro anos na classe "E";
- f) Quatro anos na classe "F";
- g) Quatro anos na classe "G";
- h) Quatro anos na classe "H".

Como classe inicial básica, subscrito em o índice de V. das cl. para cada cargo em comissão



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

II- Por merecimento, através de resultado favorável nas avaliações do desempenho ocorridas nos últimos dois anos no Cargo, Padrão e Classe que ocupe.

III- Ter participado de programa de treinamento ou desenvolvimento, com duração mínima de vinte horas, nos últimos 04 (quatro) anos que antecederem a concessão da promoção horizontal, exceto para a classe inicial básica.

Parágrafo 1: Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidência pelo desempenho, de forma eficiente, dedicada e leal, das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

Parágrafo 2: A promoção horizontal especial por merecimento realmente comprovada, apenas se efetivará por ATO formal para o Servidor que tenha, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de interstício na classe.

Parágrafo 3- Não se aplica a exigência do inciso III do "caput" deste artigo, se, no período, o Município não viabilizar a condição.

Parágrafo 4- O período em que o Servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará a contagem do tempo, para fins de promoção horizontal, nas seguintes hipóteses:

I- As licenças e afastamento sem direito a remuneração, exceto para e nos fins previstos nos artigos 94, 100 e parágrafos 1 e 2 e 104 nos seus incisos e alíneas, do Estatuto do Funcionário Público do Município (Lei 470, de 03 de junho de 1991):

II- As licenças para tratamento de saúde no que excederem a 90 (noventa) dias, mesmo em prorrogação, exceto as decorrentes de acidentes em serviço;

III- As licenças para tratamento de saúde em pessoas da família, no que excederem a 90 (noventa) dias.

Parágrafo 5- A promoção terá vigência a partir do dia seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

Parágrafo 6- O exercício de Cargo em Comissão ou Função Gratificada não interrompe a contagem do tempo para fins de promoção horizontal.

Parágrafo 7- Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício, para fins de promoção horizontal, sempre que o servidor:



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

- I - Somar três penalidades de advertências:
- II - Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa:
- III - Completar cinco faltas injustificadas ao serviço:
- IV - Somar 10 (dez) atrasos de comparecimentos injustificados ao serviço e/ou saídas injustificadas antes do horário determinado para o término da jornada.

Exceção
Parágrafo 8- O Servidor, que incorrer em qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, perderá a contagem do ano em curso e, se reincidir, terá a interrupção do tempo, iniciando-se, com isso, nova contagem para fins de tempo exigido para a promoção horizontal.

SUB-SEÇÃO II

DA ASCENÇÃO FUNCIONAL

ARTIGO 26- Ascensão Funcional e a elevação do Servidor, do Padrão de um cargo, para o Padrão de cargo imediato, dentro da mesma carreira (Grupo Ocupacional-ANEXO IV).

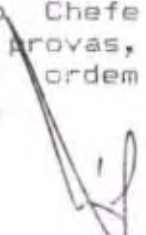
ARTIGO 27- O Servidor terá direito a ascensão funcional desde que sejam satisfeitas, simultaneamente, as seguintes condições:

- I- Existência de vaga no novo cargo;
- II- Atendimento de pré-requisitos constante do ANEXO V desta Lei, exceto quanto ao concurso público;
- III- Processo seletivo interno, através de provas, títulos e critérios de valorização do tempo de serviço público do Servidor, não superior a 30% (trinta por cento) dos pontos atribuídos aos títulos.

Parágrafo 1- Não será concedida a ascensão funcional ao servidor que não contar, pelo menos, com 04 (quatro) anos de efetivo exercício.

Parágrafo 2- Para a concessão da ascensão funcional serão observadas as disposições contidas no parágrafo 4 e incisos, parágrafo 7 e incisos, do artigo 25.

Parágrafo 3- Para o processo seletivo de que trata o inciso III deste artigo, será nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Comissão para tratar da elaboração das provas, fixar critérios de avaliação, convocar fiscais e proceder ordem de classificação dos servidores participantes do processo.





Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

Paragrafo 4- Aplica-se a ascensão funcional aos cargos efetivos e aos cargos em extinção.

SEÇÃO IV

DO TREINAMENTO

ARTIGO 28- A Administração Municipal promoverá treinamento para os seus Servidores, sempre que verificada a necessidade de capacitá-los, para o melhor desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

ARTIGO 29- O treinamento, atendendo as necessidades verificadas, será denominado interno, quando desenvolvido pelo próprio Município, e externo, quando promovido por órgão de outros níveis de Governo.

CAPITULO V

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

DA REMUNERAÇÃO

ARTIGO 30 - Os valores dos vencimentos e gratificações fixados nas tabelas dos Anexos VI e VII, serão sempre reajustados através do índice de percentual único.

ARTIGO 31 - O teto de vencimento dos Servidores do Executivo Municipal não poderá ser superior a remuneração percebida pelo Prefeito Municipal.

ARTIGO 32 - Vencimento é a retribuição pecuniária mensal devida ao Servidor pelo efetivo exercício do cargo público correspondente a classe do respectivo padrão.

ARTIGO 33 - O valor do vencimento de cada classe do respectivo padrão e o constante da tabela de vencimentos, ANEXO VI desta Lei, neste já incluído o repouso semanal remunerado.

ARTIGO 34 - O Servidor poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias:



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

- função de confiança;
- I- Gratificação pelo exercício de
- II- Gratificação pelo encargo de
- membro ou auxiliar de banca ou comissão de concurso ou de
- processo seletivo;
- III- Décimo terceiro vencimento;
- IV- Adicional por tempo de serviço;
- V- Adicional pelo exercício de
- atividades insalubres ou perigosas;
- VI- Adicional pela prestação de
- serviços extraordinários;
- VII- Adicional noturno;
- VIII- Adicional de férias;
- IX- Vantagens pessoais concedidas
- por força da Lei, observando o disposto no artigo 37, inciso
- XIV, da Constituição Federal.

ARTIGO 35 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias previstas nesta Lei.

SEÇÃO III

DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

ARTIGO 36 - Os Vencimentos dos Cargos em Comissão e as funções gratificadas são os estabelecidos na tabela de vencimentos, ANEXO VII desta Lei.

ARTIGO 37 - O Servidor Público, nomeado para cargo em comissão, poderá fazer opção pelo vencimento do seu cargo efetivo.

ARTIGO 38 - Aplica-se ao empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, de qualquer esfera de Governo, em exercício de cargo em comissão na Prefeitura Municipal de Jaciara, o disposto no artigo anterior, desde que o ônus caiba ao órgão de origem.

ARTIGO 39 - O Servidor efetivo do Executivo Municipal, que for nomeado para exercer função gratificada, perceberá o valor desta mais o vencimento do seu cargo.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

CAPITULO VI

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER EXECUTIVO

ARTIGO 40 - A estrutura administrativa básica do Poder Executivo Municipal de Jaciara, constitui-se dos seguintes Serviços, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I - ORGAOS DE ASSESSORAMENTO:

- 1.-Gabinete do Prefeito;
 - a) Chefe de Gabinete;
 - b) Assessoria Jurídica;
 - c) Procuradoria do Município;
 - d) Setor de Promoção Social.
- 2.-Gabinete do Vice-Prefeito.

II -ORGAOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E ESPECIFICA:

- 1.-Secretarias Municipais

III -ORGAOS COLSULTIVOS E DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:

- 1.-Conselhos Municipais;
- 2.-Núcleo de Atividades de Interesses comuns com o Estado e a União.

ARTIGO 41 - São competências dos Orgaos de Assessoramento:

1 - Do Gabinete do Prefeito: As atribuições de assistência ao Prefeito nas funções políticas, administrativas, sociais e de cerimonial e, especialmente, as de relações públicas, de representação e de divulgação.

a) Do Chefe de Gabinete: Assistir ao Prefeito em suas atividades relacionadas aos atendimentos a autoridades, visitantes e ao público em geral; Programar audiências, visitas, reuniões e solenidades; Coordenar expedições de documentos, correspondências convites e outros. Organizar a agenda das Atividades e Programas Oficiais do Prefeito, bem como tomar as providências necessárias.

b) Da Assessoria Jurídica - Prestar assistência Jurídica ao Prefeito e ao poder executivo por delegação específica do Prefeito; Emitir pareceres na defesa dos direitos e interesses do Município, especialmente quanto à elaboração de contratos, Editais de licitação, etc. Assessorar em assuntos de natureza jurídica em geral, com vistas a atualização da legislação Municipal.

c) Da Procuradoria do Município - Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor ou réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado.

d) Do Setor de Promoção Social - Planejar, coordenar e executar políticas sociais, bem como, articular segmentos



12

Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

organizados visando o desenvolvimento, o bem estar social e a melhoria da qualidade de vida.

2. Gabinete Do Vice Prefeito - Substituir o Prefeito no caso de impedimento e suceder em caso de vaga, bem como coordenar as atividades de relações públicas do executivo.

ARTIGO 42 - São competências dos Órgãos de Administração Geral:

Centralizar as atividades administrativas relacionadas com o sistema de pessoal, material, administração de bens patrimoniais, correspondências, elaboração de atos, preparação de processos para despacho final, lavratura de contratos, registro e publicação de leis, decretos, portarias, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, bem como o protocolo e arquivo;

Criar mecanismos de treinamento e aperfeiçoamento dos funcionários públicos do Município, visando sua ascensão funcional, na forma que dispuser a lei ou regulamento;

• Organizar e controlar o cadastro de fornecedores, os estoques de materiais, encaminhar processos de aquisição de material pelos procedimentos definidos em lei e realizar o suprimento para todas as Unidades da Estrutura dos Serviços do Poder Executivo;

• Auxiliar o chefe do Poder Executivo Municipal na definição de diretrizes, políticas de desenvolvimento econômico, social, científico e tecnológico operacionalizadas e detalhadas no Plano Global do Município; Acompanhar, supervisionar e avaliar a elaboração e implementação dos planos setoriais; Articular com entidades de planejamento dos demais níveis de governo; Promover e facilitar a integração horizontal e vertical dentro da Prefeitura Municipal, através da implantação e avaliação do Plano Global; Promover ou realizar contatos com os Órgãos Externos Municipais, Estaduais e Federais e Entidades Privadas; Participar da elaboração do Planejamento Orçamentário além de outras funções que lhe são próprias.

Realizar os programas financeiros, a proposta orçamentária, os controles orçamentário e patrimonial, o processamento contábil da receita e da despesa, a aplicação das leis fiscais e todas as atividades relativas ao lançamento de tributos e arrecadação das rendas municipais; Fiscalização dos contribuintes, recebimento, guarda e movimentação de bens e valores;

• Movimentar valores, receber tributos ou outras espécies de receitas que entram nos cofres públicos e pagar despesas, na forma da lei;

Inscriver contribuintes, fazer lançamentos, notificações da arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município.

ARTIGO 43 - São competências dos Órgãos de Administração Específica:



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

Organizar sua estrutura funcional, manter em dia seu cadastramento do patrimônio, conservar máquinas e equipamentos, manter controle diário de quilometragens das viaturas e equipamentos (boletins), executar obras de infraestrutura e serviços públicos nos meios urbanos e rurais, como: arborização, urbanização, trânsito, transportes coletivos, abastecimento, cemitérios; Construção e conservação de estradas municipais e de prédios e logradouros públicos; Executar atividades de apoio técnico e de serviços auxiliares, tais como: cadastro, serralha, carpintaria, equipamento de britagem e manilhamento, ferragem e fabricação de artefatos de concreto.

Executar as atividades educacionais exercidas pelo Município; Manter seu cadastramento, garantir a demanda de vagas suficientes ao ensino da pré-escola e fundamental, manter bibliotecas, preservar e desenvolver a difusão da cultura e dos desportos, proteger e preservar os documentos, obras e demais bens de valor histórico, artístico e cultural; garantir, de acordo com as possibilidades, o transporte coletivo de alunos, zelar e difundir o Brasão, a Bandeira e o Hino do Município.

Promover a saúde, contribuindo para a recuperação, preservação e melhoria da qualidade de vida; Realizar através do SUS atendimento ambulatorial, médico-hospitalar e odontológico na forma que estabelece a Lei 8.080 de 19/09/90; Realizar controle ambiental em toda sua extensão e a vigilância no setor de higiene pública, com implantação e fiscalização de política de posturas municipais na área de higiene e saúde pública; controlar as epidemias e doenças infecto-contagiosas no Município; funcionando de forma articulada com outras esferas governamentais; Zelar pelo bom funcionamento e conservação dos veículos necessários para execução dos serviços de sua responsabilidade.

ARTIGO 44 - São competências dos Órgãos Consultivos e de Descentralização Administrativa:

1. Dos Conselhos Municipais:

Colaborar com a Administração Municipal, no processo decisório.

2. Do Núcleo de Atividades de Interesse comum com o Estado e a União:

Realizar as atividades de peculiar interesse do Município, de competência do Estado e/ou da União, em virtude de legislação Estadual ou Federal, por delegação ou em regime de convênios, com subordinação ao Prefeito Municipal.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

CAPITULO VII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITORIAS

ARTIGO 45 - A implantação do plano de Classificação de Cargos, Carreira e Vencimentos se consolidará após a compatibilização do quadro próprio da Prefeitura Municipal de Jaciara, estabelecido pela Lei 475, de 17 de julho de 1991, com o quadro de pessoal constantes dessa Lei.

ARTIGO 46 - Os cargos, que compõem o magistério municipal, são regidos por Plano de Carreira próprio.

ARTIGO 47 - Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas, existentes na administração centralizada do Executivo Municipal, anterior a vigência desta Lei.

PARAGRAFO UNICO- Excetua-se do disposto neste artigo os cargos providos e aqueles cujas funções estão sendo exercidas por servidores estáveis que se acham relacionados no ANEXO III, desta Lei.

ARTIGO 48 - Os atuais Servidores concursados do Executivo Municipal, ocupantes dos cargos de provimento efetivo, extintos pelo artigo 47, serão enquadrados em cargos das categorias funcionais idênticas ou correlatas, criadas por esta Lei, assegurados todos os direitos adquiridos, obedecendo a reclassificação constante do ANEXO VIII desta Lei.

ARTIGO 49 - Os concursos realizados antes da data de vigência desta Lei, para provimento em cargos ora extintos pelo artigo 47, terão validade para efeito de aproveitamento do candidato em cargos de categoria funcional de idêntica denominação, respeitando o prazo legal.

ARTIGO 50 - Ficam excepcionalmente criadas mais duas vagas de Encarregado de Tributação, do Quadro em Extinção (ANEXO III) de que trata o artigo 51, padrão 09 (nove) para efeito de enquadramento de Servidores que se encontram em situação irregular, neste aspecto.

PARAGRAFO UNICO- Para o enquadramento do que trata o "caput" deste artigo, ficam assegurados os tempos de serviços, para efeito de fixação na classe que fizerem jus.

ARTIGO 51 - São declarados excedentes e ficarão automaticamente extintos, no momento em que vagarem os cargos com seus respectivos quantitativos, padrões e carga horária semanal, que compõem o Quadro em Extinção ANEXO III, desta Lei.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ARTIGO 52 - Os Servidores Celetistas, estáveis por força do preceito constitucional do artigo 19, do ATO Das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, em exercício das funções de cargo efetivo, permanente ou em extinção, perceberão os seus vencimentos correspondentes aos padrões dos referidos cargos, com direito a anuênio por tempo de serviço assegurado em Lei e a promoção horizontal e de ascensão funcional, reguladas pela presente Lei, bem como o direito à Licença Prêmio por Assiduidade, nos termos dos artigos 95 a 98 da Lei Estatutária Municipal Nr. 470/91, de 03.06.1991.

ARTIGO 53 - As remunerações dos Servidores contratados por força da Lei nr. 528, de 17 de fevereiro de 1993, e mantidos excepcionalmente pelo artigo 54 desta Lei, no exercício das funções dos cargos e respectivas classes e referências estabelecidas na Lei nr. 475, de 17 de julho de 1991, revogada pelo artigo 66, desta Lei, corresponderão às remunerações dos respectivos cargos e padrões equivalentes nesta Lei.

ARTIGO 54 - Ficam mantidos, excepcionalmente, por até 108 (cento e oito) dias, contados a partir de 12 de novembro de 1993, os Servidores não concursados por prazo determinado pela Lei autorizativa Nr. 528, de 17 de fevereiro de 1993 e cujo prazo foi prorrogado pela Lei Nr. 549, de 30 de julho de 1993.

ARTIGO 55 - O enquadramento dos Servidores abrangidos por esta Lei será realizado por comissão a ser nomeada pelo Prefeito Municipal, até 30 (trinta) dias, contados da data de publicação desta Lei.

CAPITULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

ARTIGO 56 - Efetivada a compatibilização de quadro de pessoal, é vedada a transposição de cargos de um para outro quadro.

ARTIGO 57 - Considera-se como exercício de Cargo em Comissão ou de Função Gratificada a Direção, Chefia ou Assessoramento de Órgãos ou Entidades da Administração Municipal, para fins de contagem de tempo de serviço, para os Servidores Efetivos.

ARTIGO 58 - A base mínima de vencimento para investidura em cargo de Provimento Efetivo é o equivalente a 1,5 (um e meio), salários mínimos e corresponde ao padrão 01, Classe Inicial Básica.

ARTIGO 59 - O Poder Executivo Municipal encaminhará o seu lotacionograma à Câmara Municipal, de



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da publicação desta Lei.

ARTIGO 60 - Para todos os efeitos, será promovido à classe imediatamente superior o Servidor que vier a falecer ou aposentar-se, sem que tenha sido efetivada, no prazo legal, promoção horizontal obedecendo o disposto no artigo 25 desta Lei.

ARTIGO 61 - O Servidor Público Efetivo será aposentado na conformidade do que dispõe o Artigo 40 da Constituição Federal, Artigo 97 da Lei Orgânica Municipal e na forma que dispõe o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, estendendo-se os benefícios aos Pensionistas.

ARTIGO 62 - Fica assegurada aos Servidores da Administração Direta, além da isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes do mesmo Poder já prevista nesta Lei, a isonomia de vencimentos entre Servidores dos Poderes Executivo e Legislativo, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho, aplicando-se-lhes ainda o disposto no Artigo 07, e Incisos IV, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII, XXX, da Constituição Federal.

ARTIGO 63 - A Relação entre a maior e a menor remuneração dos Servidores Municipais não poderá ser superior a 10 (dez) vezes.

ARTIGO 64 - A despesa mensal global com o Pessoal Ativo e Inativo do Município não poderá exceder o estabelecido no Artigo 117 da Lei Orgânica Municipal, obedecido com relação ao Servidor o limite máximo individual do inciso XI, do Artigo 37 da Constituição Federal. *De acordo com o Artigo 117 da Lei Orgânica do C.F.*

ARTIGO 65 - Decreto do Chefe do Poder Executivo fixará o quantitativo de Servidores, por Órgão ou Entidade, cuja lotação se efetivará por Portaria.

ARTIGO 66 - Ficam, expressamente, revogadas as Leis 533/93, de 27 de abril de 1993 e 475/91, de 17 de julho de 1991, bem como todas as outras por esta revogadas, quais sejam: Nr. 34, de 18 de dezembro de 1968; 85, de 15 de dezembro de 1970; 87, de 12 de janeiro de 1971; 108, de 24 de novembro de 1971; 122, de 03 de junho de 1972; 133, de 02 de maio de 1973; 146, de 11 de setembro de 1973; 170, de 28 de fevereiro de 1975; 187, de 02 de fevereiro de 1976; 209, de 09 de dezembro de 1976; 232, de 25 de abril de 1978; 245, de 05 de julho de 1979; 247, de 05 de setembro de 1979; 265, de 25 de abril de 1980; 269, de 15 de agosto de 1980; 275, de 09 de abril de 1981; 287, de 09 de março de 1982; 306, de 22 de dezembro de 1982; 327, de 29 de fevereiro de 1984; 351, de 08 de abril de 1985; 365, de 08 de maio de 1986; 369, de 23 de setembro de 1986; 388, de 05 de outubro de 1987; 432, de 29 de novembro de 1989.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ARTIGO 67 - Revogam-se, também, naquilo em que for incompatível com o presente Plano, os dispositivos das Leis nrs. 427, de 09 de agosto de 1989; 444, de 06 de setembro de 1990, que criaram a Guarda Municipal e a Banda Municipal, respectivamente; 505, de 04 de março de 1992 e 511, de 17 de julho de 1992.

ARTIGO 68 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias.

ARTIGO 68 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário.

JACIARA, aos dois dias do mês de fevereiro do ano de hum mil novecentos e noventa e quatro.

MARCIO CASSIANO DA SILVA
Prefeito Municipal

DESPACHO: Sanciono a presente LEI, acolhendo as EMENDAS, apresentadas pelo Soberano Parlamento Municipal.

MARCIO CASSIANO DA SILVA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada de conformidade com a Legislação vigente, com afixações nos lugares de costume, estabelecidos por Lei Municipal. Data supra.

CELSD OLIVEIRA LIMA
Sec. Mun. de Administração
em Subst. Legal



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

DENOMINACAO DOS CARGOS	NR. CARGOS	PADRÃO	C / H SEMANAL
GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO ADMINISTRATIVO			
Telefonista	05	2	44 HORAS
Atendente de Enfermagem	08	3	44 HORAS
Auxiliar de Enfermagem	08	4	44 HORAS
Auxiliar de Laboratorio	02	5	44 HORAS
Oficial Administrativo	08	5	44 HORAS
Oficial de Recursos Humanos	01	6	44 HORAS
Tecnico Higiene Dentaria	06	7	44 HORAS
Tecnico em Contabilidade	01	8	44 HORAS
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL			
Ajudante de Servicos Gerais	40	1	44 HORAS
Agente de Servicos Gerais	92	2	44 HORAS
Costureira	03	2	44 HORAS
Cozinheira	05	2	44 HORAS
Auxiliar de Mecanico	02	3	44 HORAS
Motorista	20	4	44 HORAS
Eletrecista	02	5	44 HORAS
Carpinteiro	02	5	44 HORAS
Pedreiro	02	5	44 HORAS
Agente de Fiscalizacao	08	5	44 HORAS
Operador de Maquinas	10	6	44 HORAS
Topografo	02	6	44 HORAS
Desenhista	01	6	44 HORAS
Mecanico	02	8	44 HORAS
GRUPO OCUPACIONAL: NIVEL SUPERIOR			
Assistente Social	01	S1	44 HORAS
Oficial de Gabinete	01	S1	44 HORAS
Medico	12	S1	20 HORAS
Odontologo	06	S1	20 HORAS
Bioquimico	01	S1	44 HORAS
Enfermeiro	02	S1	44 HORAS
Fisioterapeuta	01	S1	44 HORAS
Procurador do Municipio	01	S1	44 HORAS



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSAO E FUNCAO GRATIFICADA

QUANTIDADE	DENOMINACAO	PADRAO
05	Secretario Municipal	CC8
01	Chefe de Gabinete	CC8
02	Assessor Juridico	CC8
01	Supervisor de Engenharia	CC7 ou FG7
06	Dirigente de Setor	CC7 ou FG7
01	Motorista do Gabinete	CC6 ou FG6
02	Coordenador de Creche	CC6 ou FG6
03	Coordenador da Area de Saude	CC5 ou FG5
01	Supervisor Hospitalar	CC4 ou FG4
12	Chefe de Equipe	CC3 ou FG3
01	Encarregado da Junta Militar	CC2 ou FG2
05	Continuo	CC1 ou FG1



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO III

QUADRO EM EXTINCAO

DENOMINACAO DOS CARGOS	NR.CARGOS	PADRAO	C / H SEMANAL
GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO ADMINISTRATIVO			
Bibliotecario I	01	2	44 HORAS
Agente Administrativo II	08	2	44 HORAS
Bibliotecario II	01	3	44 HORAS
Auxiliar de Tributacao I	01	3	44 HORAS
Atendente de Enfermagem II	01	4	44 HORAS
Fiscal de Obras e Postura	03	5	44 HORAS
Auxiliar de Tesouraria	01	5	44 HORAS
Assistente Administrativo I	02	5	44 HORAS
Auxiliar de Tributacao II	01	5	44 HORAS
Assistente Administrativo II	02	6	44 HORAS
Tecnico em Agrimensura	01	6	44 HORAS
Tesoureiro	01	9	44 HORAS
Agente de Servico Militar	01	9	44 HORAS
Encarregado de Tributacao	03	9	44 HORAS
Encarregado de Contabilidade	01	9	44 HORAS
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL			
Ajudante de Servicos Gerais II	12	2	44 HORAS
Agente de Serv. Comoplem. II	03	3	44 HORAS
Encarregado de Cemiterio	01	3	44 HORAS
Encarregado de Cozinha	01	4	44 HORAS
Motorista	01	4	44 HORAS
GRUPO OCUPACIONAL: NIVEL SUPERIOR			
Engenheiro Civil	01	S2	44 HORAS



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO IV QUADRO DE CARREIRA A - CARGOS EFETIVOS - GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

CARREIRA	CARGOS / CLASSE	P A D R A O
01-SERVICOS E OBRAS PUBLICAS	Ajudante de Servicos Gerais	1
	Agente de Servicos Gerais	2
	Costureira	2
	Cozinheira	2
	Eletricista	4
	Carpinteiro	5
	Pedreiro	5
	Agente de Fiscalizacao	5
	Topografo	6
	Desenhista	6
	Auxiliar de Mecapico	3
02-MECANICA	Mecanico	8
03-MOTORISTA E OPERACAO DE MAQUINAS	Motorista	4
	Operador de Maquinas	6

B - CARGOS EFETIVOS - GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO ADMINISTRATIVO

CARREIRA	CARGOS / CLASSE	P A D R A O
01-ASSISTEN- CIA ADMINIS- TRATIVA, E FINANCEIRA	Telefonista	2
	Oficial Administrativo	5
	Oficial de Recursos Humanos	6
	Tecnico em Contabilidade	8
02-ASSISTEN- CIA SOCIAL E A SAUDE	Auxiliar de Enfermagem	3
	Tecnico em Enfermagem	4
	Auxiliar de Laboratorio	5
	Tecnico em Higiene Dentaria	7

C - CARGOS EFETIVOS - GRUPO OCUPACIONAL: NIVEL SUPERIOR

CARREIRA	CARGOS / CLASSE	P A D R A O
01-SOCIAL	Assistente Social	S1
02-GABINETE	Oficial de Gabinete	S1
03-SAUDE	Medico	S1
	Odontologo	S1
	Bioquimico	S1
	Enfermeiro	S1
	Fisioterapeuta	S1
04-JURIDICO	Procurador do Municipio	S1

Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO IV

QUADRO DE CARREIRA

A - CARGOS EM EXTINCAO - GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

CARREIRA	CARGOS / CLASSE	P A D R A O
01-SERVICOS E OBRAS PUBLICAS	Ajudante de Servicos Gerais II	2
	Agente de Serv. Complem. II	3
	Encarregado de Cemiterio	3
	Encarregado de Cozinha	4
03-MOTORISTA	Motorista	4

B-CARGOS EM EXTINCAO-GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO ADMINISTRATIVO

CARREIRA	CARGOS / CLASSE	P A D R A O
01-ASSISTEN- CIA ADMINIS- TRATIVA E FINANCEIRA	Bibliotecario I	2
	Agente Administrativo II	2
	Bibliotecario II	3
	Auxiliar de Tributacao I	3
	Fiscal de Obras e Postura	5
	Auxiliar de Tesouraria	5
	Assistente Administrativo I	5
	Auxiliar de Tributacao II	5
	Assistente Administrativo II	6
	Tecnico em Agrimensura	6
	Tesoureiro	9
	Agente de Servico Militar	9
	Encarregado de Tributacao	9
	Encarregado de Contabilidade	9
02-ASSISTEN- CIA SOCIAL E A SAUDE	Atendente de Enfermagem II	4

G-CARGOS EM EXTINCAO - GRUPO OCUPACIONAL: NIVEL SUPERIOR

CARREIRA	CARGOS / CLASSE	P A D R A O
05-ENGENHARIA	Engenheiro Civil	S2



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: TELEFONISTA

PADRAO : 02

SINTESE DOS DEVERES: Realizar todas as tarefas relativas ao atendimento telefonico, manter limpo, em ordem em perfeito funcionamento o setor de trabalho.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Realizar com esmero o servico de telefonia, prestando todas as informacoes, zelar pela recepcao e emissao de mensagens. Cuidar, zelar, solicitar para que haja o uso racional do sistema de telefone. Ter a maior preocupacao de agilizar o maximo o sistema. Cuidar com o sigilo da informacao. Procurar realizar o melhor atendimento em cortezia no atendimento ao publico, zelar pela informacao correta, completar as ligacoes telefonicas com presteza, rapidez. Executar outras atividades compatíveis a funcao, e ou similares, conforme as necessidades do Municipio. A funcao se caracteriza ao cargo de Agente de Servicos gerais, porem, com designacoes especificas.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Período normal de trabalho de 44/horas semanal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1. grau completo.
b) Habilitacao Profissional: Experiencia em atividades similares comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital de concurso público, especificacoes fixadas na expedicao.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (designacao)

CARGO: ATENDENTE DE ENFERMAGEM

PADRAO : 03

SINTESE DOS DEVERES: Compreende os cargos que tem como atribuicoes atender pacientes, prestando aos mesmos servicos gerais de enfermagem e encaminha-los para os servicos especificos dando-lhes apoio e suporte necessarios ao atendimento.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Receber, registrar e encaminhar doentes para o atendimento necessario, servindo de suporte e apoio na execucao dos servicos; preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informacoes medico/odontologicos se necessario, atender chamadas telefonicas, prestando informacoes e anotando recados para, oportunamente transmiti-los aos respectivos destinatarios, receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratorio, controlar o fichario e arquivo de documentos relativos ao historico dos pacientes. Coordenar exames medicos periodicos e pre-admissionais. Encaminhar laudos. Controlar materiais, medicamentos e equipamentos, zelar pelo bom funcionamento das atividades, bem como do material e da limpeza do ambiente. Executar outras atividades compativeis com a funcao e ou com as especificadas, conforme a necessidade do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario : Periodo de trabalho de 44/horas semanal;
- b) Outras: Experiencia em atendimento ao publico.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1 Grau Completo
- b) Habilitacao Profissional: Experiencia em atividades similares comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso publico, especificacoes fixadas na expedicao.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: AUXILIAR EM ENFERMAGEM

PADRAO: 04

SINTESE DOS DEVERES: Executar tarefas junto ao publico, prestar servicos gerais de enfermagem. Coordenar e executar projetos especificos da area, sob a supervisao da enfermeira. Prestar o atendimento especifico de competencia e ou fazer o encaminhamento necessario na solucao da dificuldade do paciente.

EXEMPLO DE ATRIBUICOES: Executar tarefas ligadas ao publico, prestando servicos gerais de enfermagem. Realizar exames biometricos. Coordenar exames medicos periodicos e pre-admissionais. Encaminhar laudos. Controlar materiais, medicamentos e equipamentos. Preparar quadros e relatorios sobre atendimentos prestados, organizar e manter arquivos; coordenar e executar projetos especificos na area de saude, higiene, habitacao, planejamento familiar e outros, colaborar na implantacao e acompanhamento de programas assistenciais e de saude preventiva, promovendo encontros grupais junto a populacao de menor poder aquisitivo, orientando-os e buscando formulas para a melhoria de condicoes de vida. Desenvolver campanhas, sob a coordenacao especifica, de vacinacao, coordenar na divulgacao de programas basicos de saude publica e outros, elaboracao de relatorios, ficharios dos atendimentos, bem como organizar todo o sistema de arquivo e manutencao de equipamentos e material necessario. Executar outras atividades relativas ao cargo, conforme as necessidades do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Periodo normal de trabalho de 44/horas semanal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2 Grau Completo;
b) Habilitacao Profissional: Curso especifico de enfermagem relativo ao 2º grau.
Experiencia no exercicio da atividade.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso publico, especificacoes fixadas na expedicao.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO : AUXILIAR DE LABORATORIO

PADRAO : 05

SINTESE DOS DEVERES: Auxiliar o profissional da area quanto a pesquisa, desenvolvimento e manipulacao de materiais necessarios aos procedimentos de exames laboratoriais e afins no atendimento de prescricoes medicas e ou odontologicas.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Atender o publico, prestar servicos gerais de laboratorio, proceder a coleta de materiais para realizacao de exames. Coordenar as atividades da area para melhorar cada vez mais o bom desempenho das atividades e racionalidade de atendimento; providenciar a desinfeccao e limpeza de todo o material, zelar pelo material de consumo bem como dos equipamentos; colaborar na implantacao e acompanhamento de programas assistenciais junto a populacao para melhoria de condicoes de higiene e saude preventiva; controlar o fichario e arquivo de documentos relativo ao historico dos pacientes, se necessario; auxiliar no preparo do material a ser examinado, zelar pela conservacao e limpeza dos utensilios e das dependencias do local de trabalho, executar outras tarefas como preparar quadros e relatorios sobre os atendimentos prestados aos pacientes. Executar outras atividades compativeis ao cargo e ou com as especificadas, conforme as necessidades do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Periodo normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: Habilitacao para o exercicio profissional (curso especifico);

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2 Grau Completo
- b) Habilitacao Profissional: Experiencia comprovada na atividade.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso publico, especificacoes fixadas na expedicao.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 06)

SERVIÇO: Estrutura Administrativa (Designação)

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

PADRAO: 05

SINTESE DOS DEVERES: Executar serviços complexos de escritório que envolvam raciocínio, interpretação de leis e normas administrativas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de apoio administrativo; elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros; elaborar, orientar e executar planos de trabalho, assumindo toda responsabilidade do setor que está designado; elaborar relatórios, proceder sugestões de melhoramento de atividades administrativas; executar atividades relacionadas às áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimônio, cadastro, tributos, recursos humanos, empenhos e outras; elaborar pareceres instrutivos e de expediente, proceder conferência e elaboração de documentos: da receita, despesa, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichário, arquivos da documentação, legislação, secretariar reuniões em geral, comissões, integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros; operar terminal de computador, elaborar minutas de atas, editais, contratos e outras atividades afins. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: Sujeito a atividades em rodízio no exercício da função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau completo
- b) Habilitação Profissional: 2º Grau, datilografia e experiência comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público, especificações fixadas na expedição.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 06)

SERVIÇO: Estrutura Administrativa (Designação)

CARGO: OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

PADRÃO: 06

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços complexos de escritório que envolvam raciocínio, interpretação de leis e normas administrativas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de apoio administrativo; elaborar pareceres instrutivos e de expediente; proceder a conferência e elaboração da documentação do pessoal do Quadro; elaborar o processo de admissão e/ou demissão do pessoal; elaborar a Fôlha de Pagamento; cálculos relativos ao FGTS e INSS e outros; elaboração de cadástrros, controle de férias, recibos, RAIS, Contrato de Trabalho, distratos, controle do cartão ponto e ou livro ponto, certidões de tempo de serviço; fornecer a documentação ao servidor quando necessaria junto ao INSS para fins de aposentadoria, beneficios, afastamento, pericia e outros; organizar fichario individual e proceder controle da vida funcional com os respectivos registros e controle principalmente quando o servidor estiver em estagio probatorio; organizar ficharios, arquivos, documentos e legislação atinente ao pessoal; elaborar relatorios, tabelas, graficos; operar terminal de computador. Executar outras tarefas e atividades compatíveis com as especificadas e ligadas ao Setor Pessoal, conforme as necessidades do Municipio.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: Sujeito a atividades em rodizio no exercicio da função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau Completo
- b) Habilitação Profissional: Experiencia comprovada na atividade.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Publico, especificações fixadas na expedição.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO : TECNICO EM HIGIENE DENTARIA

PADRAO : 07

SINTESE DOS DEVERES: Atender, encaminhar pacientes bem como executar, sob orientacao e supervisao direta, tarefas de apoio a assistencia odontologica.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Sempre supervisionado pelo cirurgiao dentista (Odontologo), colaborar nos programas educativos de saude bucal. Realizar teste de vitalidade pulpar; fazer a tomada e revelacao de radiografias intra-orais; realizar a remocao de indutos, placas e tartaros supra-gengival; executar a aplicacao topica de substancia para a prevencao da carie dental, fazer a demonstracao de tecnicas de escovacao, inserir e condensar substancias restauradoras; polir restauracoes, remover suturas, orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre a higiene, prevencao e tratamento das doencas orais; responder pela administracao da clinica, colaborar nos levantamentos e estudos epidemiologicos, como coordenar, monitorar anotar, supervisionar, sob delegacao, o trabalho dos agentes sanitarios com relacao a saude bucal; preparar substancias restauradoras e de moldagens, preparar moldeiras; confeccionar modelos, proceder conservacao e manutencao do equipamento odontologico; instrumentar o cirurgiao-dentista junto a cadeira operatoria (Odontologia a quatro maos) proceder a limpeza do campo operatorio, antes e apos os atos cirurgicos. Executar outras atividades compativeis com as especificadas, conforme as necessidades do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

a) Horario: Periodo normal de trabalho de 44/horas semanal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 2 Grau Completo - Tecnico em Higiene Dental.

b) Habilitacao Profissional: Curso Especifico. Experiencia comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso publico, especificacoes fixadas na expedicao.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: TECNICO EM CONTABILIDADE

PADRAO: 08

SINTESE DOS DEVERES: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisao, a contabilizacao financeira, orcamentaria e patrimonial do Municipio.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operacoes realizadas de natureza orcamentaria ou nao, de acordo com o plano de contas do Municipio; auxiliar na elaboracao e revisao do plano de contas do Municipio; escriturar contas correntes diversas, examinar empenhos de despesas e a existencia de saldos nas dotacoes; auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; executar todas as tarefas relacionadas com a escrituracao mercantil e tributaria; conferir a emissao de guias de pagamento, conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outros; fazer a conciliacao de extratos bancarios, confrontando debitos e creditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando a correcao; fazer levantamento de contas para fins de elaboracao de balancetes, boletins, balancos e outros demonstrativos contabil-financeiros; auxiliar na analise economica-financeira e patrimonial da Prefeitura; elaborar a demonstracao financeira consolidada do Municipio; coletar e ordenar os dados para a elaboracao do Balanco Geral; auxiliar na elaboracao do Balanco Geral, redigir correspondencias e parecer em processos sobre assuntos de sua competencia; realizar nos prazos legais os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancarios, articular-se com a rede bancaria a fim de manter atualizadas as informacoes sobre o movimento das contas; orientar os servidores que o auxiliam na execucao das tarefas típicas da classe; zelar pela guarda e conservacao dos valores e equipamentos da unidade, operar terminal de computador; executar outras tarefas compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho
44/horas semanal

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2 Grau Completo, curso Técnico em contabilidade. Habilitacao para o exercicio da profissao;
b) Habilitacao Profissional: Experiencia comprovada na atividade profissional;

RECRUTAMENTO: Edital para concurso publico, especificacoes fixadas na expedicao.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: AJUDANTE DE SERVICOS GERAIS

PADRAO : 01

SINTESE DOS DEVERES : Executar trabalhos braçais, serviços de limpeza urbana e nos próprios da Municipalidade; apoio aos serviços de transporte e conservação de estrada e outros.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES : Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças, proceder aberturas de valas; limpezas de fossas efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de locais de trabalhos, repartições etc.; recolher lixo a domicílio com equipamentos disponíveis; auxiliar em tarefas de construção, calcamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem; proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Serviços de vigia e guarda de bens públicos e outras atividades de interesse do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44/horas semanais;
- b) Outras: sujeito ao uso de uniforme e ao trabalho desabrigado;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

RECRUTAMENTO: Edital de concurso público especificações fixadas na expedição



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: AGENTE DE SERVICOS GERAIS

PADRAO: 02

SINTESE DOS DEVERES: Realizar trabalhos braçais especificos que nao exijam especializacao, limpeza urbana de reparticoes publicas, servicos relativos a atividades domesticas, outras correlatas.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Desenvolvimento de atividades braçais em pracas, vias publicas, fazer e consertar canteiros, plantar, cortar e conservar gramados, exercer servicos de vigilancia do patrimonio publico para evitar depredacoes e ou estragos, podar plantas, proceder a limpeza de canteiros, aberturas de valas e colocacao de tubulacoes, proceder a coleta de lixo, proceder a limpeza publica com retirada, varedura e coleta de lixo; aplicar inseticidas e fungicidas, trabalhar com maquinas de cortar grama; ajudar na remocao, conserto e melhoramentos de passeios publicos, reparticoes publicas, preparar argamassa, zelar pela limpeza, organizacao e funcionabilidade dos orgaos administrativos. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Periodo normal de trabalho de 44 horas semanal;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme e ao trabalho desabrigado.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso Publico, com as especificacoes fixadas na expedicao.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: COSTUREIRA

PADRAO : 02

SINTESE DOS DEVERES: Cortar e confeccionar roupas para vestir, toalhas, panos de prato, trico, croche, tapetes e artesanatos de pano em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Cortar panos, confeccionar e passar roupas; fazer remendos e reformas em roupas usadas; cortar e confeccionar roupas de cama, mesa, banho e cozinha; realizar trabalhos artesanais em pano, trico, croche, tapeçaria em geral; executar tarefas de reaproveitamento de material, criar solucoes alternativas com o aproveitamento de sucatas, executar outras atividades similares, bem como zelar pelos equipamentos e materiais, mantendo o ambiente de trabalho limpo e de bom ordenamento; proceder a requisicao do material necessario, mante-lo sob sua guarda e responsabilidade, bem como controlar a sua movimentacao ate entrega a pessoa responsavel. Executar outras atividades afins conforme a necessidade do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44/horas semanal;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Habilitação Profissional: Experiencia comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso publico, especificacoes fixadas na expedicao.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO : Estrutura Administrativa (Designação)

CARGO : COZINHEIRA

PADRAO: 02

SINTESE DOS DEVERES: Preparar e cozer os alimentos, armazenamento dos generos alimenticios, limpeza da cozinha e utensilios, preparo de lanches e refeicoes congeneres.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Organizar os generos alimenticios bem como armazenando-os; preparar e cozinhar alimentos necessarios para atender a demanda do setor encarregado do fornecimento de refeicoes, lanches etc., realizar a limpeza geral da cozinha e todo o material (utensilios) utilizado na mesma; preparar: lanches, doces, salgados, bolos, biscoitos etc.; preparar cafe, cha, refrescos e outros afins, executar outras atividades similares e/ou compativeis com as especificadas, conforme a necessidade do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) horario: Periodo normal de trabalho de 44/ horas semanal;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Habilitação Profissional: Experiencia comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital de concurso publico, especificacoes fixadas na expedicao.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: AUXILIAR DE MECANICO

PADRAO: 03

SINTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos auxiliares de mecanico e atividades correlatas, incluindo os de carater bracoal necessarios ao desempenho da funcao.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Conduzir ao local de servico todo o material necessario; auxiliar em todas as tarefas atinentes a funcao sob orientacao do mecanico e as mais comuns por iniciativa propria, engraxar, lubrificar e lavar os instrumentos de trabalho sempre que necessario; limpar e realizar pequenos reparos em utensilios, maquinas e veiculos; fazer servicos de limpeza na garagem e nos locais de trabalho, executar outras tarefas correlatas compativels com as especificadas, conforme as necessidades do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO

- a) Horario: Periodo normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: sujeito ao uso de uniforme e ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Habilitacao Profissional: Experiencia comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso publico, especificacoes fixadas na expedicao.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO : MOTORISTA

PADRAO : 04

SINTESE DOS DEVERES: Conduzir e zelar pela conservacao de veiculos automotores em geral:

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Conduzir veiculos automotores destinados a transporte de passageiros e cargas, recolher o veiculo a garagem e ao local destinado quando concluida a jornada do dia, comunicar qualquer defeito por ventura existente; manter os veiculos em perfeitas condicoes de funcionamento; fazer reparos de emergencia; zelar pela conservacao do veiculo que lhe for entregue, encarregar-se do transporte e entrega de correspondencias e ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustiveis, agua, e oleo; verificar o funcionamento do sistema eletrico, lampadas farois, sinaleiras, businas e indicadores de direcao providenciar a lubrificacao quando indicada; verificar o grau de densidade e nivel de agua da bateria, bem como a calibracao dos pneus; executar outras atividades compativeis com as especificadas, conforme as necessidades do Municipio, inclusive em carater eventual por motivo de avaria no equipamento, e/ou mau tempo, auxiliar nos servicos de ordem geral.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Periodo normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: Sujeito ao uso do uniforme, viagens, trabalhos a noite, sabados, domingos, feriados e trabalho desabrigado;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Habilitacao Profissional: Carteira Nacional de Habilitacao. Experiencia comprovada de exercicio profissional.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso publico, especificacoes fixadas na expedicao.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: ELETRICISTA

PADRAO: 05

SINTESE DOS DEVERES: Orientar, coordenar e executar servicos de instalaçoes rotineiras de eletricidade, bem como, efetuar reparos.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissao, inclusive os de alta tensao; fazer reparos em aparelhos eletricos em geral; instalar, inspecionar regular e reparar diferentes tipos de equipamentos eletricos; inspecionar e fazer pequenos reparos em geradores e motores; reparar e regular relógios eletricos de controle de ponto, fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar e montar motores eletricos, dinamos etc.; consertar e reparar instalaçoes eletricas, internas e externas; recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores, relex, reguladores de tensao, instrumento de painel e acumuladores; fazer e consertar instalaçoes eletricas em veiculos automotores; fazer enrolamento e consertar induzidos de geradores; treinar auxiliares em servicos de eletricidade em geral; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Período normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme e ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Habilitação Profissional: experiencia comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso Publico, especificacoes fixadas na expedicao.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO : CARPINTEIRO

PADRAO : 05

SINTESE DOS DEVERES: Construir e consertar estruturas e objetos de madeira.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Construir, consertar estruturas de madeira, preparar e assentar assoalho de madeira e madeiramento para tetos, telhados para formas de concreto; fazer, preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir coretos, palanques e reparar madeirames de carrocas, carros-de-mao; colocar cabos em ferramenta; zelar pela limpeza do setor de trabalho que lhe diz respeito, organizar pedidos de suprimento de materiais e equipamentos de carpintaria; operar com maquinas de carpintaria, tais como: serra-circular, serra-fita, furadeira e outras; zelar e se responsabilizar pela limpeza, conservacao e funcionamento de maquinaria e do equipamento de trabalho; calcular orcamentos de trabalho de carpintaria; ministrar ensinamentos da profissao a ajudantes e auxiliares, reconstruir pontes e pontilhoes de madeira; executar outras atividades compatíveis com as especificacoes, conforme as necessidades do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Periodo normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme e ao trabalho desabrigado

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Habilitação Profissional: Experiencia comprovada.

RECRUTAMENTO : Edital de concurso publico, especificacoes fixadas na expedicao.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO : PEDREIRO

PADRAO : 05

SINTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de construcao e reconstrucao de obras publicas, na parte referente a alvenaria, e outros servicos.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Efetuar a localizacao de pequenas obras; fazer alicerces, levantar paredes de alvenaria; fazer muros; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer orificoes em pedras, acimentados e outros materiais; proceder e orientar a preparacao de argamassa para assentamento de tijolos ou para reboco de paredes; preparar e aplicar caiacoes e pinturas em paredes; fazer blocos de cimento; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitarios; assentar tijolos, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construcao; operar com instrumento de controle de medidas; cortar pedras; orientar e fiscalizar os servicos executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direcao; dobrar ferro para armacoes de concretagem; executar outras atividades compativeis com as especificacoes, conforme as necessidades do Municipio

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Periodo normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme e ao trabalho desabrigado

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Habilitacao Profissional: Experiencia comprovada.

RECRUTAMENTO : Edital para concurso publico, especificacoes fixadas na expedicao.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: AGENTE DE FISCALIZACAO

PADRAO: 05

SINTESE DOS DEVERES: Orientar e exercer a fiscalizacao geral com respeito a aplicacao da legislacao municipal, bem como verificar o cumprimento das leis municipais.

EXEMPLO DE ATRIBUICOES: Estudar, conhecer toda a legislacao municipal, orientar o servico de cadastro e realizar pericias, exercer a fiscalizacao direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comercio ambulante; orientar e fiscalizar as atividades e ou acoes ligadas ao aspecto sanitario, emitir pareceres e informacoes sobre lancamentos e processos fiscais, lavrar autos de infracao, assinar intimacoes e embargos, organizar o cadastro fiscal, orientar e executar o levantamento especifico da area tributaria, sanitaria e obras particulares, apresentar relatorios sobre a evolucao das areas fiscalizadas e ou das receitas oriundas de operacoes, estudar toda a legislacao basica e integrar grupos operacionais. Acompanhar o andamento das construcoes afim de constatar a sua conformidade com o projeto devidamente aprovado, verificar denuncias e fazer notificacoes sobre irregularidades em confronto com a legislacao, prestar todas as informacoes necessarias aos interessados. Acompanhar o desenvolvimento das construcoes se estao de conformidade com o Codigo de Obras e Postura, fossa septica, calçada e passeio, a existencia de entulhos e localizacao, poda de arvores indevida, vistoria de imoveis p/ avaliacao (ITBI), tipos de construcoes, piso, acabamento, pintura etc. Acompanhamento da feira com o recolhimento de taxas quando estabelecido, vistoria das bombas de gasolina e alcool para conferencia do recolhimento do IVV, cadastro imobiliario, alvaras de licenca, recolhimento de taxas diversas etc. Alem da atividade de fiscalizacao, compete a parte administrativa na elaboracao de relatorios, programas, fichas com desempenho de servicos de datilografia, Operar terminal de computador; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e ou similares, conforme a necessidade do Municipio.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horario: Periodo normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: Sujeito a atividades em rodizio no exercicio da funcao.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2 Grau Completo, Datilografia.
- b) Habilitacao Profissional: Experiencia em areas similares comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso publico, especificacoes fixadas na expedicao.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: OPERADOR DE MAQUINAS

PADRAO: 06

SINTESE DOS DEVERES: Compreende os cargos que tem como atribuicao operar maquinas montadas sobre rodas ou esteiras e Providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, cascalho e similares.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Operar tratores, reboques motoniveladoras, carregadeiras, rolocompressor, par-mecanica e outros; conduzir e manobrar maquinas acionando motores e manipulando os comandos de marcha e direcao, para posiciona-la conforme as necessidades do servico de tracao e movimentacao dos implementos de maquina acionando pedais e alavancas de comando para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais analogos; executar servicos de escavacao, terraplanagem, nivelamento de solo e conservacao de vias; efetuar carregamento e descarregamento de materiais; zelar pela boa qualidade do servico controlando o andamento das operacoes e efetuando os ajustes necessarios a fim de garantir sua correta execucao; por em pratica as medidas de seguranca recomendadas para a operacao e estacionamento da maquina, afim de evitar possiveis acidentes; limpar e lubrificar seus implementos segundo as instrucoes de manutencao do fabricante, bem como trocar pneus quando necessario; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os servicos de manutencao preventiva e corretiva da maquina e seus implementos e apos executados, efetuar os testes necessarios; anotar segundo normas estabelecidas, dados e informacoes sobre os trabalhos realizados, consumo de combustiveis, conservacao e outras ocorrencias para controle da chefia; executar outras tarefas afins, inclusive em carater eventual por motivos de avaria no equipamento e em mau tempo, auxiliar nos servicos de ordem geral.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Periodo normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: Sujeito a uniforme e ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

- a) Habilitacao Profissional: Experiencia minima comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital de concurso Publico, especificacoes fixadas na expedicao.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO : TOPOGRAFO

PADRAO : 06

SINTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de levantamentos topograficos e locacao de alinhamento.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Executar levantamentos topograficos e nivelamentos, calculando as cadernetas de campo; fazer desenhos das plantas e perfis de levantamentos; executar levantamentos cadastrais; fazer a locacao de alinhamento; preparar, verificar e realizar o manejo de aparelhos topograficos; Executar levantamento topografico em geral, calculo volume, terraplanagem, desenho de projetos de estradas, descricao de areas, projetos de loteamento de chacaras e lotes. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Período normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: O exercício do cargo podera determinar deslocamentos e ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2 Grau Completo
- b) Habilitação Profissional: Curso específico. Experiência comprovada na atividade. Registro no CREA.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público especificacoes fixadas na expedicao.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: DESENHISTA

PADRao: 06

SINTESE DOS DEVERES: Elaborar e projetar desenhos tecnicos e artisticos; desenhar graficos em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de predios, fazer desenhos tecnicos e artisticos elaborar graficos e desenhos em perspectivas; passar croquis para a escala; executar desenhos arquitetonicos e projetos de obras; fazer calculo de coordenadas geograficas; desenhar letreiros e cartazes; desenhar organogramas, fluxogramas e graficos artisticos; desenhar graficos em geral; fazer desenhos didaticos em geral; fazer desenhos para cliches e cartazes de propaganda; executar plantas em face de cadernetas de campo ou hidrograficas; desenhar projetos de ajardinamento; proceder a reconstituicao de plantas; elaborar plantas de alinhamento; tracado de ruas, cortes e curvas de nivel; executar a reducao e ampliacao de plantas; eventualmente colaborar na confeccao de maquetes; responsabilizar-se pelo arquivamento de plantas e pela guarda e conservacao de material de trabalho; efetuar relatorios das atividades desenvolvidas; executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Período normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: Boa visao.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2 Grau completo;
- b) Habilitacao Profissional: Curso correspondente e experiencia comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso publico, especificacoes fixadas na expedicao.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: MECANICO

PADRÃO : 08

SINTESE DOS DEVERES: Manter e reparar maquinas e motores de diferentes especies; efetuar chapeacao, pintura quando necessario.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Consertar pecas de maquinas; manufaturar ou consertar acessorios para maquinas; fazer soldas eletricas ou a oxigenio; converter ou adaptar pecas; fazer a conservacao de instalacoes eletro-mecanicas; inspecionar e reparar automoveis, caminheiros, tratores, compressores, bombas etc.; inspecionar ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessario, unidade e partes relacionadas com motores, valvulas, pistoes, mancais, sistemas de lubrificacao, de refrigeracao, de transmissao, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freio, carburadores, aceleradores, magnetos, geradores e distribuidores; esmirilhar e assentar valvulas, substituir buchas de mancais; ajustar aneis de segmento; desmontar e montar caixas de mudancas, recuperar e consertar hidrovacuos; reparar maquinas a oleo diesel, gasolina ou alcool, socorrer veiculos acidentados ou imobilizados por desaranjo mecanico, tomar parte em experiencias com carros consertados; executar servicos de chapeamento e pintura de veiculos; executar outras atividades compatíveis com as especificadas conforme as necessidades do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Período normal de trabalho de 44/horas semanal;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme, viagens, trabalho a noite, sabados, domingos, feriados e ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Habilitação Profissional: Experiencia comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso publico, especificacoes fixadas na expedicao.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

PADRAO: S1

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

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistencia social; preparar programas de trabalho referentes ao Servico Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitacao profissional; encaminhar pacientes a dispensarios e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperacao dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inqueritos sobre a situacao social de escolares e de suas familias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da familia, participar de estudo e diagnostico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Servico Social atraves das agencias; orientar nas selecoes socio-economicas para a concessao de auxilios e ou amparo pelos servicos de assistencia a velhice, a infancia abandonada, a cegos etc. orientar investigacoes sobre situacao moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianas; manter contato com a familia legitima e a substituta, fazer levantamentos socio-economicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistencia a condenados por delito ou contravencao, bem como, a suas respectivas familias; promover a reintegracao dos condenados a suas familias e na sociedade, executar outras atividades compativeis com as especificadas, conforme as necessidades do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Periode normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: Servico interno, externo, contato com o publico e trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nivel Superior;
- b) Habilitacao Profissional: Habilitacao legal para o exercicio da profissao de Assistente Social.

RECRUTAMENTO: edital para Concurso Publico, especificacoes fixadas na expedicao



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 06)

SERVIÇO: Estrutura Administrativa (Designação)

CARGO: OFICIAL DE GABINETE

PADRÃO: S1

SINTESE DOS DEVERES: Assessorar o Chefe de Gabinete em suas atividades relacionadas com atendimento a autoridades e ao público em Geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Prestar o assessoramento ao Chefe de Gabinete em todas as suas incumbências e atividades, dando-lhe o suporte necessário para o bom desempenho das atribuições que lhe são afetas, bem como proceder o recebimento de toda a documentação, e o competente registro e protocolo; providenciar no encaminhamento das mesmas. Executar as tarefas relativas a emissão de correspondências, dar ciência, executar o arquivamento de toda a documentação relativa ao Gabinete. Providenciar na emissão de documentos tais como anteprojeto de lei, decretos, portarias, ordens de serviços e outros de interesse da administração. Proceder o arquivamento de toda a documentação relacionada com o Executivo, mantê-la em perfeitas condições de fácil manuseio e praticidade, porém, mantendo quando necessário o devido sigilo dos atos e providências, operar terminal de computador. Colaborar com os demais órgãos da administração em atividades correlatas bem como executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos a noite, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível Superior.
- b) Habilitação Profissional: Experiência comprovada em redação oficial, datilografia e metodologia científica.

RECRUTAMENTO: Edital de Concurso Público, especificações fixadas na expedição.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: MEDICO

PADRAO: S1

SINTESE DOS DEVERES: Prestar assistencia medica cirurgica, fazer inspecoes de saude em candidatos a cargos publicos e em servidores municipais.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Atender consultas medicas em ambulatorio, hospitais, unidades sanitarias e efetuar exames medicos em escolares e pre-escolares, examinar servidores publicos municipais para fins de controle do ingresso, licenca e aposentadoria, preencher e assinar laudos de exames e verificacao, fazer diagnosticos e recomendar a terapeutica indicada para cada caso, prescrever regimes dieteticos, prescrever exames laboratoriais. Atender a populacao de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais a setores especializados. Atender emergencia e prestar socorros. Efetuar auditorias nos servicos medico-hospitalares e elaborar relatorios. Elaborar e emitir laudos medicos, anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministras cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execucao, referente a sua area de atuacao, preparar relatorios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e ou com particularidades ou necessidades do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Periodo normal de trabalho de 20/horas semanal.
- b) Outras: Servico externo, dentro do horario previsto o titular do cargo podera prestar servico em mais de uma Unidade, bem como, a noite sabados, domingos e feriados. Registro no CRM.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nivel Superio.
- b) Habilitacao Profissional: habilitacao legal para o exercicio da profissao de medico.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso publico, especificacoes fixadas na expedicao.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO : ODONTOLOGO

PADRAO : SI

SINTESE DOS DEVERES: Compreende os cargos que tem como atribuicao prestar assistencia odontologica em postos de saude, escolas, creches e/ou outros municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saude publica.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Examinar, diagnosticar e tratar afeccoes da boca, dentes e regio maxilofacial, utilizando processos clinicos ou cirurgicos; prescrever ou administrar medicamento determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afeccoes dos dentes e da boca; manter registro dos pacientes examinados e tratados; fazer pericias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitacao fisica para admissao de pessoal na Prefeitura; efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontologicos de saude publica; participar do planejamento, execucao e avaliacao de programas educativos de prevencao dos problemas de saude bucal e programas de atendimento odontologico voltado para os estudantes da rede municipal de ensino e para a populacao de baixa renda; participar da elaboracao de planos de fiscalizacao sanitaria; executar outras tarefas afins e/ou compativeis com as especificadas, conforme a necessidade da Prefeitura.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Período normal de trabalho de 20/horas semanal.
- b) Outras: O exercicio da atividade podera exigir a presenca do servidor a noite, sabados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nivel Superior;
- b) Habilitacao Profissional: Habilitacao legal para o exercicio da profissao. Registro no CRO.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso publico, especificacoes fixadas na expedicao.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designação)

CARGO: BIOQUÍMICO

PADRAO : S1

SINTESE DOS DEVERES: Pesquisar, desenvolver, manipular, as especialidades farmaceuticas em todos os tipos de acoes para atender as prescricoes medicas e odontologicas.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Orienta e controla a producao de Kits destinados às análises bioquimicas, microbiologicas e sorologicas destinados as análises clinicas, imunologicas e aos bancos de sangue; a producao de produtos sorologicos destinados as análises clinicas, biologicas, imunologicas e aos bancos de orgaos; Executa e supervisiona análises toxicologicas destinadas a identificacao de substancias entorpecentes, e, outros toxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, e grau de pureza e a homogeneidade dos alimentos e produtos dieteticos; Orienta e executa a coleta de amostras de materiais biologicos destinados as análises clinicas, biologicas, análises citologicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnostico clinico. Assessoria autoridades, em diferentes niveis, preparando informes e documentos sobre legislacao e assistencia farmaceutica, exarando pareceres, a fim de servir de subsidio para a elaboracao de ordens de servico, portarias, decretos etc.; produz e realiza a análise de soros e vacinas em geral e de outros produtos imunologicos, valendo-se de metodos laboratoriais (fisicos, quimicos, biologicos e imunologicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapeutica. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Periodo normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: Registro no Conselho Regional de Bioquimico/Farmacia

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nivel Superior.
- b) Habilitacao Profissional: Habilitacao legal para o exercicio da profissao de Bioquimico.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso publico, especificacoes fixadas na expedicao.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 06)

SERVIC: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: ENFERMEIRO

PADRAO: S1

SINTESE DOS DEVERES: Assistir a populacao de um modo geral, medicando-os conforme orientacao profissional. Atender emergencia e prestar primeiros socorros.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Supervisionar trabalhos relacionados com as atividades assistenciais, dirigidas a comunidade na area de saude e programas sociais; coordenar e auxiliar a execucao de projetos especificos nas areas de saude e promocao social; elaborar levantamentos e dados para estudo e identificacao de problemas de saude e sociais na comunidade; orientar grupos especificos de pessoas face a problemas de saude, higiene, habitacao, planejamento familiar e outros; participar de campanhas preventivas e ou de vacinacao; elaborar mapas, boletins e similares. Elaborar relatorios, anotacoes em fichas apropriadas os resultados obtidos. Ministras cursos de primeiros socorros. Supervisionar as atividades de planejamento ou execucao, referente a sua area de atuacao. Executar outras atividades compatíveis com as previstas no cargo e ou com as especificadas, conforme as necessidades do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Período normal de trabalho de 30 horas semanal.
- b) Outras: Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível Superior.
- b) Habilitacao Profissional: Habilitacao legal para o exercicio da profissao de enfermeiro.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso publico, especificacoes fixadas na expedicao.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART.06)

SERVIÇO: Estrutura Administrativa (Designação)

CARGO: FISIOTERAPEUTA

PADRÃO: S1

SINTESE DOS DEVERES: Prestar assistência a população, através do sistema de saúde do município nos tratamento de fisioterapia, conforme orientação profissional.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações; prestar assistência na área da fisioterapia em suas diversas atividades relativas a ortopedia e traumatologia, neurologia, geriatria, reumatologia, cardiologia, ginecologia e obstetricia (pre e pos parto), pediatria, pneumologia; atender a população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais; prestar atendimento na recuperação pos-operatória e/ou tratamentos com gesso; elaborar e emitir laudos; anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos; colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo a melhoria do atendimento e qualidade de vida da população; preparar relatórios de atividades relativo a sua área de ação. Executar outras tarefas compatíveis com a sua especialidade e outras afins, conforme a necessidade do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: Registro Profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível Superior.
- b) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Fisioterapeuta.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público, especificações fixadas na expedição.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART.06)

SERVIÇO: Estrutura Administrativa (Designação)

CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO.

PADRAO: S1

SINTESE DOS DEVERES: Representar o Poder Público Municipal nos diferentes órgãos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Defender direitos e interesses do Município. Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor ou réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado; elaborar e redigir minutas, atas, contrato, convenios, acordos, correspondências, etc; obter informações, emitir pareceres, prestar assessoria e coordenar atividades da área jurídica, nas negociações e transações de compra e venda, incorporações e outros assuntos que envolvam os interesses do Município; estudar, redigir termos de compromisso e responsabilidade, contratos diversos e outros atos necessários para atender disposições legais e de conformidade com a legislação municipal; elaborar anteprojetos de Lei, Projetos, Decretos, Portarias, pareceres e outros; proceder exames em toda a documentação pessoal, bem como, determinar os procedimentos corretos para garantir a tranquilidades administrativa. Operar terminal de computador. Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 44 horas semanais.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos à noite, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível Superior.
- b) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da atividade.
- c) O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos à noite, aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público, especificações fixadas na expedição.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 12)

SERVICO: Estrutura Administrativa (designação)

CARGO : SECRETARIO MUNICIPAL

PADRAO : CCB

SINTESE DOS DEVERES: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridades e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar periodicamente, relatório das atividades, proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige, propor ao órgão competente da Secretaria de Administração a admissão e ou dispensa de pessoal; indicar ao Prefeito, funcionários para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; abonar falta de até três dias; conceder licença para tratamento de saúde até cinco dias para pessoal que atua em seu órgão; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; executar outras tarefas correlatas, e, estar permanente interligado ao Prefeito Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho a disposição do Prefeito Municipal;
- b) Outras: Contato com o público. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos a noite, aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 12)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designação)

CARGO : CHEFE DE GABINETE

PADRÃO : CC8

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Atender as pessoas que desejarem falar com o Prefeito, encaminhando-as e orientando-as para a solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiência; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; organizar audiências do Prefeito, selecionando os pedidos coligando dados para compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância; acompanhar nos órgãos Municipais o andamento das providências determinadas pelo Prefeito; fazer registro relativos as audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenha interesse do Prefeito, coordenando as providências com elas relacionadas; programar solenidades, coordenar as expedientes de convites e anotar as providências que se torne necessária ao fiel cumprimento do programa; dirigir o cerimonial do Prefeito; providenciar encaminhamento de pedido de despesas de viagens do Prefeito ao órgão competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas dessas despesas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho a disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos a noite, sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 12)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designação)

CARGO: ASSESSOR JURIDICO

PADRÃO: CC8

SINTESE DOS DEVERES: Prestar assessoria jurídica ao Chefe do Executivo e aos órgãos administrativos da Prefeitura Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Representar o município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou re, assistente, oponente ou simplesmente interessada, participar de inqueritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa; emitir por escrito, os pareceres que lhes forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta investigação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder as consultas sobre interpretações de textos legislativos, que interessarem ao Serviço Público Municipal; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos; estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convenios, contratos, atos que se fizerem necessários a legislação municipal, estudar, redigir e minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojatos de lei e decretos, proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos, executar outras tarefas correlatas e interesse da administração e da Prefeitura Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: Período normal de trabalho a disposição do Prefeito Municipal.
- Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos a noite, aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO : Indicação pelo Prefeito Municipal.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 12)

SERVIÇO: Estrutura Administrativa (Designação)

CARGO: SUPERVISOR DE ENGENHARIA

PADRAO: CC7 - FG7

SINTESE DOS DEVERES: Executar e supervisionar trabalhos técnicos de engenharia, trabalhos topográficos e geodésicos; executar projetos dando o respectivo parecer, dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares; projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagens bem como obras de captação e abastecimento de água, drenagens e outros; executar e/ou fiscalizar serviços de saneamento urbano e rural; realizar perícias e fazer arbitramentos; estudar projetos, dirigir e executar obras, instalações e reformas; elaborar e executar projetos de arquitetura, estrutura, elétricos e hidrosanitários; realizar especificações e quantificações de materiais; colaborar na elaboração do plano diretor do município; examinar projetos e proceder vistorias de construções e obras; realizar assessoramento técnico e outras atividades afins. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas conforme as necessidades do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho a disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos a noite, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível Superior
- b) Habilitação Profissional: Específica para o exercício da profissão.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 12)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: DIRIGENTE DE SETOR

PADRAO: CC7 ou FGZ

SINIESE DOS DEVERES: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do setor que dirige, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

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

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Periodo normal de trabalho a disposicao do Prefeito Municipal;
- b) Outras: O exercicio do cargo e/ou funcao podera determinar a realizacao de viagens e trabalhos a noite, sabados, domingos e feriados;

RECRUTAMENTO: Indicao pelo Prefeito Municipal.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 12)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO : MOTORISTA DO GABINETE

PADRAO : CC6 ou FG6

SINTESE DOS DEVERES: Conduzir e zelar pela conservacao dos veiculos a disposicao do Gabinete.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Conduzir veiculos automotores postos a disposicao do Gabinete do Prefeito e/ou Vice-Prefeito, zelar pela conservacao dos veiculos que for entregue, mantendo em perfeita ordem e condicoes de funcionamento, inclusive de limpeza; promover o abastecimento de combustiveis, agua e oleo, fazer reparos de emergencia, verificar o funcionamento do sistema eletrico, providenciar a lubrificacao quando indicada, verificar o grau de densidade e nivel da agua da bateria, bem como a calibragem dos pneus; encarregar-se do transporte de pessoas indicadas pelo prefeito para viagem; encarregar-se da entrega de correspondencia ou de cargas que lhe forem confiadas, acompanhar o Prefeito ou o seu representante em viagens, encarregando-se pela sua bagagem e providenciando nas acomodacoes de hotel ou outros pequenos expedientes; desempenhar todas as tarefas afins que forem confiadas pelo gabinete.

CONDICOES DE TRABALHO:

- Horario: Periodo normal de trabalho a disposicao do Prefeito Municipal.
- Outras: O exercicio do cargo e/ou funcao podera determinar a realizacao de viagens e trabalhos a noite, sabados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicao pelo Prefeito Municipal.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (Art. 12)

SERVIÇO: Estrutura Administrativa (designação)

CARGO: COORDENADOR DE CRECHE

PADRAO: CC5 OU FG5

SINTESE DOS DEVERES: Planejar, elaborar, orientar, executar o necessário para o perfeito funcionamento das atividades desenvolvidas na creche.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Planejar, elaborar e coordenar as atividades funcionais e administrativas das creches; supervisionar a execução das tarefas com as crianças, como: higiene pessoal, alimentação, recreação; coordenar a elaboração da previsão de suprimentos, de alimentos, material de limpeza, etc...; orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas crianças; manter contato com os pais; fazer relatórios das atividades desenvolvidas; organizar e manter os arquivos e fichários; receber, informar e atender a clientela da creche; fazer acompanhamento especial as crianças com problemas de saúde; participar de reuniões, encontros, treinamentos e outras atividades de aproveitamento profissional; zelar pelo asseio do local sob sua responsabilidade; manter informado seu superior imediato sobre todas as atividades realizadas; controlar materiais e medicamentos e outros deixados sob sua guarda; fiscalizar a frequência do pessoal ao serviço. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho a disposição do Prefeito.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau Completo
b) Habilitação Profissional: Experiência comprovada na atividade.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART.12)

SERVIÇO: Estrutura Administrativa (Designação)

CARGO: COORDENADOR DE AREA DE SAÚDE

PADRÃO: CC5 ou FG5

SINTESE DOS DEVERES: Supervisionar, coordenar, orientar, executar o necessário para o perfeito funcionamento das atividades desenvolvidas na saúde.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar os setores sob sua coordenação, verificar o funcionamento dos serviços, controlar horário dos funcionários, providenciar a manutenção do equipamento e material dos postos de saúde municipais, COR e demais locais onde o serviço de saúde ocorrer. Implementar programas afetos a sua área de coordenação, fiscalizar e controlar a frequência e ausência do pessoal no serviço, reunir sempre que necessário as servidores para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe dizem respeito; ouvir sugestões e propor aos superiores as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento e/ou melhoria na execução do serviço; prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e/ou visar documentos emitidos pelo setor que coordena, encaminhando-os se for o caso a apreciação superior. Autorizar a execução dos serviços e controlar sua movimentação. Propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de falta e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada. Executar outras tarefas afins, conforme necessidade do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho a disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos a noite, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Habilitação Profissional: Experiência específica para a função.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 12)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: SUPERVISOR HOSPITALAR

PADRAO: CC4 ou FG4

SINTESE DOS DEVERES: Supervisionar e Fiscalizar todos os internamentos mantidos pelo SUS nos hospitais conveniados e controlados pelo Municipio e toda sua rede basica.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Verificar, identificar e relacionar os pacientes internados pelo sistema SUS, fazer relatorio relacionando: o diagnostico, data do internamento, procedimentos programados e executados, dia da alta; fazer chegar ao setor competente os relatorios para faturamento das AIH nas datas determinadas. Verificar, relacionar e enviar em tempo habil ao CMS toda e qualquer irregularidade ocorrida no funcionamento do sistema, investigar e emitir pareceres de denuncias ocorridas com relacao ao atendimento a saude; orientar os usuarios dos seus direitos e deveres com relacao ao uso do SUS. Verificar o atendimento realizado pelos profissionais da saude atraves dos postos de saude e policlinica do Municipio levando em consideracao: atendimento, horario, numero de pessoas que se utilizam do atendimento, como tambem desempenhar todas as atividades afins e outras conforme necessidade do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Periodo normal de trabalho a disposicao do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercicio do cargo e/ou funcao podera determinar a realizacao de trabalhos a noite, sabados, domingos, feriados e trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Habilitacao Profissional: Amplo conhecimento do sistema SIA-SUS e SIH-SUS

RECRUTAMENTO: Indicao pelo Prefeito Municipal.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 12)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designação)

CARGO: CHEFE DE EQUIPE

PADRAO: CC3 ou FG3

SINTESE DOS DEVERES: Dirigir, planejar e controlar as atividades de chefia; acompanhar os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir e controlar os trabalhos afetos a chefia; determinar a distribuição de serviços, zelar pela fiel observância dos prazos fixados para o cumprimento de determinadas tarefas; fiscalizar a frequência do pessoal no serviço; reunir sempre que necessario os servidores para discutir assuntos ligados as atividades que lhe são confiadas; autorizar a requisição do material necessario, ao orgao competente, para execução dos serviços e controlar sua movimentação; manter a disciplina do pessoal que chefia; fazer cumprir o horario de trabalho estabelecido; acatar ordens e instruções de serviço propiciando desta forma um clima favoravel para melhor rendimento do trabalho; avaliar a produção dos servidores tanto no aspecto qualitativo e quantitativo, considerando a eficiencia de cada servidor, e, os recursos materiais disponiveis para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso. Executar outras tarefas correlatas e atividades conforme a necessidade do Municipio.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horario: Periodo normal de trabalho a disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercicio do Cargo e/ou Função podera determinar a realização de viagens e trabalhos a noite, aos sabados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (Art. 12.)

SERVIÇO: Estrutura Administrativa (Designação)

CARGO: ENCARREGADO DA JUNTA MILITAR

PADRAO: CC2 ou FG2

SINTESE DOS DEVERES: Promover o alistamento militar e efetuar cadastrós de imóveis rurais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Promover o alistamento ao Serviço Militar dos jovens municipais; efetuar a distribuição de certificados de isenção dos reservistas; orientar e organizar a campanha do serviço militar; preencher certificado de alistamento militar e entregá-los aos reservistas; elaborar e fornecer relatórios e mapas estatísticos: semanal, mensal e anual a Delegacia do Serviço Militar; desempenhar todas as demais tarefas afins no exercício da função e outras conforme necessidades do Município.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho a disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: Sujeito a viagens e frequência de treinamentos.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART.12)

SERVIÇO: Estrutura Administrativa (Designação)

CARGO: CONTINUO

PADRAO: CC1 ou FG1

SINTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos internos e externos de coleta e de entrega de correspondencia, documentos, encomendas e outros afins.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar serviços internos e externos, entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades exigidas para o bom andamento do serviço; auxiliar nos serviços de escritorio, arquivando e abrindo pastas, classificando folhas e preparando etiquetas; encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessarias; anotar recados e telefonemas; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; realizar tarefas auxiliares em almoxarifado tais como: separar, contar e classificar peças e ferramentas; controlar as saídas de ferramentas e equipamentos sob guarda do almoxarifado; operar mimeógrafo, fotocopidora; servir café e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho a disposição do Prefeito Municipal.
- b) RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V. (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: BIBLIOTECARIO I

PADRAO: 02

SINTESE DOS DEVERES: Prestar o atendimento ao publico, orientar e encaminhar pesquisas, manter o acervo bibliografico e as condicoes favoraveis aos usuarios.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Organizar, registrar e anotar em registro proprio toda a documentacao e o acervo bibliografico. Manter racionalmente agrupado as diferentes bibliografias para facilitar o manuzeio dos interessados em pesquisas. Orientar, encaminhar e acompanhar as crianas quando necessario proporcionando condicoes para a realizacao de pesquisas ou leituras as quais devem ser compativeis com a idade. Manter a biblioteca, sempre que possivel, com publicacoes e informacoes tecnicas e culturais. Revisar, conferir todo o ingresso de novos volumes, classificando-os de acordo com a especificacao cientifica. Realizar levantamentos das necessidades e encaminhar para o setor competente para realizacao de novas aquisicoes. Zelar pela melhor apresentacao possivel do ambiente, tornando-o agradavel e estimulativo. Manter todo o acervo em perfeitas condicoes e zelar pela manutencao do mesmo. Executar outras tarefas ligadas ao desempenho de atividades da Biblioteca Publica. Realizar outras atividades compativeis ou similares, conforme as necessidades do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Período normal de trabalho de 44/horas semanal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1 Grau Completo
b) Habilitacao Profissional: Area educacional, experiencia comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso publico, especificacoes fixadas na expedicao.





Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designação)

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO II

PADRAO: 02

SINTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de auxiliar de escritorio que requeira alguma complexidade de julgamento.

EXEMPLOS DE ATIVIDADES: Executar atividades de apoio administrativo de acordo com a necessidade da administração; executar tarefas de datilografia em geral; organizar o sistema de arquivos, relatorios, classificar expediente recebido, proceder entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos, organizar e elaborar mapas de controle, boletins, demonstrativos, fazer anotações em fichas; manusear ficharios, proceder a expedição de correspondencias, documentos e outros papeis; conferir material de suprimento e controlar sua movimentação; executar tarefas de apoio aos diversos setores da administração que for necessario. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Municipio.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: Sujeito a atividades em rodizio no exercício da função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau
- b) Habilitação Profissional: Datilografia e experiencia comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital de concurso publico, especificações fixadas na expedição.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART.06)

SERVIÇO: Estrutura Administrativa (Designação)

CARGO: BIBLIOTECARIO II

PADRAO: 03

SINTESE DOS DEVERES: Prestar serviço de apoio no atendimento ao público, auxiliar nas pesquisas e coordenar a manutenção do acervo bibliográfico e ambiente de trabalho.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar os serviços de organização, registro de toda documentação e principalmente de todo o acervo bibliográfico; preparar e facilitar o material a ser pesquisado; realizar a organização bibliográfica dos diversos autores no sentido de facilitar a pesquisa; acompanhar as crianças quando necessário, proporcionando condições para realização de pesquisas ou leituras, as quais devem ser compatíveis com a idade; zelar pela limpeza e organização do ambiente, tornando-o o mais agradável possível; auxiliar no levantamento das necessidades e encaminhar ao setor competente para novas aquisições; revisar e conferir todo o ingresso de novos volumes classificando-os de acordo com a especificação científica. Realizar outras atividades compatíveis e/ou conforme a necessidade do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho de 44/horas semanal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau Completo
- b) Habilitação Profissional: Área educacional, experiência comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público, especificações fixadas na expedição.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART.06)

SERVIÇO: Estrutura Administrativa (Designação)

CARGO: AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO I

PADRÃO: 03

SINTESE DOS DEVERES: Auxiliar na fiscalização em geral quanto a aplicação das leis tributárias do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de apoio ao setor tributário de acordo com as necessidades; Executar trabalhos de datilografia em geral; Organizar e manter o sistema de arquivos do setor tributário; Auxiliar na elaboração de relatórios, tabelas etc.; Colaborar na organização de toda a legislação tributária, cadastro fiscal, levantamento de ações, mapas estatísticos e outros; Executar a entrega de notificações a contribuintes; Proceder a convocação, quando necessária, de munícipes com problemas fiscais junto ao setor tributário; Auxiliar na apresentação de quadros estatísticos, demonstrando a evolução periódica da receita tributária. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: Sujeito a atividades em rodízio no exercício da função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau completo.
- b) Habilitação Profissional: Datilografia e experiência comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público, especificações fixadas na expedição.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designação)

CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

PADRAO: 05

SINTESE DOS DEVERES: Verificar o cumprimento das leis e posturas Municipais referentes a execução e obras particulares.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Acompanhar o andamento das construções, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas (Projetos), devidamente aprovadas; Contactar com os proprietários de obras iniciadas sem a aprovação e/ou em desconformidade com as plantas aprovadas; Verificar denúncias e proceder as notificações que se fizerem necessárias sobre construções clandestinas, aplicando as medidas cabíveis; comunicar a autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso. Prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; proceder a realização de relatórios, mapas boletins estatísticos no sentido de demonstrar a evolução real das construções do município. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: O serviço de fiscalização exige atividades externas a qualquer hora, aos sábados, domingos e feriados. Sujeito a atividades em rodizio no exercicio da função.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau completo.
- b) Habilitação Profissional: Datilografia e Experiencia comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital de concurso publico, especificações fixadas na expedição.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 06)

SERVIÇO: Estrutura Administrativa (Designação)

CARGO: AUXILIAR DE TESOUREARIA

PADRAO: 05

SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar no recebimento e guarda de documentos relativos a valores.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Auxiliar no recebimento de documento de receitas e despesas do Município; Controlar os prazos legais relativos aos pagamentos e recolhimentos devidos; Conferir e arquivar a documentação do movimento financeiro diário; Auxiliar nas atividades de movimentação dos recursos junto a bancos; de conformidade com as ordens do tesoureiro; Auxiliar no encaminhamento de processos relativos ao setor tesouraria; Auxiliar na elaboração de mapas, boletins de caixa e outras atividades afins. Providenciar o controle dos arquivos e da documentação de todo o movimento de caixa. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período Normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: Contato com o público e/ou estabelecimentos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau completo.
- b) Habilitação Profissional: Datilografia e experiência comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital de Concurso Público, especificações fixadas na expedição.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 06)

SERVIÇO: Estrutura Administrativa (Designação)

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

PADRÃO: 05

SINTESE DOS DEVERES: Executar tarefas de nível complexo em atividades de escritório que envolvam raciocínio e interpretação da legislação.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na elaboração de pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas elaboradas; revisar atos e informações antes de submetê-las a apreciação dos superiores; Auxiliar no controle da execução de planos de trabalho; auxiliar no procedimento de serviços diversos tais como: recibos de pagamento, empenhos, folha de pagamentos, processos de execução orçamentaria e de compras; auxiliar na elaboração de relatórios quanto a realização de orientações no sentido de melhoramento de atividades administrativas. Auxiliar o controle de recisosos de contratos de trabalho; auxiliar na execução de atividades relacionadas ao planejamento, as finanças, recursos humanos e outras. Executar outras compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44/ horas semanal;
- b) Outras: Sujeito a atividades em rodízio no exercício da função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau completo.
- b) Habilitação Profissional: Experiência comprovada e datilografia.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público, especificações fixada na expedição.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART 06)

SERVIÇO: Estrutura Administrativa (Designação)

CARGO: AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO II

PADRAO: 05

SINTESE DOS DEVERES: Orientar a fiscalização geral quanto a aplicação das leis tributarias do Municipio.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Estudar o sistema tributario Municipal; Orientar o serviço de tributação no sentido de melhorar o desempenho do cumprimento de atos administrativos junto aos contribuintes; Executar o levantamento de debitos existentes no setor; Providenciar a elaboração de relatorios, tabelas, fichas de controle evidenciando a execução das atividades especificas para o cumprimento da legislação tributaria. Auxiliar no exercicio da fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comercio ambulante e construções; Auxiliar na organização do cadastro fiscal; Orientar a execução de levantamento estatístico relativo a area tributaria; Auxiliar na elaboração de relatorios sobre a evolução da receita tributaria. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Municipio.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: Sujeito a atividades em rodizio no exercicio da função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau completo.
- b) Habilitação Profissional: Datilografia e experiencia comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso publico, especificações fixadas na expedição.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO : ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

PADRAO: 06

SINTESE DOS DEVERES: Executar a complexibilidade de atividades de escritorio que envolvam raciocinio, interpretacao da legislacao e normas administrativas. Prestar assessoramento administrativo.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros. Elaborar, orientar e executar planos de trabalho. Controlar os servicos de elaboracao de contratos de prestacao de servicos, recibos de pagamento, empenhos, processos de execucao orcamentaria e de compras. Elaborar relatorios, orientacoes de melhoramentos de atividades administrativas. Revisar conferir a emissao de cartas de apresentacao, certidoes, declaracoes etc. Manter o cadastro e controlar beneficios e vantagens dos servidores. Executar atividades relacionadas as areas de planejamento, finanças, recursos humanos e outras. Elaborar pareceres fundamentados na legislação; revisar atos e informações antes de submetê-los a apreciação das autoridades superiores. Reunir informações necessarias para decisoes administrativas; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos servicos; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Período normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: Sujeito a atividades em rodizio no exercicio da função

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2 Grau completo
- b) Habilitação Profissional: Experiencia comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Publico, especificacoes fixadas na expedicao.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: TESOUREIRO.

PADRAO: 09

SINTESE DOS DEVERES: Receber e guardar valores, efetuar pagamentos; ser responsavel pelos valores entregues a sua guarda e efetuar os registros e a documentacao atinente.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros; receber e recolher importancias nos bancos, movimentar depositos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos a competencia da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancarios; efetuar pagamento do pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos, confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Periodo normal de trabalho de 44/horas semanal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2. Grau Completo
b) Habilitacao Profissional: Experiencia em atividades correlatas comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Publico, especificacoes fixadas na expedicao.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: AGENTE DO SERVICO MILITAR

PADRAO : 09 .

SINTESE DOS DEVERES: Executar servicos complexos de escritorio que envolvam interpretacoes de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informacoes.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Redigir informacoes, oficios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral, fazer registros diversos, fazer anotacoes em fichas organizar arquivos, realizar o preenchimento de formularios, manusear ficharios, providenciar a expedicao de correspondencias, proceder a conferencia de materiais de suprimento em geral. Promover o alistamento militar dos jovens municipais; efetuar a distribuicao de certificados de isencao aos reservistas; orientar e organizar a campanha do servico militar; preencher certificados de alistamento militar e entrega-los ao reservista; elaborar e fornecer relatorios e mapas estatisticos semanal, mensal e anual a Delegacia do Servico Militar; desempenhar todas as demais tarefas afins no exercicio da funcao. Executar outras atividades similares com as especificadas, conforme as necessidades do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Periodo normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: Sujeito a atividades em rodizio.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2. Grau Completo, datilografia
- b) Habilitacao Profissional: Experiencia comprovada em trabalhos burocraticos.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso publico, especificacoes fixadas na expedicao.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: ENCARREGADO DE TRIBUTACAO

PADRAO: 09

SINTESE DOS DEVERES: Orientar e exercer a fiscalizacao geral com respeito a aplicacao das leis tributarias do Municipio bem como ao que se refere a fiscalizacao especializada.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Constituir o credito tributario atraves do exame de livros fiscais e contabeis, arquivos, documentos, papeis fiscais dos contribuintes ou das pessoas a eles equiparados, utilizando para tanto, metodos de fiscalizacao que visem as circunstancias e condicoes exatas relacionadas com as obrigacoes tributarias, realizar junto a estabelecimentos e orgaos publicos, verificacoes objetivando revisar, complementar ou promover correcoes dos lancamentos efetuados por contribuintes sob fiscalizacao; realizar diligencias com o objetivo de instruir processos administrativos tributarios ou programas de fiscalizacao. Desenvolver atividades de apoio a pesquisa, analise, controle relacionadas com a formulacao dos objetivos da tributacao, arrecadacao e fiscalizacao, chefiar as coordenacoes vinculadas a administracao tributaria; exercer as assessorias tecnicas vinculadas a Administracao tributaria; participar de sindicancias e inqueritos administrativos; desempenho de outras funcoes na administracao por designacao do Secretario de Financas. Executar outras atividades compatíveis com as especificacoes, conforme as necessidades do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

a) Horario: Periodo normal de trabalho de 44/horas semanal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2. Grau completo.
- b) Habilitacao Profissional: Experiencia comprovada na atividade publica.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso publico, especificacoes fixadas na expedicao.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 08)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: ENCARGADO CONTABILIDADE

PADRAO : 04

SINTESE DOS DEVERES: Compreende o cargo que tem como atribuicoes, orientar, supervisionar e executar a contabilizacao financeira, orcamentaria e patrimonial do Municipio.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Organizar os servicos de contabilidade da Prefeitura, tracando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o metodo de escrituracao, para possibilitar o controle contabil e orcamentario; coordenar a analise e classificacao contabil dos documentos comprobatórios das operacoes realizadas, de natureza orcamentaria ou nao, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; acompanhar a execucao orcamentaria das diversas unidades do Municipio, examinando empenhos de despesas em face da existencia de saldo nas dotacoes; proceder a analise economico-financeira e patrimonial do Municipio; orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituracao, inclusive dos diversos impostos e taxas; controlar os trabalhos de analise e conciliacao de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correcao das operacoes contabeis; elaborar o Balanco Geral, bem como outros demonstrativos contabeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situacao patrimonial, economica e financeira do Municipio; informar processos dentro de sua area de atuacao e sugerir metodos e procedimentos que visem a melhor coordenacao dos servicos contabeis; estudar implantar controles que auxiliem os trabalhos das auditorias internas e externas; organizar relatorios sobre a situacao economica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contabeis; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execucao de tarefas tipicas da classe. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas conforme as necessidades do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

a) Horario: Periodo normal de trabalho de 44/horas semanal.

REQUISITOS PARA PROCVIMENTO:

a) Escolaridade: 2. grau Completo especifico da area

b) Habilitacao Profissional: Experiencia comprovada na atividade Publica.

RECRUTAMENTO: Edital para o Concurso Publico, especificacoes fixadas na expedicao.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 06)

SERVIÇO: Estrutura Administrativa (Designação)

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES II

PADRAO: 03

SINTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de escritório que requeira conhecimentos elementares para julgamento.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar atividades complementares e suporte administrativo; proceder a realização de datilografia e/ou redigir pequenos textos; Auxiliar na elaboração e organização de arquivos; Auxiliar na elaboração de relatórios, fichas, tabelas e outros; auxiliar na classificação de expedientes e documentos recebidos e expedidos; controlar a movimentação de processos e documentos administrativos; Auxiliar na organização de mapas estatísticos, boletins, demonstrativos e outros; proceder a expedição de correspondências e controle da mesma; conferir o material necessário para o suprimento do órgão administrativo. Realizar outras tarefas correlatas compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: Sujeito a Atividades em rodízio no exercício da função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1. Grau completo.
- b) Habilitação Profissional: Datilografia e experiência comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital de concurso Público, especificações fixadas na expedição.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designação)

CARGO: ENCARREGADO DE CEMITERIO

PADRAO: 03

SINTESE DOS DEVERES: Realizar trabalhos braçais específicos, limpeza pública, organização de covas, determinação dos locais de túmulos, abertura de covas para sepultura.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOS: Desenvolvimento de atividades braçais junto ao cemiterio público e/ou outros locais, realizar a limpeza do cemiterio, organizar de forma racional o uso do solo do cemiterio, abrir valas, covas para sepultura, cuidar das arvores, arbustos, jardins; cuidar de calçadas, passeios, muros, limpeza, e, outras similares necessarias aos cuidados de boa aparência do local destinado aos mortos. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município. Desenvolver atividades de guarda e ou vigia de bens e/ou Patrimônio Público.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) outras: Sujeito ao uso de uniforme e ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público, especificações fixadas na expedição.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V Art.06)

SERVIÇO: Estrutura Administrativa (Designação)

CARGO: ENCARREGADA DE COZINHA

FADRAO: 04

SINTESE DOS DEVERES: Acompanhar a preparação e o cozimento dos alimentos, armazenamento, limpeza da cozinha e utensílios.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Organizar todo o sistema de preparação da alimentação necessária para atender a demanda, organizar o cardápio e atividades afins; Supervisionar a armazenagem dos alimentos bem como proceder o levantamento dos gêneros alimentícios necessários para atender a clientela alvo; Incentivar de todas as formas a racionalização de medidas que venham diminuir custos operacionais e a melhor utilização de todos os utensílios disponíveis. Coordenar todas as atividades ligadas ao setor de cozinha e correlatas para conseguir um bom desempenho na preparação dos alimentos, na higiene de todas as instalações, distribuir tarefas e desenvolver outras atividades afins conforme a necessidade do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44/horas semanal;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Habilitação Profissional: Experiência comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público, especificações fixadas na expedição.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

FADRAO: 52

SINTESE DOS DEVERES: Executar, supervisionar, fiscalizar, pesquisar, elaborar servicos tecnicos de engenharia.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Elaborar e executar projetos de arquitetura, estrutura, eletricos e hidrosanitarios; Fiscalizar obras e servicos; realizar especificacoes e quantificacoes de materiais; realizar pericias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboracao de plano diretor do Municipio; examinar projetos e proceder vistorias de construcoes e obras; realizar assessoramento tecnico; emitir parecer sobre questoes de sua especialidade; realizar e executar outras atividades afins. Executar outras atividades compativeis com as especificadas, conforme as necessidades do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Periodo normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: O exercicio do cargo podera determinar deslocamentos e trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nivel Superior.
- b) Habilitacao Profissional: Curso de Engenharia Civil com experiencia comprovada na profissao e registro no CREA.

RECRUTAMENTO: Edital de Concurso Publico, especificacoes fixadas na expedicao.



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

RELATIVO AO MES DE DEZEMBRO DE 1993

P	CLASSE									
A	INICIAL									
D	BASICA	4 ANOS	4 ANOS	4 ANOS	4 ANOS	4 ANOS	4 ANOS	4 ANOS	4 ANOS	
R	2 ANOS	A	B	C	D	E	F	G	H	
A										
O										
1	28.904,75	29.482,85	30.072,51	30.673,96	31.287,44	31.913,19	32.551,45	33.202,48	33.866,53	
2	34.625,50	35.318,01	36.024,37	36.744,86	37.479,76	38.229,36	38.993,95	39.773,83	40.569,31	
3	40.356,66	41.163,79	41.987,07	42.826,81	43.683,35	44.557,02	45.448,16	46.357,12	47.284,26	
4	46.089,36	47.011,15	47.951,37	48.910,40	49.888,61	50.886,38	51.904,11	52.942,19	54.001,03	
5	51.860,25	52.897,46	53.955,41	55.034,52	56.135,21	57.257,91	58.403,07	59.571,13	60.762,55	
6	57.709,18	58.863,36	60.040,63	61.241,44	62.466,27	63.715,06	64.989,91	66.289,71	67.615,50	
7	63.183,74	64.447,41	65.736,36	67.051,09	68.392,11	69.759,95	71.155,15	72.578,25	74.029,82	
8	69.017,05	70.397,39	71.805,34	73.241,45	74.706,28	76.200,41	77.724,42	79.278,91	80.864,49	
9	76.737,62	78.272,37	79.837,82	81.434,58	83.063,27	84.724,54	86.419,03	88.147,41	89.910,36	
S1	116.978,07	119.317,63	121.703,98	124.138,06	126.620,82	129.153,24	131.736,30	134.371,03	137.058,45	
S2	162.209,59	165.453,78	168.762,86	172.138,12	175.580,88	179.092,50	182.674,35	186.327,84	190.054,40	



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSAO

E

FUNCOES GRATIFICADAS

RELATIVO AO MES DE DEZEMBRO DE 1993

CARGOS EM COMISSAO		FUNCOES GRATIFICADAS	
CC1	22.460,90	FG1	8.984,36
CC2	33.789,01	FG2	13.515,60
CC3	44.921,81	FG3	17.968,73
CC4	52.441,34	FG4	20.976,53
CC5	59.960,86	FG5	23.984,35
CC6	67.578,03	FG6	27.031,22
CC7	102.110,94	FG7	40.844,40
CC8	204.220,63		



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO VIII

TABELA DE RECLASSIFICACAO DE CARGOS

LEI Nr.475/91 DENOMINACAO CARGO ANTERIOR	VAGAS	DENOMINACAO CARGO NOVO
Ajudante Servicos Gerais I	40	Ajudante de Servicos Gerais
Ajudante Servicos Gerais II	92	Agente de Servicos Gerais
Copeira		
Coletor de Lixo II		
Varredeira II		
Coletor de Lixo I		
Varredeira I		
Auxiliar de Assist.Social		
Agente Servicos Complem.I		
Telefonista	05	Telefonista
Costureira	03	Costureira
Cozinheira	05	Cozinheira
Atendente Enfermagem I	08	Atendente de Enfermagem
Auxiliar de Mecanico I	02	Auxiliar de Mecanico
Auxiliar de Mecanico II		
Eletrecista	02	Eletrecista
Motorista	20	Motorista
Motorista do Prefeito		
Atendente Enfermagem II	08	Auxiliar de Enfermagem
Carpinteiro	02	Carpinteiro
Pedreiro	02	Pedreiro
Agente de Fiscalizacao Fiscal Viaçao Transportes	08	Agente de Fiscalizacao
Fiscal de Higiene		
	08	Oficial Administrativo
Auxiliar de Laboratorio	01	Auxiliar de Laboratorio



Prefeitura Municipal de Jaciara

ESTADO DE MATO GROSSO

Operador Maquina Rodov. I	10	Operador de Maquinas
Operador Maq. Rodov. II		
Tecnico em Agrimensura	02	Topografo
Oficial de Rec. Humanos	01	Oficial de Recursos Humanos
Desenhista	01	Desenhista
Tecnica Higiene Dentaria	06	Tecnico em Higiene Dentaria
Mecanico	02	Mecanico
Tec. em Contabilidade	01	Tecnico em Contabilidade
Oficial de Gabinete	01	Oficial de Gabinete
Assistente Social	01	Assistente Social
Medico	12	Medico
Odontologo	06	Odontologo
Bioquimico	01	Bioquimico
Enfermeiro	02	Enfermeiro
	01	Fisioterapeuta
Procurador do Municipio	01	Procurador do Municipio

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores

O Chefe do Poder Executivo Municipal de Jaciara, no uso de suas atribuições legais, reingressa, por esta Mensagem, o Incluso Projeto de Lei que estabelece o Plano de Cargos, Salários e Carreira dos Funcionários do Poder Executivo, bem como sua estrutura administrativo-organizacional, na forma do que dispõem seus artigos e integrantes anexos.

A ideia principal que reveste o presente projeto consta em adequar os seus serviços e servidores a um sistema de atendimento administrativo dentro das peculiaridades e condições disponíveis de nosso Município.

Cabe, na oportunidade, deixar registrado que o referido Projeto, trata-se de um intenso trabalho realizado através de uma verdadeira associação de esforços, ideias e entendimentos entre esta Administração e Vereadores dessa Casa, numa evidente demonstração de unidade, compreensão e cuidado, no sentido de oferecer à Administração Pública Municipal uma legislação mais aparelhada e que melhor cuidasse de seu maior e mais importante Patrimônio, que são os seus Funcionários e, por extensão, a toda a comunidade, sem, entretanto, esquecer a viabilidade econômico-financeira e a dinâmica no bem Administrar a Coisa Pública.

Deve-se, ainda, esclarecer às Vossas Excelências que todos os valores constantes dos ANEXOS, integrantes do Projeto de Lei em Tela, são referentes ao mês de dezembro de 1.993.

ISTO POSTO e por tudo mais que integra e representa o referido Projeto, resta recorrer à Vossa Excelência e demais Vereadores desse Parlamento, no sentido de que, desta vez, após as vossas respeitáveis apreciação e aprovação seja, em REGIME DE URGENCIA, transformado em Lei o Presente Projeto, com

1



03
2

convocações de sessões extraordinárias, nos termos do Regimento Interno dessa Casa.

Reiterando protestos de elevada estima, consideração e apreço, extensivos a seus Pares, subscreve mui

Atenciosamente.



MARCIO CASSIANO DA SILVA
Prefeito Municipal

EXMO. SR.
IRON RESENDE DE ANDRADE
M.D. PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL
DE VEREADORES DE JACIARA-MT
N E S T A

"DISPOE SOBRE A ADOÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO, CARGOS, FUNÇÕES E VENCIMENTOS E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Jaciara, no uso de suas atribuições legais:

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Jaciara, aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

CAPITULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ARTIGO 01: Esta Lei institui o PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUICA E FUNDACIONAL da Prefeitura Municipal de Jaciara.

PARAGRAFO UNICO: O regime dos Servidores do Executivo Municipal de Jaciara-MT sera o ESTATUTARIO, de conformidade com a Lei nr 464/91 de 18 de abril de 1991.

ARTIGO 02: O Plano de Classificação de Cargos, Funções, Carreira e Vencimentos tem por objetivo a eficácia e continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização do Servidor, mediante:

I - adoção do princípio de merecimento para o desenvolvimento na carreira;

II - adoção de uma sistemática de vencimentos, remuneração harmônica e justa que permita a valorização e a contribuição de cada Servidor, através da qualidade do seu desempenho.

ARTIGO 03: Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I - SERVIDOR PUBLICO: é a pessoa legalmente investida em cargo público;

II - CARGO PUBLICO: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidores públicos, criado por Lei, com denominação própria e vencimento ou salário específico;

III - CATEGORIA FUNCIONAL: é o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades constituídas de padrões e classes;

IV- CLASSE: é a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional constituindo a linha de promoção, identificada por letras;

V - QUADRO DE PESSOAL: é o conjunto de cargos de carreira, em comissão e funções gratificadas, integrantes das estruturas dos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional;

VI - QUADRO EM EXTINÇÃO: é o conjunto de cargos, que extinguirão quando de suas vacâncias;

VII - PADRAO: é a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

VIII - CARREIRA: é o conjunto de cargos de provimento efetivo, organizados em classes e padrões hierarquizados, segundo o grau de complexidade das tarefas e respectivos requisitos;

IX - PROMOÇÃO: é a passagem do Servidor de uma classe para a imediatamente superior e de um Padrão para outro, observados os critérios estabelecidos nesta Lei.

ARTIGO 04: O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional é composto por:

I - Estrutura Básica do quadro permanente de cargos;

II - Quadro permanente de cargos (ANEXO I);

III - Quadro de cargos em comissão e funções gratificadas (ANEXO II);

IV - Quadro em extinção (ANEXO III);

V - Quadro de carreira (ANEXO IV);

VI - Especificação das atribuições dos cargos, pré-requisitos e provimento (ANEXO V);

VII - Tabela de vencimentos dos cargos efetivos (ANEXO VI);

VIII - Tabela de vencimentos dos cargos em comissão e funções gratificadas (ANEXO VII);

IX - Tabela de reclassificação de cargos (ANEXO VIII);

X - Organização básica do Poder Executivo.

PARAGRAFO UNICO - A lei que criar cargos será sempre precedida de justificativa de sua necessidade, e determinará a forma de nomeação de seus ocupantes, se em caráter efetivo ou em comissão, bem como estabelecerá, para o seu provimento, os requisitos mínimos de escolaridade e aptidão profissional.

CAPITULO II

DA ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA BASICA DO QUADRO PERMANENTE

• ARTIGO 05: a Estrutura Basica do Quadro Permanente de Cargos é constituída dos seguintes serviços:

I - ORGAOS DE ASSESSORAMENTO

1. Gabinete do Prefeito;
- a) Chefe de Gabinete;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Procuradoria do Município;
- d) Setor de Promocao Social.
- e)

II - ORGAOS DE ADMINISTRACAO GERAL

1. Secretaria Municipal de Administração, Supervisão e Planejamento.
2. Secretaria Municipal de Finanças.

III - ORGAOS DE ADMINISTRACAO ESPECIFICA

1. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.
2. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos.
3. Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente.

IV - ORGAOS CONSULTIVOS E DE DESCENTRALIZACAO ADMINISTRATIVA.

1. Conselhos Municipais.
 2. Núcleo de Atividades de Interesses comuns com o Estado e a União.
- 

SEÇÃO II

DO QUADRO PERMANENTE

ARTIGO 06: São criados, no Quadro Permanente, os Cargos de provimento efetivo, com seus respectivos quantitativos, padrões e carga horária semanal, constantes do anexo I desta Lei.

SEÇÃO III

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

ARTIGO 07: Entende-se por especificações das categorias funcionais a denominação de cargos classificados, à base de deveres e responsabilidades, contendo o nome da categoria, o serviço e a síntese dos deveres, para provimento dos cargos que a integram.

ARTIGO 08: A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I - Denominação da categoria funcional;
- II - Padrão de vencimento;
- III - Descrição sintética e analítica das atribuições;
- IV - Condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas;
- V - Requisitos para provimentos, abrangendo o nível de instrução, e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo;

ARTIGO 09: Fazem parte integrante desta Lei, como ANEXO I o Quadro permanente de cargos; como Anexo II, o Quadro de cargos em Comissão e Funções Gratificadas; como Anexo III, o Quadro em Extinção; como Anexo IV, o Quadro de Carreira; como Anexo V, as especificações do quadro permanente de Cargos e do quadro em extinção; como Anexo VI, Tabela de Vencimentos, dos Cargos Efetivos; como Anexo VII, Tabela de Vencimentos dos Cargos em comissão e Funções Gratificadas, e como Anexo VIII, Tabela de Reclassificação de cargos.

PARAGRAFO UNICO: Os ANEXOS I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII somente serão alterados por Lei.



CAPITULO III

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSAO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

ARTIGO 10: São criados os Cargos em Comissão, com seus respectivos quantitativos e padroes, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal destinados ao atendimento de encargos de Chefia, Assessoramento e outros que a Lei determinar, os quais poderao ser providos optativamente, sob a forma de funcoes gratificadas, de conformidade com o disposto no Anexo II desta Lei.

ARTIGO 11: O provimento de cargo de Secretário Municipal, ou de Assessor Jurídico, ou de Chefe de Gabinete, quando exercido excepcionalmente por funcionário do Quadro Permanente, o titular perceberá a remuneração normal de seu cargo e mais a diferença, até atingir o valor da remuneração do respectivo cargo comissionado.

PARAGRAFO UNICO: O provimento das Funções Gratificadas é privativo do Servidor Público Efetivo do Município de Jaciara ou daquele posto a sua disposição, com ônus para o órgão de origem, sem prejuízo de seu vencimento.

ARTIGO 12: As atribuições dos cargos em Comissão e das Funções Gratificadas estão fixadas no Anexo V desta Lei.

CAPITULO IV

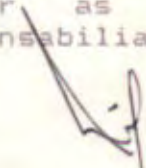
DO PROVIMENTO, DO RECRUTAMENTO, DA CARREIRA E DO TREINAMENTO.

SEÇÃO I

DO PROVIMENTO

ARTIGO 13: Compete ao Prefeito Municipal, ou a quem delegar, prover os cargos, respeitando as prescrições legais.

PARAGRAFO UNICO: O Decreto de provimento ou portaria deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ATO e responsabilidade de quem der posse ao ocupante do cargo:



I- A denominação do cargo vago e demais elementos de identificação, o motivo da vacância e o nome do ex-ocupante se ocorrer a hipótese em que possam ser atendidos estes últimos elementos;

II- O fundamento legal, bem como indicação do padrão e da classe do cargo;

III - O caráter da investidura, se efetivo, em comissão ou substituição;

ARTIGO 14: No provimento dos cargos permanentes, serão rigorosamente observados os requisitos mínimos para provimento estabelecido por Categoria Funcional, na forma prevista da respectiva especificação (ANEXO V), sob pena de responsabilidade de quem autorizar a admissão.

PARAGRAFO UNICO: O regulamento dos Concursos Públicos, com o objetivo de profissionalizar o servidor, definirá critérios de valorização na prova de títulos pelo tempo de serviço público do mesmo, na Prefeitura Municipal de Jaciara, não superior a 30% (trinta por cento) do total de pontos atribuíveis a esta prova.

ARTIGO 15: O provimento do cargo efetivo por ascensão funcional dependerá de vaga, observada a disposição do artigo 14 desta Lei, exceto quanto ao concurso público.

PARAGRAFO UNICO: A vaga decorrente da ascensão funcional somente será provida após seu ocupante ter sido considerado apto no novo estágio probatório, que neste caso terá duração de seis meses.

ARTIGO 16: As funções gratificadas são privativas de Servidores Públicos, reservando-se no mínimo, 80% (oitenta por cento) aos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Jaciara.

SEÇÃO II

DO RECRUTAMENTO

ARTIGO 17: O ingresso na carreira do Quadro Permanente por concurso público de provas ou de provas e títulos dar-se-á na classe inicial do cargo, atendido o disposto no artigo 14, nos termos disciplinados no Regime Jurídico Único dos Servidores do Executivo Municipal, conforme dispuser o Edital.

ARTIGO 18: O servidor que por força de concurso público lograr aprovação em cargo da mesma carreira ou de carreira diferente (Grupo Ocupacional) será enquadrado em classe idêntica do cargo anterior, resguardada a sua contagem de tempo de exercício para fins de promoção, respeitado, entretanto, o período probatório de dois anos estabelecido para novo cargo.

27
A

ANEXO III
QUADRO EM EXTINCAO

DENOMINACAO DOS CARGOS	NR.CARGOS	PADRAO	C / H SEMANAL
GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO ADMINISTRATIVO			
Bibliotecario I	01	2	44 HORAS
Agente Administrativo II	08	2	44 HORAS
Bibliotecario II	01	3	44 HORAS
Auxiliar de Tributacao I	01	3	44 HORAS
Atendente de Enfermagem II	01	4	44 HORAS
Fiscal de Obras e Postura	03	5	44 HORAS
Auxiliar de Tesouraria	01	5	44 HORAS
Assistente Administrativo I	02	5	44 HORAS
Auxiliar de Tributacao II	01	5	44 HORAS
Assistente Administrativo II	02	6	44 HORAS
Tecnico em Agrimensura	01	6	44 HORAS
Tesoureiro	01	9	44 HORAS
Agente de Servico Militar	01	9	44 HORAS
Encarregado de Tributacao	03	9	44 HORAS
Encarregado de Contabilidade	01	9	44 HORAS
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL			
Ajudante de Servicos Gerais II	12	2	44 HORAS
Agente de Serv. Comoplem. II	03	3	44 HORAS
Encarregado de Cemiterio	01	3	44 HORAS
Encarregado de Cozinha	01	4	44 HORAS
Motorista	01	4	44 HORAS
GRUPO OCUPACIONAL: NIVEL SUPERIOR			
Engenheiro Civil	01	S2	44 HORAS

25
B

ANEXO IV
QUADRO DE CARREIRA
A - CARGOS EFETIVOS - GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

CARREIRA	CARGOS / CLASSE	P A D R A O
01-SERVICOS E OBRAS PUBLICAS	Ajudante de Servicos Gerais	1
	Agente de Servicos Gerais	2
	Costureira	2
	Cozinheira	2
	Eletricista	4
	Carpinteiro	5
	Pedreiro	5
	Agente de Fiscalizacao	5
	Topografo	6
	Desenhista	6
02-MECANICA	Auxiliar de Mecanico	3
	Mecanico	8
03-MOTORISTA E OPERACAO DE MAQUINAS	Motorista	4
	Operador de Maquinas	6

B - CARGOS EFETIVOS - GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO ADMINISTRATIVO

CARREIRA	CARGOS / CLASSE	P A D R A O
01-ASSISTEN- CIA ADMINIS- TRATIVA, E FINANCEIRA	Telefonista	2
	Oficial Administrativo	5
	Oficial de Recursos Humanos	6
	Tecnico em Contabilidade	8
02-ASSISTEN- CIA SOCIAL E A SAUDE	Auxiliar de Enfermagem	3
	Tecnico em Enfermagem	4
	Auxiliar de Laboratorio	5
	Tecnico em Higiene Dentaria	7

C - CARGOS EFETIVOS - GRUPO OCUPACIONAL: NIVEL SUPERIOR

CARREIRA	CARGOS / CLASSE	P A D R A O
01-SOCIAL	Assistente Social	S1
02-GABINETE	Oficial de Gabinete	S1
03-SAUDE	Medico	S1
	Odontologo	S1
	Bioquimico	S1
	Enfermeiro	S1
	Fisioterapeuta	S1
04-JURIDICO	Procurador do Municipio	S1

ANEXO IV

QUADRO DE CARREIRA

A - CARGOS EM EXTINCAO - GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

CARREIRA	CARGOS / CLASSE	P A D R A O
01-SERVICOS E OBRAS PUBLICAS	Ajudante de Servicos Gerais II	2
	Agente de Serv. Comoplem. II	3
	Encarregado de Cemiterio	3
	Encarregado de Cozinha	4
03-MOTORISTA	Motorista	4

B-CARGOS EM EXTINCAO-GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO ADMINISTRATIVO

CARREIRA	CARGOS / CLASSE	P A D R A O
01-ASSISTEN- CIA ADMINIS- TRATIVA E FINANCEIRA	Bibliotecario I	2
	Agente Administrativo II	2
	Bibliotecario II	3
	Auxiliar de Tributacao I	3
	Fiscal de Obras e Postura	5
	Auxiliar de Tesouraria	5
	Assistente Administrativo I	5
	Auxiliar de Tributacao II	5
	Assistente Administrativo II	6
	Tecnico em Agrimensura	6
	Tesoureiro	9
	Agente de Servico Militar	9
	Encarregado de Tributacao	9
	Encarregado de Contabilidade	9
02-ASSISTEN- CIA SOCIAL E A SAUDE	Atendente de Enfermagem II	4

C-CARGOS EM EXTINCAO - GRUPO OCUPACIONAL: NIVEL SUPERIOR

CARREIRA	CARGOS / CLASSE	P A D R A O
05-ENGENHARIA	Engenheiro Civil	S2

27
A
27
A

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: TELEFONISTA

PADRAO : 02

SINTESE DOS DEVERES: Realizar todas as tarefas relativas ao atendimento telefonico, manter limpo, em ordem em perfeito funcionamento o setor de trabalho.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Realizar com esmero o servico de telefonia, prestando todas as informacoes, zelar pela recepcao e emissao de mensagens. Cuidar, zelar, solicitar para que haja o uso racional do sistema de telefone. Ter a maior preocupacao de agilizar o maximo o sistema. Cuidar com o sigilo da informacao. Procurar realizar o melhor atendimento em cortezia no atendimento ao publico, zelar pela informacao correta, completar as ligacoes telefonicas com presteza, rapidez. Executar outras atividades compativeis a funcao, e ou similares, conforme as necessidades do Municipio. A funcao se caracteriza ao cargo de Agente de Servicos gerais, porem, com designacoes especificas.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Periodo normal de trabalho de 44/horas semanal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1. grau completo.
b) Habilitacao Profissional: Experiencia em atividades similares comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital de concurso publico, especificacoes fixadas na expedicao.



28
A
27
A

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (designacao)

CARGO: ATENDENTE DE ENFERMAGEM

PADRAO : 03

SINTESE DOS DEVERES: Compreende os cargos que tem como atribuicoes atender pacientes, prestando aos mesmos servicos gerais de enfermagem e encaminhando-os para os servicos especificos dando-lhes apoio e suporte necessarios ao atendimento.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Receber, registrar e encaminhar doentes para o atendimento necessario, servindo de suporte e apoio na execucao dos servicos; preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informacoes medico/odontologicas se necessario, atender chamadas telefonicas, prestando informacoes e anotando recados para, oportunamente transmiti-los aos respectivos destinatarios, receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratorio, controlar o fichario e arquivo de documentos relativos ao historico dos pacientes. Coordenar exames medicos periodicos e pre-admissionais. Encaminhar laudos. Controlar materiais, medicamentos e equipamentos, zelar pelo bom funcionamento das atividades, bem como do material e da limpeza do ambiente. Executar outras atividades compativeis com a funcao e ou com as especificadas, conforme a necessidade do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario : Periodo de trabalho de 44/horas semanal;
- b) Outras: Experiencia em atendimento ao publico.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1 Grau Completo
- b) Habilitacao Profissional: Experiencia em atividades similares comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso publico, especificacoes fixadas na expedicao.



29
29
A

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: AUXILIAR EM ENFERMAGEM

PADRAO: 04

SINTESE DOS DEVERES: Executar tarefas junto ao publico, prestar servicos gerais de enfermagem. Coordenar e executar projetos especificos da area, sob a supervisao da enfermeira. Prestar o atendimento especifico de competencia e ou fazer o encaminhamento necessario na solucao da dificuldade do paciente.

EXEMPLO DE ATRIBUICOES: Executar tarefas ligadas ao publico, prestando servicos gerais de enfermagem. Realizar exames biometricos. Coordenar exames medicos periodicos e pre-admissionais. Encaminhar laudos. Controlar materiais, medicamentos e equipamentos. Preparar quadros e relatorios sobre atendimentos prestados, organizar e manter arquivos; coordenar e executar projetos especificos na area de saude, higiene, habitacao, planejamento familiar e outros, colaborar na implantacao e acompanhamento de programas assistenciais e de saude preventiva, promovendo encontros grupais junto a populacao de menor poder aquisitivo, orientando-os e buscando formulas para a melhoria de condicoes de vida. Desencadear campanhas, sob a coordenacao especifica, de vacinacao, coordenar na divulgacao de programas basicos de saude publica e outros, elaboracao de relatorios, ficharios dos atendimentos, bem como organizar todo o sistema de arquivo e manutencao de equipamentos e material necessario. Executar outras atividades relativas ao cargo, conforme as necessidades do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Periodo normal de trabalho de 44/horas semanal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2 Grau Completo; /
b) Habilitacao Profissional: Curso especifico de enfermagem relativo ao 2º grau. Experiencia no exercicio da atividade.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso publico, especificacoes fixadas na expedicao.



30
A

30
A

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO : AUXILIAR DE LABORATORIO

PADRAO : 05

SINTESE DOS DEVERES: Auxiliar o profissional da area quanto a pesquisa, desenvolvimento e manipulacao de materiais necessarios aos procedimentos de exames laboratoriais e afins no atendimento de prescricoes medicas e ou odontologicas.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Atender o publico, prestar servicos gerais de laboratorio, proceder a coleta de materiais para realizacao de exames. Coordenar as atividades da area para melhorar cada vez mais o bom desempenho das atividades e racionalidade de atendimento; providenciar a desinfeccao e limpeza de todo o material, zelar pelo material de consumo bem como dos equipamentos; colaborar na implantacao e acompanhamento de programas assistenciais junto a populacao para melhoria de condicoes de higiene e saude preventiva; controlar o fichario e arquivo de documentos relativo ao historico dos pacientes, se necessario; auxiliar no preparo do material a ser examinado, zelar pela conservacao e limpeza dos utensilios e das dependencias do local de trabalho, executar outras tarefas como preparar quadros e relatorios sobre os atendimentos prestados aos pacientes. Executar outras atividades compativeis ao cargo e ou com as especificadas, conforme as necessidades do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Periodo normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: Habilitacao para o exercicio profissional (curso especifico);

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2 Grau Completo
- b) Habilitacao Profissional: Experiencia comprovada na atividade.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso publico, especificacoes fixadas na expedicao.



ANEXO V (ART. 06)

SERVIÇO: Estrutura Administrativa (Designação)

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

PADRAO: 05

SINTESE DOS DEVERES: Executar serviços complexos de escritorio que envolvam raciocinio, interpretação de leis e normas administrativas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de apoio administrativo; elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros; elaborar, orientar e executar planos de trabalho, assumindo toda responsabilidade do setor que esta designado; elaborar relatorios, proceder sugestoes de melhoramento de atividades administrativas; executar atividades relacionadas as areas de planejamento, finanças, imobiliario, patrimonio, cadastro, tributos, recursos humanos, empenhos e outras; elaborar pareceres instrutivos e de expediente, proceder conferencia e elaboração de documentos: da receita, despesa, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa, operar com maquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichario, arquivos da documentação, legislação, secretariar reunioes em geral, comissoes, integrar grupos operacionais, elaborar relatorios, tabelas, graficos e outros; operar terminal de computador, elaborar minutas de atas, editais, contratos e outras atividades afins. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades do Municipio.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Periodo normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: Sujeito a atividades em rodizio no exercicio da função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau completo
- b) Habilitação Profissional: 2º Grau, datilografia e experiencia comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Publico, especificações fixadas na expedição.

ANEXO V (ART. 06)

SERVIÇO: Estrutura Administrativa(Designação)

CARGO: OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

PADRAO: 06

SINTESE DOS DEVERES: Executar serviços complexos de escritorio que envolvam raciocinio, interpretação de leis e normas administrativas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de apoio administrativo; elaborar pareceres instrutivos e de expediente; proceder a conferencia e elaboração da documentação do pessoal do Quadro; elaborar o processo de admissao e/ou demissao do pessoal; elaborar a Folha de Pagamento; calculos relativos ao FGTS e INSS e outros; elaboração de cadastros, controle de ferias, recibos, RAIS, Contrato de Trabalho, distratos, controle do cartao ponto e ou livro ponto, certidoes de tempo de serviço; fornecer a documentação ao servidor quando necessaria junto ao INSS para fins de aposentadoria, beneficios, afastamento, pericia e outros; organizar fichario individual e proceder controle da vida funcional com os respectivos registros e controle principalmente quando o servidor estiver em estagio probatorio; organizar ficharios, arquivos, documentos e legislação atinente ao pessoal; elaborar relatorios, tabelas, graficos; operar terminal de computador. Executar outras tarefas e atividades compatíveis com as especificadas e ligadas ao Setor Pessoal, conforme as necessidades do Municipio.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: Sujeito a atividades em rodizio no exercicio da função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau Completo
- b) Habilitação Profissional: Experiencia comprovada na atividade.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Publico, especificações fixadas na expedição.



33
4

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO : TECNICO EM HIGIENE DENTARIA

PADRAO : 07

SINTESE DOS DEVERES: Atender, encaminhar pacientes bem como executar, sob orientacao e supervisao direta, tarefas de apoio a assistencia odontologica.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Sempre supervisionado pelo cirurgiao dentista (Odontologo), colaborar nos programas educativos de saude bucal. Realizar teste de vitalidade pulpar; fazer a tomada e revelacao de radiografias intra-orais; realizar a remocao de indutos, placas e tartaros supra-gengival; executar a aplicacao topica de substancia para a prevencao da carie dental, fazer a demonstracao de tecnicas de escovacao, inserir e condensar substancias restauradoras; polir restauracoes, remover suturas, orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre a higiene, prevencao e tratamento das doencas orais; responder pela administracao da clinica, colaborar nos levantamentos e estudos epidemiologicos como coordenar, monitorar anotar, supervisionar, sob delegacao, o trabalho dos agentes sanitarios com relacao a saude bucal; preparar substancias restauradoras e de moldagens, preparar moldeiras; confeccionar modelos, proceder conservacao e manutencao do equipamento odontologico; instrumentar o cirurgiao-dentista junto a cadeira operatoria (Odontologia a quatro maos) proceder a limpeza do campo operatorio, antes e apos os atos cirurgicos. Executar outras atividades compativeis com as especificadas, conforme as necessidades do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

a) Horario: Periodo normal de trabalho de 44/horas semanal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 2 Grau Completo - Tecnico em Higiene Dental.

b) Habilitacao Profissional: Curso Especifico. Experiencia comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso publico, especificacoes fixadas na expedicao.



ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: TECNICO EM CONTABILIDADE

PADRAO: 08

SINTESE DOS DEVERES: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisao, a contabilizacao financeira, orcamentaria e patrimonial do Municipio.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operacoes realizadas de natureza orcamentaria ou nao, de acordo com o plano de contas do Municipio; auxiliar na elaboracao e revisao do plano de contas do Municipio; escriturar contas correntes diversas, examinar empenhos de despesas e a existencia de saldos nas dotacoes; auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; executar todas as tarefas relacionadas com a escrituracao mercantil e tributaria; conferir a emissao de guias de pagamento, conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outros; fazer a conciliacao de extratos bancarios, confrontando debitos e creditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando a correcao; fazer levantamento de contas para fins de elaboracao de balancetes, boletins, balancos e outros demonstrativos contabil-financeiros; auxiliar na analise economica-financeira e patrimonial da Prefeitura; elaborar a demonstracao financeira consolidada do Municipio; coletar e ordenar os dados para a elaboracao do Balanco Geral; auxiliar na elaboracao do Balanco Geral, redigir correspondencias e parecer em processos sobre assuntos de sua competencia; realizar nos prazos legais os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancarios, articular-se com a rede bancaria a fim de manter atualizadas as informacoes sobre o movimento das contas; orientar os servidores que o auxiliam na execucao das tarefas tipicas da classe; zelar pela guarda e conservacao dos valores e equipamentos da unidade, operar terminal de computador; executar outras tarefas compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho
44/horas semanal

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2 Grau Completo, curso Técnico em contabilidade. Habilitacao para o exercicio da profissao;
b) Habilitacao Profissional: Experiencia comprovada na atividade profissional;

RECRUTAMENTO: Edital para concurso publico, especificacoes fixadas na expedicao.

39
2
39
4



35
A
3f
A

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: AJUDANTE DE SERVICOS GERAIS

PADRAO : 01

SINTESE DOS DEVERES : Executar trabalhos braçais, serviços de limpeza urbana e nos próprios da Municipalidade; apoio aos serviços de transporte e conservacao de estrada e outros.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES : Carregar e descarregar veiculos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construcao em geral e outros; fazer mudancas, proceder aberturas de valas; limpezas de fossas efetuar servicos de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e predios municipais; proceder a limpeza de locais de trabalhos, reparticoes etc.; recolher lixo a domicilio com equipamentos disponiveis; auxiliar em tarefas de construcao, calcamento e pavimentacao em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em servicos de abastecimento, lavagem e manutencao de veiculos e equipamentos rodoviarios auxiliar na aplicacao de inseticidas e fungicidas; auxiliar em servicos simples de jardinagem; proceder a apreensao de animais soltos nas vias publicas e outras tarefas correlatas. Servicos de vigia e guarda de bens publicos e outras atividade de interesse do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Período normal de trabalho de 44/horas semanal;
- b) Outras: sujeito ao uso de uniforme e ao trabalho desabrigado;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

RECRUTAMENTO: Edital de concurso publico especificacoes fixadas na expedicao



36
2
36
A

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: AGENTE DE SERVICOS GERAIS

PADRAO: 02

SINTESE DOS DEVERES: Realizar trabalhos braçais específicos que não exijam especialização, limpeza urbana de repartições públicas, serviços relativos a atividades domésticas, outras correlatas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Desenvolvimento de atividades braçais em praças, vias públicas, fazer e consertar canteiros, plantar, cortar e conservar gramados, exercer serviços de vigilância do patrimônio público para evitar depredações e ou estragos, podar plantas, proceder a limpeza de canteiros, aberturas de valas e colocação de tubulações, proceder a coleta de lixo, proceder a limpeza pública com retirada, varredura e coleta de lixo; aplicar inseticidas e fungicidas, trabalhar com máquinas de cortar grama; ajudar na remoção, conserto e melhoramentos de passeios públicos, repartições públicas, preparar argamassa, zelar pela limpeza, organização e funcionabilidade dos órgãos administrativos. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme e ao trabalho desabrigado.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso Público, com as especificações fixadas na expedição.



37
A

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: COSTUREIRA

PADRAO : 02

SINTESE DOS DEVERES: Cortar e confeccionar roupas para vestir, toalhas, panos de prato, trico, croche, tapetes e artesanatos de pano em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Cortar panos, confeccionar e passar roupas; fazer remendos e reformas em roupas usadas; cortar e confeccionar roupas de cama, mesa, banho e cozinha; realizar trabalhos artesanais em pano, trico, croche, tapeçaria em geral; executar tarefas de reaproveitamento de material, criar solucoes alternativas com o aproveitamento de sucatas, executar outras atividades similares, bem como zelar pelos equipamentos e materiais, mantendo o ambiente de trabalho limpo e de bom ordenamento; proceder a requisicao do material necessario, mante-lo sob sua guarda e responsabilidade, bem como controlar a sua movimentacao ate entrega a pessoa responsavel. Executar outras atividades afins conforme a necessidade do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Periodo normal de trabalho de 44/horas semanal;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Habilitacao Profissional: Experiencia comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso publico, especificacoes fixadas na expedicao.



38
32
4

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO :Estrutura Administrativa(Designacao)

CARGO : COZINHEIRA

PADRAO: 02

SINTESE DOS DEVERES: Preparar e cozer os alimentos, armazenamento dos generos alimenticios, limpeza da cozinha e utensilios, preparo de lanches e refeicoes congeneres.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Organizar os generos alimenticios bem como armazenando-os; preparar e cozinhar alimentos necessarios para atender a demanda do setor encarregado do fornecimento de refeicoes, lanches etc., realizar a limpeza geral da cozinha e todo o material (utensilios) utilizado na mesma; preparar: lanches, doces, salgados, bolos, biscoitos etc.; preparar cafe, cha, refrescos e outros afins, executar outras atividades similares e/ou compativeis com as especificadas, conforme a necessidade do Municipio .

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) horario; Periodo normal de trabalho de 44/ horas semanal;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Habilitação Profissional: Experiencia comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital de concurso publico, especificacoes fixadas na expedicao.



39
A
39
A

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Extrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: AUXILIAR DE MECANICO

PADRAO: 03

SINTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos auxiliares de mecanico e atividades correlatas, incluindo os de carater bractal necessarios ao desempenho da funcao.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Conduzir ao local de servico todo o material necessario; auxiliar em todas as tarefas atinentes a funcao sob orientacao do mecanico e as mais comuns por iniciativa propria, engraxar, lubrificar e lavar os instrumentos de trabalho sempre que necessario; limpar e realizar pequenos reparos em utensilios, maquinas e veiculos; fazer servicos de limpeza na garagem e nos locais de trabalho, executar outras tarefas correlatas compativeis com as especificadas, conforme as necessidades do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO

- a) Horario: Periodo normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: sujeito ao uso de uniforme e ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Habilitação Profissional: Experiencia comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso publico, especificacoes fixadas na expedicao.



40
A

40
A

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO : MOTORISTA

PADRAO : 04

SINTESE DOS DEVERES: Conduzir e zelar pela conservacao de veiculos automotores em geral;

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Conduzir veiculos automotores destinados a transporte de passageiros e cargas, recolher o veiculo a garagem e ao local dstinado quando concluida a jornada do dia, comunicar qualquer defeito por ventura existente; manter os veiculos em perfeitas condicoes de funcionamento; fazer reparos de emergencia; zelar pela conservacao do veiculo que lhe for entregue, encarregar-se do transporte e entrega de correspondencias e ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustiveis, agua e oleo; verificar o funcionamento do sistema eletrico, lampadas farois, sinaleiras, businas e indicadores de direcao providenciar a lubrificacao quando indicada; verificar o grau de densidade e nivel de agua da bateria, bem como a calibracao dos pneus; executar outras atividades compativeis com as especificadas, conforme as necessidades do Municipio, inclusive em carater eventual por motivo de avaria no equipamento, e/ou mau tempo, auxiliar nos servicos de ordem geral.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Periodo normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme, viagens, trabalhos a noite, sabados, domingos, feriados e trabalho desabrigado;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Habilitação Profissional: Carteira Nacional de Habilitação. Experiencia comprovada de exercicio profissional.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso publico, especificacoes fixadas na expedicao.



42
4
41
4

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: ELETRICISTA

PADRAO: 05

SINTESE DOS DEVERES: Orientar, coordenar e executar servicos de instalacoes rotineiras de eletricidade, bem como, efetuar reparos.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissao, inclusive os de alta tensao; fazer reparos em aparelhos eletricos em geral; instalar, inspecionar regular e reparar diferentes tipos de equipamentos eletricos; inspecionar e fazer pequenos reparos em geradores e motores; reparar e regular relógios eletricos de controle de ponto, fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar e montar motores eletricos, dinamos etc.; consertar e reparar instalacoes eletricas, internas e externas; recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores, relex. reguladores de tensao, instrumento de painel e acumuladores; fazer e consertar instalacoes eletricas em veiculos automotores; fazer enrolamento e consertar induzidos de geradores; treinar auxiliares em servicos de eletricidade em geral; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Período normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme e ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Habilitação Profissional: experiencia comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso Publico, especificacoes fixadas na expedicao.



21
ARTIGO 62- As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias.

ARTIGO 63- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JACIARA , aos vinte e três dias do mês de dezembro do ano de hum mil novecentos e noventa e três.



Marcio Cassiano da Silva
PREFEITO MUNICIPAL

A N E X O I

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

DENOMINACAO DOS CARGOS	NR.CARGOS	PADRAO	C / H SEMANAL
GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO ADMINISTRATIVO			
Telefonista	05	2	44 HORAS
Atendente de Enfermagem	08	3	44 HORAS
Auxiliar de Enfermagem	08	4	44 HORAS
Auxiliar de Laboratorio	02	5	44 HORAS
Oficial Administrativo	08	5	44 HORAS
Oficial de Recursos Humanos	01	6	44 HORAS
Tecnico Higiene Dentaria	06	7	44 HORAS
Tecnico em Contabilidade	01	8	44 HORAS
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL			
Ajudante de Servicos Gerais	40✓	1	44 HORAS
Agente de Servicos Gerais	92✓	2	44 HORAS
Costureira	03	2	44 HORAS
Cozinheira	05	2	44 HORAS
Auxiliar de Mecanico	02	3	44 HORAS
Motorista	20	4	44 HORAS
Eletrecista	02	5	44 HORAS
Carpinteiro	02	5	44 HORAS
Pedreiro	02	5	44 HORAS
Agente de Fiscalizacao	08	5	44 HORAS
Operador de Maquinas	10	6	44 HORAS
Topografo	02	6	44 HORAS
Desenhista	01	6	44 HORAS
Mecanico	02	8	44 HORAS
GRUPO OCUPACIONAL: NIVEL SUPERIOR			
Assistente Social	01	S1	44 HORAS
Oficial de Gabinete	01	S1	44 HORAS
Medico	12.	S1	20 HORAS
Odontologo	06	S1	20 HORAS
Bioquimico	01	S1	44 HORAS
Enfermeiro	02	S1	44 HORAS
Fisioterapeuta	01	S1	44 HORAS
Procurador do Municipio	01	S1	44 HORAS



23
#

A N E X O I I

QUADRO DE CARGOS EM COMISSAO E FUNCAO GRATIFICADA

QUANTIDADE	DENOMINACAO	PADRAO
05	Secretario Municipal	CC8
01	Chefe de Gabinete	CC8
02	Assessor Juridico	CC8
01	Supervisor de Engenharia	CC7 ou FG7
06	Dirigente de Setor	CC7 ou FG7
01	Motorista do Gabinete	CC6 ou FG6
02	Coordenador de Creche	CC6 ou FG6
03	Coordenador da Area de Saude	CC5 ou FG5
01	Supervisor Hospitalar	CC4 ou FG4
12	Chefe de Equipe	CC3 ou FG3
01	Encarregado da Junta Militar	CC2 ou FG2
05	Continuo	CC1 ou FG1

SEÇÃO III

DA CARREIRA

ARTIGO 19: A movimentação do Servidor na carreira será condicionada ao exercício das atribuições do cargo efetivo, cargo em comissão ou função gratificada.

SUB-SEÇÃO I

DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

ARTIGO 20: A promoção horizontal será realizada dentro da mesma categoria funcional, mediante a passagem do Servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Parágrafo 1: Aplica-se a promoção horizontal aos ocupantes de cargos permanentes e de cargos em extinção.

Parágrafo 2: As classes e índices de vencimentos são os constantes do ANEXO VI desta Lei.

ARTIGO 21: Cada categoria funcional terá 08 (oito) classes além da básica, designadas pelas letras: A, B, C, D, E, F, G e H.

ARTIGO 22: Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, a partir da classe inicial básica e a promoção inicialmente para classe "A".

ARTIGO 23: O Servidor terá direito a promoção horizontal, desde que satisfaça, simultaneamente, as seguintes condições:

I- Houver completado 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe inicial básica e, nas demais classes, como segue:

- a) Quatro anos na classe "A";
 - b) Quatro anos na classe "B";
 - c) Quatro anos na classe "C";
 - d) Quatro anos na classe "D";
 - e) Quatro anos na classe "E";
 - f) Quatro anos na classe "F";
 - g) Quatro anos na classe "G";
 - h) Quatro anos na classe "H".
- 

II- Por merecimento, através de resultado favorável nas avaliações do desempenho ocorridas nos últimos dois anos no Cargo, Padrão e Classe que ocupe.

III- Ter participado de programa de treinamento ou desenvolvimento, com duração mínima de vinte horas, nos últimos 04 (quatro) anos que antecederem a concessão da promoção horizontal, exceto para a classe inicial básica.

Parágrafo 1: Merecimento e a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidência pelo desempenho, de forma eficiente, dedicada e leal, das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

Parágrafo 2: A promoção horizontal especial por merecimento realmente comprovada, apenas se efetivará por ATO formal para o Servidor que tenha, no mínimo, 60% (sessenta por cento) de interstício na classe.

Parágrafo 3- Não se aplica a exigência do inciso III do "caput" deste artigo, se, no período, o Município não viabilizar a condição.

Parágrafo 4- O período em que o Servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará a contagem do tempo, para fins de promoção horizontal, nas seguintes hipóteses:

I- As licenças e afastamento sem direito a remuneração, exceto para e nos fins previstos nos artigos 94, 100 e parágrafos 1 e 2 e 104 nos seus incisos e alíneas, do Estatuto do Funcionário Público do Município (Lei 470, de 03 de junho de 1991):

II- As licenças para tratamento de saúde no que excederem a 90 (noventa) dias, mesmo em prorrogação, exceto as decorrentes de acidentes em serviço;

III- As licenças para tratamento de saúde em pessoas da família, no que excederem a 90 (noventa) dias.

Parágrafo 5- A promoção terá vigência a partir do dia seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

Parágrafo 6- O exercício de Cargo em Comissão ou Função Gratificada não interrompe a contagem do tempo para fins de promoção horizontal.

Parágrafo 7- Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício, para fins de promoção horizontal, sempre que o servidor:

- I - Somar três penalidades de advertências:
- II - Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa:
- III - Completar cinco faltas injustificadas ao serviço:
- IV - Somar 10 (dez) atrasos de comparecimentos injustificados ao serviço e/ou saídas injustificadas antes do horário determinado para o término da jornada.

Parágrafo 8- O Servidor, que incorrer em qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, perderá a contagem do ano em curso e, se reincidir, terá a interrupção do tempo, iniciando-se, com isso, nova contagem para fins de tempo exigido para a promoção horizontal.

SUB-SEÇÃO II

DA ASCENÇÃO FUNCIONAL

ARTIGO 24- Ascensão Funcional é a elevação do Servidor, do Padrão de um cargo, para o Padrão de cargo imediato, dentro da mesma carreira (Grupo Ocupacional-ANEXO IV).

ARTIGO 25- O Servidor terá direito a ascensão funcional desde que sejam satisfeitas, simultaneamente, as seguintes condições:

- I- Existência de vaga no novo cargo:
- II- Atendimento de pré-requisitos constante do ANEXO V desta Lei, exceto quanto ao concurso público:
- III- Processo seletivo interno, através de provas, títulos e critérios de valorização do tempo de serviço público do Servidor, não superior a 30% (trinta por cento) dos pontos atribuídos aos títulos.

Parágrafo 1- Não será concedida a ascensão funcional ao servidor que não contar, pelo menos, com 04 (quatro) anos de efetivo exercício.

Parágrafo 2- Para a concessão da ascensão funcional serão observadas as disposições contidas no parágrafo 4 e incisos, parágrafo 7 e incisos, do artigo 23.

Parágrafo 3- Para o processo seletivo de que trata o inciso III deste artigo, será nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Comissão para tratar da elaboração das provas, fixar critérios de avaliação, convocar fiscais e proceder ordem de classificação dos servidores participantes do processo.

13
2

Paragrafo 4- Aplica-se a ascensao funcional aos cargos efetivos e aos cargos em extincao.

SEÇÃO IV

DO TREINAMENTO

ARTIGO 26- A Administração Municipal promoverá treinamento para os seus Servidores, sempre que verificada a necessidade de capacita-los, para o melhor desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

ARTIGO 27- O treinamento, atendendo as necessidades verificadas, será denominado interno, quando desenvolvido pelo próprio Município, e externo, quando promovido por órgão de outros níveis de Governo.

CAPITULO V

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

DA REMUNERAÇÃO

ARTIGO 28- Os valores dos vencimentos e gratificações fixados nas tabelas dos Anexos VI e VII, serão sempre reajustados através do índice de percentual único.

ARTIGO 29- O teto de vencimento dos Servidores do Executivo Municipal não poderá ser superior a remuneração percebida pelo Prefeito Municipal.

ARTIGO 30- Vencimento à a retribuição pecuniária mensal devida ao Servidor pelo efetivo exercício do cargo público correspondente a classe do respectivo padrao.

ARTIGO 31- O valor do vencimento de cada classe do respectivo padrao e o constante da tabela de vencimentos, ANEXO VI desta Lei, neste já incluído o repouso semanal remunerado.

ARTIGO 32 - O Servidor poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias:



- 14
2
- I- Gratificação pelo exercício de função de confiança;
 - II- Gratificação pelo encargo de membro ou auxiliar de banca ou comissão de concurso ou de processo seletivo;
 - III- Décimo terceiro vencimento;
 - IV- Adicional por tempo de serviço;
 - V- Adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas;
 - VI- Adicional pela prestação de serviços extraordinários;
 - VII- Adicional noturno;
 - VIII- Adicional de férias;
 - IX- Vantagens pessoais concedidas por força da Lei, observando o disposto no artigo 37, inciso XIV, da Constituição Federal.

ARTIGO 33- Remuneração e o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias previstas nesta Lei.

SEÇÃO III

DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

ARTIGO 34- Os Vencimentos dos Cargos em Comissão e as funções gratificadas são os estabelecidos na tabela de vencimentos, ANEXO VII desta Lei.

ARTIGO 35- O Servidor Público, nomeado para cargo em comissão, poderá fazer opção pelo vencimento do seu cargo efetivo.

ARTIGO 36- Aplica-se ao empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, de qualquer esfera de Governo, em exercício de cargo em comissão na Prefeitura Municipal de Jaciara, o disposto no artigo anterior, desde que o ônus caiba ao órgão de origem.

ARTIGO 37- O Servidor efetivo do Executivo Municipal, que for nomeado para exercer função gratificada, perceberá o valor desta mais o vencimento do seu cargo.



CAPITULO VI

DA ORGANIZAÇÃO BASICA DO PODER EXECUTIVO

• **ARTIGO 38-** A estrutura administrativa básica do Poder Executivo Municipal de Jaciara, constitui-se dos seguintes Serviços, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I - ORGAOS DE ASSESSORAMENTO:

- 1.-Gabinete do Prefeito;
 - a) Chefe de Gabinete;
 - b) Assessoria Jurídica;
 - c) Procuradoria do Município;
 - d) Setor de Promoção Social.
- 2.-Gabinete do Vice-Prefeito.

II -ORGAOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

- 1.-Secretaria Municipal de Administração, Supervisão e Planejamento;
- 2.-Secretaria Municipal de Finanças;

III -ORGAOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECIFICA:

- 1.-Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- 2.-Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos;
- 3.-Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente.

IV -ORGAOS COLSULTIVOS E DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:

- 1.-Conselhos Municipais;
- 2.-Nucleo de Atividades de Interesse comum do Estado e da União.

ARTIGO 39 - Sao competências dos Orgaos

de Assessoramento:

1 - Do Gabinete do Prefeito: As atribuições de assistência ao Prefeito nas funções políticas, administrativas, sociais e de cerimonial e, especialmente, as de relações públicas, de representação e de divulgação.

a) Do Chefe de Gabinete: Assistir ao Prefeito em suas atividades relacionadas aos atendimentos a autoridades, visitantes e ao público em geral; Programar audiências, visitas, reuniões e solenidades; Coordenar expedições de documentos, correspondências convites e outros. Organizar a agenda das Atividades e Programas Oficiais do Prefeito, bem como tomar as providências necessárias.

b) Da Assessoria Jurídica - Prestar assistência Jurídica ao Prefeito e ao poder executivo por delegação específica do Prefeito; Emitir pareceres na defesa dos direitos e interesses do Município, especialmente quanto à elaboração de contratos, Editais de licitação, etc. Assessorar em assuntos de

16
natureza jurídica em geral, com vistas a atualização da legislação Municipal.

c) Da Procuradoria do Município - Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor ou réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado.

d) Do Setor de Promoção Social - Planejar, coordenar e executar políticas sociais, bem como, articular segmentos organizados visando o desenvolvimento, o bem estar social e a melhoria da qualidade de vida.

2. Gabinete Do Vice Prefeito - Substituir o Prefeito no caso de impedimento e suceder em caso de vaga, bem como coordenar as atividades de relações públicas do executivo.

ARTIGO 40 - São competências dos Órgãos de Administração Geral:

1. Da Secretaria Municipal de Administração, Supervisão e Planejamento:

Centralizar as atividades administrativas relacionadas com o sistema de pessoal, material, administração de bens patrimoniais, correspondências, elaboração de atos, preparação de processos para despacho final, lavratura de contratos, registro e publicação de leis, decretos, portarias, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, bem como o protocolo e arquivo;

Criar mecanismos de treinamento e aperfeiçoamento dos funcionários públicos do Município, visando sua ascensão funcional, na forma que dispuser a lei ou regulamento;

Organizar e controlar o cadastro de fornecedores, os estoques de materiais, encaminhar processos de aquisição de material pelos procedimentos definidos em lei e realizar o suprimento para todas as Unidades da Estrutura dos Serviços do Poder Executivo;

Auxiliar o chefe do Poder Executivo Municipal na definição de diretrizes, políticas de desenvolvimento econômico, social, científico e tecnológico operacionalizadas e detalhadas no Plano Global do Município; Acompanhar, supervisionar e avaliar a elaboração e implementação dos planos setoriais; Articular com entidades de planejamento dos demais níveis de governo; Promover e facilitar a integração horizontal e vertical dentro da Prefeitura Municipal, através da implantação e avaliação do Plano Global; Promover ou realizar contatos com os Órgãos Externos Municipais, Estaduais e Federais e Entidades Privadas; Participar da elaboração do Planejamento Orçamentário além de outras funções que lhe são próprias.

2. Da Secretaria Municipal de Finanças:

Realizar os programas financeiros, a proposta orçamentária, os controles orçamentário e patrimonial, o processamento contábil da receita e da despesa, a aplicação das leis fiscais e todas as atividades relativas ao lançamento de tributos e arrecadação das rendas municipais; Fiscalização dos contribuintes, recebimento, guarda e movimentação de bens e valores;

Movimentar valores, receber tributos ou outras espécies de receitas que entram nos cofres públicos e pagar

despesas, na forma da lei;

Inscriver contribuintes, fazer lançamentos, notificações da arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município.

ARTIGO 41 - São competências dos Órgãos de Administração Específica:

1. Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:
Organizar sua estrutura funcional, manter em dia seu cadastramento do patrimônio, conservar máquinas e equipamentos, manter controle diário de quilometragens das viaturas e equipamentos (boletins), executar obras de infraestrutura e serviços públicos nos meios urbanos e rurais, como: arborização, urbanização, trânsito, transportes coletivos, abastecimento, cemitérios; Construção e conservação de estradas municipais e de prédios e logradouros públicos; Executar atividades de apoio técnico e de serviços auxiliares, tais como: cadastro, serraria, carpintaria, equipamento de britagem e manilhamento, ferragem e fabricação de artefatos de concreto.

2. Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos:

Executar as atividades educacionais exercidas pelo Município; Manter seu cadastramento, garantir a demanda de vagas suficientes ao ensino da pré-escola e fundamental, manter bibliotecas, preservar e desenvolver a difusão da cultura e dos desportos, proteger e preservar os documentos, obras e demais bens de valor histórico, artístico e cultural; garantir, de acordo com as possibilidades, o transporte coletivo de alunos, zelar e difundir o Brasão, a Bandeira e o Hino do Município.

3. Da Secretaria Municipal da Saúde e Meio Ambiente:
Promover a saúde, contribuindo para a recuperação, preservação e melhoria da qualidade de vida; Realizar através do SUS atendimento ambulatorial, médico-hospitalar e odontológico na forma que estabelece a Lei 8.080 de 19/09/90; Realizar controle ambiental em toda sua extensão e a vigilância no setor de higiene pública, com implantação e fiscalização de política de posturas municipais na área de higiene e saúde pública; controlar as epidemias e doenças infecto-contagiosas no Município funcionando de forma articulada com outras esferas governamentais; Zelar pelo bom funcionamento e conservação dos veículos necessários para execução dos serviços de sua responsabilidade.

ARTIGO 42 - São competências dos Órgãos Consultivos e de Descentralização Administrativa:

1. Dos Conselhos Municipais:
Colaborar com a Administração Municipal, no processo decisório.

2. Do Núcleo de Atividades de Interesse comum do Estado e da União:

Realizar as atividades de peculiar interesse do Município, de competência do Estado e/ou da União, em virtude de legislação Estadual ou Federal, por delegação ou em regime de convênios, com subordinação ao Prefeito Municipal.

CAPITULO VII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITORIAS

ARTIGO 43- Os cargos, que compoem o magistério municipal, sao regidos por Plano de Carreira próprio.

ARTIGO 44- Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas, existentes na administração centralizada do Executivo Municipal, anterior a vigência desta Lei.

PARAGRAFO UNICO- Excetua-se do disposto neste artigo os cargos providos e aqueles cujas funções estão sendo exercidas por servidores estáveis que se acham relacionados no ANEXO III, desta Lei.

ARTIGO 45- Os atuais Servidores concursados do Executivo Municipal, ocupantes dos cargos de provimento efetivo, extintos pelo artigo 44, serão enquadrados em cargos das categorias funcionais idênticas ou correlatas, criadas por esta Lei, assegurados todos os direitos adquiridos, obedecendo a reclassificação constante do ANEXO VIII desta Lei.

ARTIGO 46- Os concursos realizados antes da data de vigência desta Lei, para provimento em cargos ora extintos pelo artigo 44, terão validade para efeito de aproveitamento do candidato em cargos de categoria funcional de idêntica denominação, respeitando o prazo legal.

ARTIGO 47- Ficam excepcionalmente criadas mais duas vagas de Encarregado de Tributação, do Quadro em Extinção (ANEXO III) de que trata o artigo 48, padrão 09 (nove) para efeito de enquadramento de Servidores que se encontram em situação irregular.

PARAGRAFO UNICO- Para o enquadramento do que trata o "caput" deste artigo, ficam assegurados os tempos de serviços, para efeito de fixação na classe que fizerem jus.

ARTIGO 48- São declarados excedentes e ficarão automaticamente extintos, no momento em que vagarem os cargos com seus respectivos quantitativos, padroes e carga horária semanal, que compoem o Quadro em Extinção, ANEXO III, desta Lei.

ARTIGO 49- Os Servidores Celetistas, estáveis por força do preceito constitucional do artigo 19, do ATO Das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, em exercício das funções de cargo efetivo, permanente ou em extinção, perceberão os seus vencimentos correspondentes aos padroes dos referidos cargos, com direito a

anuenio por tempo de serviço assegurado em Lei e a promoção horizontal e de ascensão funcional, reguladas pela presente Lei.

ARTIGO 50- As remunerações dos Servidores contratados por força da Lei nr. 528, de 17 de fevereiro de 1993, e mantidos excepcionalmente pelo artigo 51 desta Lei, no exercício das funções dos cargos e respectivas classes e referências estabelecidas na Lei nr.475, de 17 de julho de 1991, revogada pelo artigo 60, desta Lei, corresponderão às remunerações dos respectivos cargos e padrões equivalentes nesta Lei.

ARTIGO 51- Ficam mantidos, excepcionalmente, por até 108 (cento e oito) dias, contados a partir de 12 de novembro de 1993, os Servidores não concursados por prazo determinado pela Lei autorizativa Nr.528, de 17 de fevereiro de 1993 e cujo prazo foi prorrogado pela Lei Nr.549, de 30 de julho de 1993.

ARTIGO 52- O enquadramento dos Servidores abrangidos por esta Lei será realizado por comissão a ser nomeada pelo Prefeito Municipal, até 30 (trinta) dias, contados da data de publicação desta Lei.

CAPITULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

ARTIGO 53- O Poder Executivo Municipal encaminhará o seu lotaciograma à Câmara Municipal, no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da publicação desta Lei.

ARTIGO 54- Para todos os efeitos, será promovido a classe imediatamente superior o Servidor que vier a falecer ou aposentar-se, sem que tenha sido efetivada, no prazo legal, promoção horizontal obedecendo o disposto no artigo 25 desta Lei.

ARTIGO 55- O Servidor Público Efetivo será aposentado na conformidade do que dispõe o Artigo 40 da Constituição Federal, Artigo 97 da Lei Orgânica Municipal e na forma que dispõe o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, estendendo-se os benefícios aos Pensionistas.

20

ARTIGO 56- Fica assegurada aos Servidores da Administração Direta, além da isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhados do mesmo Poder já prevista nesta Lei, a isonomia de vencimentos entre Servidores dos Poderes Executivo e Legislativo, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas a natureza ou ao local de trabalho, aplicando-se-lhes ainda o disposto no Artigo 07, e Incisos IV, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII, XXX, da Constituição Federal.

ARTIGO 57- A Relação entre a maior e a menor remuneração dos Servidores Municipais não poderá ser superior a 10 (dez) vezes.

ARTIGO 58- A despesa mensal global com o Pessoal Ativo e Inativo do Município não poderá exceder o estabelecido no Artigo 117 da Lei Orgânica Municipal, obedecido com relação ao Servidor o limite máximo individual do inciso XI, do Artigo 37 da Constituição Federal.

ARTIGO 59- Decreto do Chefe do Poder Executivo fixará o quantitativo de Servidores, por Órgão ou Entidade, cuja lotação se efetivará por Portaria.

ARTIGO 60- Ficam, expressamente, revogadas as Leis 533/93, de 27 de abril de 1993 e 475/91, de 17 de julho de 1991, bem como todas as outras por esta revogadas, quais sejam: Nr. 34, de 18 de dezembro de 1968; 85, de 15 de dezembro de 1970; 87, de 12 de janeiro de 1971; 108, de 24 de novembro de 1971; 122, de 03 de junho de 1972; 133, de 02 de maio de 1973; 146, de 11 de setembro de 1973; 170, de 28 de fevereiro de 1975; 187, de 02 de fevereiro de 1976; 209, de 09 de dezembro de 1976; 232, de 25 de abril de 1978; 245, de 05 de julho de 1979; 247, de 05 de setembro de 1979; 265, de 25 de abril de 1980; 269, de 15 de agosto de 1980; 275, de 09 de abril de 1981; 287, de 09 de março de 1982; 306, de 22 de dezembro de 1982; 327, de 29 de fevereiro de 1984; 351, de 08 de abril de 1985; 365, de 08 de maio de 1986; 369, de 23 de setembro de 1986; 388, de 05 de outubro de 1987; 432, de 29 de novembro de 1989.

ARTIGO 61- Revogam-se, também, naquilo em que for incompatível com o presente Plano, os dispositivos das Leis nrs. 427, de 09 de agosto de 1989; 444, de 06 de setembro de 1990, que criaram a Guarda Municipal e a Banda Municipal, respectivamente; 505, de 04 de março de 1992 e 511, de 17 de julho de 1992.



ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO : CARPINTEIRO

PADRAO : 05

SINTESE DOS DEVERES: Construir e consertar estruturas e objetos de madeira.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Construir, consertar estruturas de madeira, preparar e assentar assoalho de madeira e madeiramento para tetos, telhados para formas de concreto; fazer, preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir coretos, palanques e reparar madeirames de carrocas, carros-de-mao; colocar cabos em ferramenta; zelar pela limpeza do setor de trabalho que lhe diz respeito, organizar pedidos de suprimento de materiais e equipamentos de carpintaria; operar com maquinas de carpintaria, tais como: serra-circular, serra-fita, furadeira e outras; zelar e se responsabilizar pela limpeza, conservacao e funcionamento de maquinaria e do equipamento de trabalho; calcular orcamentos de trabalho de carpintaria; ministrar ensinamentos da profissao a ajudantes e auxiliares, reconstruir pontes e pontilhoes de madeira; executar outras atividades compatíveis com as especificacoes, conforme as necessidades do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Periodo normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme e ao trabalho desabrigado

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Habilitação Profissional: Experiencia comprovada.

RECRUTAMENTO : Edital de concurso publico, especificacoes fixadas na expedicao.



48
43

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO : PEDREIRO

PADRAO : 05

SINTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de construcao e reconstrucao de obras publicas, na parte referente a alvenaria, e outros servicos.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Efetuar a localizacao de pequenas obras; fazer alicerces, levantar paredes de alvenaria; fazer muros; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer orificios em pedras, acimentados e outros materiais; proceder e orientar a preparacao de argamassa para assentamento de tijolos ou para reboco de paredes; preparar e aplicar caiacoes e pinturas em paredes; fazer blocos de cimento; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitarios; assentar tijolos, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construcao; operar com instrumento de controle de medidas; cortar pedras; orientar e fiscalizar os servicos executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direcao; dobrar ferro para armacoes de concretagem; executar outras atividades compativeis com as especificacoes, conforme as necessidades do Municipio

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Periodo normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme e ao trabalho desabrigado

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Habilitacao Profissional: Experiencia comprovada.

RECRUTAMENTO : Edital para concurso publico, especificacoes fixadas na expedicao.



44
A
44
A

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: AGENTE DE FISCALIZACAO

PADRAO: 05

SINTESE DOS DEVERES: Orientar e exercer a fiscalizacao geral com respeito a aplicacao da legislacao municipal, bem como verificar o cumprimento das leis municipais.

EXEMPLO DE ATRIBUICOES: Estudar, conhecer toda a legislacao municipal, orientar o servico de cadastro e realizar pericias, exercer a fiscalizacao direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comercio ambulante; orientar e fiscalizar as atividades e ou acoes ligadas ao aspecto sanitario, emitir pareceres e informacoes sobre lancamentos e processos fiscais, lavrar autos de infracao, assinar intimacoes e embargos, organizar o cadastro fiscal, orientar e executar o levantamento especifico da area tributaria, sanitaria e obras particulares, apresentar relatorios sobre a evolucao das areas fiscalizadas e ou das receitas oriundas de operacoes, estudar toda a legislacao basica e integrar grupos operacionais. Acompanhar o andamento das construcoes afim de constatar a sua conformidade com o projeto devidamente aprovado, verificar denuncias e fazer notificacoes sobre irregularidades em confronto com a legislacao, prestar todas as informacoes necessarias aos interessados. Acompanhar o desenvolvimento das construcoes se estao de conformidade com o Codigo de Obras e Postura, fossa septica, calçada e passeio, a existencia de entulhos e localizacao, poda de arvores indevida, vistoria de imoveis p/ avaliacao (ITBI), tipos de construcoes, piso, acabamento, pintura etc. Acompanhamento da feira com o recolhimento de taxas quando estabelecido, vistoria das bombas de gasolina e alcool para conferencia do recolhimento do IVV, cadastro imobiliario, alvaras de licenca, recolhimento de taxas diversas etc. Alem da atividade de fiscalizacao, compete a parte administrativa na elaboracao de relatorios, programas, fichas com desempenho de servicos de datilografia, Operar terminal de computador; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e ou similares, conforme a necessidade do Municipio.

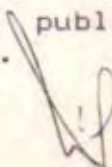
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horario: Periodo normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: Sujeito a atividades em rodizio no exercicio da funcao.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2 Grau Completo, Datilografia.
- b) Habilitacao Profissional: Experiencia em areas similares comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso publico, especificacoes fixadas na expedicao.



45
A
45
A

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: OPERADOR DE MAQUINAS

PADRAO: 06

SINTESE DOS DEVERES: Compreende os cargos que tem como atribuicao operar maquinas montadas sobre rodas ou esteiras e Providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, cascalho e similares.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Operar tratores, reboques motoniveladoras, carregadeiras, rolocompressor, pa-mecanica e outros; conduzir e manobrar maquinas acionando motores e manipulando os comandos de marcha e direcao, para posiciona-la conforme as necessidades do servico de tracao e movimentacao dos implementos de maquina acionando pedais e alavancas de comando para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais analogos; executar servicos de escavacao, terraplanagem, nivelamento de solo e conservacao de vias; efetuar carregamento e descarregamento de materiais; zelar pela boa qualidade do servico controlando o andamento das operacoes e efetuando os ajustes necessarios a fim de garantir sua correta execucao; por em pratica as medidas de seguranca recomendadas para a operacao e estacionamento da maquina, afim de evitar possiveis acidentes; limpar e lubrificar seus implementos segundo as instrucoes de manutencao do fabricante, bem como trocar pneus quando necessario; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os servicos de manutencao preventiva e corretiva da maquina e seus implementos e apos executados, efetuar os testes necessarios; anotar segundo normas estabelecidas, dados e informacoes sobre os trabalhos realizados, consumo de combustiveis, conservacao e outras ocorrencias para controle da chefia; executar outras tarefas afins, inclusive em carater eventual por motivos de avaria no equipamento e em mau tempo, auxiliar nos servicos de ordem geral.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Periodo normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: Sujeito a uniforme e ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

- a) Habilitacao Profissional: Experiencia minima comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital de concurso Publico, especificacoes fixadas na expedicao.



46
A
46
A

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO : TOPOGRAFO

PADRAO : 06

SINTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de levantamentos topograficos e locacao de alinhamento.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Executar levantamentos topograficos e nivelamentos, calculando as cadernetas de campo; fazer desenhos das plantas e perfis de levantamentos; executar levantamentos cadastrais; fazer a locacao de alinhamento; preparar, verificar e realizar o manejo de aparelhos topograficos; Executar levantamento topografico em geral, calculo volume, terraplanagem, desenho de projetos de estradas, descricao de areas, projetos de loteamento de chacaras e lotes. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar deslocamentos e ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2 Grau Completo
- b) Habilitação Profissional: Curso específico. Experiência comprovada. Registro no CREA.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público especificações fixadas na expedição.



47
A
47
A

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: DESENHISTA

PADRAO: 06

SINTESE DOS DEVERES: Elaborar e projetar desenhos tecnicos e artisticos; desenhar graficos em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de predios, fazer desenhos tecnicos e artisticos elaborar graficos e desenhos em perspectivas; passar croquis para a escala; executar desenhos arquitetonicos e projetos de obras; fazer calculo de coordenadas geograficas; desenhar letreiros e cartazes; desenhar organogramas, fluxogramas e graficos artisticos; desenhar graficos em geral; fazer desenhos didaticos em geral; fazer desenhos para cliches e cartazes de propaganda; executar plantas em face de cadernetas de campo ou hidrograficas; desenhar projetos de ajardinamento; proceder a reconstituicao de plantas; elaborar plantas de alinhamento; tracado de ruas, cortes e curvas de nivel; executar a reducao e ampliacao de plantas; eventualmente colaborar na confeccao de maquetes; responsabilizar-se pelo arquivamento de plantas e pela guarda e conservacao de material de trabalho; efetuar relatorios das atividades desenvolvidas; executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Período normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: Boa visao.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2 Grau completo;
- b) Habilitacao Profissional: Curso correspondente e experiencia comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso publico, especificacoes fixadas na expedicao.

N

48
4
48
A

PADRAD : 08

SINTESE DOS DEVERES: Manter e reparar

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Consertar peças de

a) Horário: Período normal de trabalho de 44/horas semanal;

- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme, viagens, trabalho a noite, sabados, domingos, feriados e ao trabalho desabrigado.

a) Habilitação Profissional: Experiencia comprovada.

A handwritten signature in dark ink, appearing to be "H. N." or similar, located at the bottom right of the page.

48
49
x

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

PADRAO: S1

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

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistencia social; preparar programas de trabalho referentes ao Servico Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitacao profissional; encaminhar pacientes a dispensarios e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperacao dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inqueritos sobre a situacao social de escolares e de suas familias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da familia, participar de estudo e diagnostico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Servico Social atraves das agencias; orientar nas selecoes socio-economicas para a concessao de auxilios e ou amparo pelos servicos de assistencia a velhice, a infancia abandonada, a cegos etc. orientar investigacoes sobre situacao moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianas; manter contato com a familia legitima e a substituta, fazer levantamentos socio-economicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistencia a condenados por delito ou contravencao, bem como, a suas respectivas familias; promover a reintegracao dos condenados a suas familias e na sociedade, executar outras atividades compativeis com as especificadas, conforme as necessidades do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Periodo normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: Servico interno, externo, contato com o publico e trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nivel Superior;
- b) Habilitacao Profissional: Habilitacao legal para o exercicio da profissao de Assistente Social.

RECRUTAMENTO: edital para Concurso Publico, especificacoes fixadas na expedicao.



50
A
50
A

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: OFICIAL DE GABINETE

PADRAO: S1

SINTESE DOS DEVERES: Assessorar o Chefe de Gabinete em suas atividades relacionadas com atendimento a autoridades e ao publico em Geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Prestar o assessoramento ao Chefe de Gabinete em todas as suas incumbencias e atividades, dando-lhe o suporte necessario para o bom desempenho das atribuicoes que lhe sao afetas, bem como proceder o recebimento de toda a documentacao, e o competente registro e protocolo; providenciar no encaminhamento das mesmas. Executar as tarefas relativas a emissao de correspondencias, dar cientes, executar o arquivamento de toda a documentacao relativa ao Gabinete. Providenciar na emissao de documentos tais como anteprojetos de lei, decretos, portarias, ordens de servicos e outros de interesse da administracao. Proceder o arquivamento de toda a documentacao relacionada com o Executivo, mante-la em perfeitas condicoes de facil manuseio e praticidade, porem, mantendo quando necessario o devido sigilo dos atos e providencias, operar terminal de computador. Colaborar com os demais orgaos da administracao em atividades correlatas bem como executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: O exercício do cargo podera determinar a realizacao de viagens e trabalhos a noite, aos sabados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível Superior.
- b) Habilitação Profissional: Experiencia comprovada em redação oficial, datilografia e metodologia científica.

RECRUTAMENTO: Edital de Concurso Publico, especificacoes fixadas na expedicao.



51
A

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: MEDICO

PADRAO: S1

SINTESE DOS DEVERES: Prestar assistencia medica cirurgica, fazer inspecoes de saude em candidatos a cargos publicos e em servidores municipais.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Atender consultas medicas em ambulatorio, hospitais, unidades sanitarias e efetuar exames medicos em escolares e pre-escolares, examinar servidores publicos municipais para fins de controle do ingresso, licenca e aposentadoria, preencher e assinar laudos de exames e verificacao, fazer diagnosticos e recomendar a terapeutica indicada para cada caso, prescrever regimes dieteticos; prescrever exames laboratoriais. Atender a populacao de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais a setores especializados. Atender emergencia e prestar socorros. Efetuar auditorias nos servicos medico-hospitalares e elaborar relatorios. Elaborar e emitir laudos medicos, anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministras cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execucao, referente a sua area de atuacao, preparar relatorios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compativeis com as previstas no cargo e ou com particularidades ou necessidades do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario; Periodo normal de trabalho de 20/horas semanal.
- b) Outras: Servico externo, dentro do horario previsto o titular do cargo podera prestar servico em mais de uma Unidade, bem como, a noite sabados, domingos e feriados. Registro no CRM.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nivel Superio.
- b) Habilitacao Profissional: habilitacao legal para o exercicio da profissao de medico.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso publico, especificacoes fixadas na expedicao.



52
A

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO : ODONTOLOGO

PADRAO : S1

SINTESE DOS DEVERES: Compreende os cargos que tem como atribuicao prestar assistencia odontologica em postos de saude, escolas, creches e/ou outros municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saude publica.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Examinar, diagnosticar e tratar afeccoes da boca, dentes e regio maxilofacial, utilizando processos clinicos ou cirurgicos; prescrever ou administrar medicamento determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afeccoes dos dentes e da boca; manter registro dos pacientes examinados e tratados; fazer pericias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitacao fisica para admissao de pessoal na Prefeitura; efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontologicos de saude publica; participar do planejamento, execucao e avaliacao de programas educativos de prevencao dos problemas de saude bucal e programas de atendimento odontologico voltado para os estudantes da rede municipal de ensino e para a populacao de baixa renda; participar da elaboracao de planos de fiscalizacao sanitaria; executar outras tarefas afins e/ou compativeis com as especificadas, conforme a necessidade da Prefeitura.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Período normal de trabalho de 20/horas semanal.
- b) Outras: O exercício da atividade poderá exigir a presença do servidor a noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível Superior;
- b) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão. Registro no CRO.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público, especificações fixadas na expedição.



5
4

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: BIOQUIMICO

PADRAO : S1

SINTESE DOS DEVERES: Pesquisar, desenvolver, manipular, as especialidades farmaceuticas em todos os tipos de acoes para atender as prescricoes medicas e odontologicas.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Orienta e controla a producao de Kits destinados as analises bioquimicas, microbiologicas e sorologicas destinados as analises clinicas, imunologicas e aos bancos de sangue; a producao de produtos sorologicos destinados as analises clinicas, biologicas, imunologicas e aos bancos de orgaos; Executa e supervisiona analises toxicologicas destinadas a identificacao de substancias entorpecentes, e, outros toxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, e grau de pureza e a homogeneidade dos alimentos e produtos dieteticos; Orienta e executa a coleta de amostras de materiais biologicos destinados as analises clinicas, biologicas, analises citologicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnostico clinico. Assessora autoridades, em diferentes niveis, preparando informes e documentos sobre legislacao e assistencia farmaceutica, exarando pareceres, a fim de servir de subsidio para a elaboracao de ordens de servico, portarias, decretos etc.; produz e realiza a analise de soros e vacinas em geral e de outros produtos imunologicos, valendo-se de metodos laboratoriais (fisicos, quimicos, biologicos e imunologicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapeutica. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Periodo normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: Registro no Conselho Regional de Bioquimico/Farmacia

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nivel Superior.
- b) Habilitacao Profissional: Habilitacao legal para o exercicio da profissao de Bioquimico.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso publico, especificacoes fixadas na expedicao.



54
A

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: ENFERMEIRO

PADRAO: S1

SINTESE DOS DEVERES: Assistir a populacao de um modo geral, medicando-os conforme orientacao profissional. Atender emergencia e prestar primeiros socorros.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Supervisionar trabalhos relacionados com as atividades assistenciais, dirigidas a comunidade na area de saude e programas sociais; coordenar e auxiliar a execucao de projetos especificos nas areas de saude e promocao social; elaborar levantamentos e dados para estudo e identificacao de problemas de saude e sociais na comunidade; orientar grupos especificos de pessoas face a problemas de saude, higiene, habitacao, planejamento familiar e outros; participar de campanhas preventivas e ou de vacinacao; elaborar mapas, boletins e similares. Elaborar relatorios, anotacoes em fichas apropriadas os resultados obtidos. Ministras cursos de primeiros socorros. Supervisionar as atividades de planejamento ou execucao, referente a sua area de atuacao. Executar outras atividades compatíveis com as previstas no cargo e ou com as especificadas, conforme as necessidades do Municipio.

CONDICOES DETRABALHO:

- a) Horario: Periodo normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nivel Superior.
- b) Habilitacao Profissional: Habilitacao legal para o exercicio da profissao de enfermeiro.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso publico, especificacoes fixadas na expedicao.

55
A

ANEXO V (ART.06)

SERVIÇO: Estrutura Administrativa(Designação)

CARGO: FISIOTERAPEUTA

PADRAO: S1

SINTESE DOS DEVERES: Prestar assistência a população, através do sistema de saúde do município nos tratamento de fisioterapia, conforme orientação profissional.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações; prestar assistência na área da fisioterapia em suas diversas atividades relativas a ortopedia e traumatologia, neurologia, geriatria, reumatologia, cardiologia, ginecologia e obstetricia (pre e pos parto), pediatria, pneumologia; atender a população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais; prestar atendimento na recuperação pos-operatória e/ou tratamentos com gesso; elaborar e emitir laudos; anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos; colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo a melhoria do atendimento e qualidade de vida da população; preparar relatorios de atividades relativo a sua área de ação. Executar outras tarefas compatíveis com a sua especialidade e outras afins, conforme a necessidade do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: Registro Profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível Superior.
- b) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Fisioterapeuta.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público, especificações fixadas na expedição.



56
A

ANEXO V (ART.06)

SERVIÇO: Estrutura Administrativa(Designação)

CARGO: PROCURADOR DO MUNICIPIO

PADRAO: S1

SINTESE DOS DEVERES: Representar o Poder Publico Municipal nos diferentes orgaos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Defender direitos e interesses do Municipio. Representar o Municipio em qualquer instancia judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor ou reu, assistente, oponente ou simplesmente interessado; elaborar e redigir minutas, atas, contrato, convenios, acordos, correspondencias, etc; obter informacoes, emitir pareceres, prestar assessoria e coordenar atividades da area juridica, nas negociações e transações de compra e venda, incorporações e outros assuntos que envolvam os interesses do Municipio; estudar, redigir termos de compromisso e responsabilidade, contratos diversos e outros atos necessarios para atender disposições legais e de conformidade com a legislação municipal; elaborar anteprojetos de Lei, Projetos, Decretos, Portarias, pareceres e outros; proceder exames em toda a documentação pessoal, bem como, determinar os procedimentos corretos para garantir a tranqüilidades administrativa. Operar terminal de computador. Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade do Municipio.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horario: Periodo normal de 44/horas semanal.
- b) Outras: O exercicio do cargo podera determinar a realização de viagens e trabalhos a noite, aos sabados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nivel Superior.
- b) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercicio da atividade.
- c) O exercicio do cargo podera determinar a realização de viagens e trabalhos a noite, aos sabados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso publico, especificações fixadas na expedição.



57
A

ANEXO V (ART. 12)

SERVICO: Estrutura Administrativa (designacao)

CARGO : SECRETARIO MUNICIPAL

PADRAO : CC8

SINTESE DOS DEVERES: Exercer a direcao, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em criterios de prioridades e de custo-beneficio; apresentar ao Prefeito, na epoca propria, o programa anual de trabalho do seu orgao, supervisionar a elaboracao da proposta orcamentaria de seu orgao, apresentar periodicamente, relatorio das atividades, proferir despachos decisorios e interlocutorios em processos atinentes a assuntos de competencia do orgao que dirige, propor ao orgao competente da Secretaria de Administracao a admissao e ou dispensa de pessoal; indicar ao Prefeito, funcionarios para o preenchimento das funcoes de chefia que lhe sao subordinadas ou propor sua destituicao; fazer comunicar ao setor competente as transferencias de bens moveis e equipamentos; aprovar a escala de ferias dos servidores de seu orgao; manter rigoroso controle de entrada e saida do material requisitado; visar atestados e certidoes a qualquer titulo, fornecidas pelo orgao sob sua direcao; abonar falta de ate tres dias; conceder licenca para tratamento de saude ate cinco dias para pessoal que atua em seu orgao; cumprir as demais atribuicoes que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; executar outras tarefas correlatas, e, estar permanente interligado ao Prefeito Municipal.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho a disposicao do Prefeito Municipal;
- b) Outras: Contato com o publico. O exercicio do cargo e/ou funcao podera determinar a realizacao de viagens e trabalhos a noite, aos sabados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicao pelo Prefeito Municipal.



58
A

ANEXO V (ART. 12)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO : CHEFE DE GABINETE

PADRAO : CC8

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

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

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Periodo normal de trabalho a disposicao do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercicio do cargo e/ou funcao podera determinar a realizacao de viagens e trabalhos a noite, sabados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicao pelo Prefeito Municipal.



59
A

ANEXO V (ART. 12)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designação)

CARGO: ASSESSOR JURIDICO

PADRÃO: CC8

SINTESE DOS DEVERES: Prestar assessoria jurídica ao Chefe do Executivo e aos órgãos administrativos da Prefeitura Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Representar o município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou re, assistente, oponente ou simplesmente interessada, participar de inqueritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa; emitir por escrito, os pareceres que lhes forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta investigação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder as consultas sobre interpretações de textos legislativos, que interessarem ao Serviço Público Municipal; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos; estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convenios, contratos, atos que se fizerem necessários à legislação municipal, estudar, redigir e minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojetos de lei e decretos, proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos, executar outras tarefas correlatas e interesse da administração e da Prefeitura Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho a disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos à noite, aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO : Indicação pelo Prefeito Municipal.



ANEXO V (ART. 12)

SERVIÇO: Estrutura Administrativa (Designação)

CARGO: SUPERVISOR DE ENGENHARIA

PADRAO: CC7 - FG7

SINTESE DOS DEVERES: Executar e supervisionar trabalhos técnicos de engenharia, trabalhos topográficos e geodésicos; executar projetos dando o respectivo parecer, dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares; projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagens bem como obras de captação e abastecimento de água, drenagens e outros; executar e/ou fiscalizar serviços de saneamento urbano e rural; realizar perícias e fazer arbitramentos; estudar projetos, dirigir e executar obras, instalações e reformas; elaborar e executar projetos de arquitetura, estrutura, elétricos e hidrosanitários; realizar especificações e quantificações de materiais; colaborar na elaboração do plano diretor do município; examinar projetos e proceder vistorias de construções e obras; realizar assessoramento técnico e outras atividades afins. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas conforme as necessidades do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho a disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos a noite, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível Superior
- b) Habilitação Profissional: Especifica para o exercício da profissão.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.



ANEXO V (ART. 12)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO : DIRIGENTE DE SETOR

PADRAO: CC7 ou FG7

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

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

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Periodo normal de trabalho a disposicao do Prefeito Municipal;
- b) Outras: O exercicio do cargo e/ou funcao podera determinar a realizacao de viagens e trabalhos a noite, sabados, domingos e feriados;

RECRUTAMENTO: Indicao pelo Prefeito Municipal.

62
A
62
A

ANEXO V (ART. 12)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO : MOTORISTA DO GABINETE

PADRAO : CC6 ou FG6

SINTESE DOS DEVERES: Conduzir e zelar pela conservacao dos veiculos a disposicao do Gabinete.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Conduzir veiculos automotores postos a disposicao do Gabinete do Prefeito e/ou Vice-Prefeito, zelar pela conservacao dos veiculos que for entregue, mantendo em perfeita ordem e condicoes de funcionamento, inclusive de limpeza; promover o abastecimento de combustiveis, agua e oleo, fazer reparos de emergencia, verificar o funcionamento do sistema eletrico, providenciar a lubrificacao quando indicada, verificar o grau de densidade e nivel da agua da bateria, bem como a calibragem dos pneus; encarregar-se do transporte de pessoas indicadas pelo prefeito para viagem; encarregar-se da entrega de correspondencia ou de cargas que lhe forem confiadas, acompanhar o Prefeito ou o seu representante em viagens, encarregando-se pela sua bagagem e providenciando nas acomodacoes de hotel ou outros pequenos expedientes; desempenhar todas as tarefas afins que forem confiadas pelo gabinete.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Periodo normal de trabalho a disposicao do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercicio do cargo e/ou funcao podera determinar a realizacao de viagens e trabalhos a noite, sabados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicacao pelo Prefeito Municipal.



63
A

ANEXO V (Art. 12)

SERVIÇO: Estrutura Administrativa (designação)

CARGO: COORDENADOR DE CRECHE

PADRAO: CC5 OU FG5 ✓

SINTESE DOS DEVERES: Planejar, elaborar, orientar, executar o necessario para o perfeito funcionamento das atividades desenvolvidas na creche.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Planejar, elaborar e coordenar as atividades funcionais e administrativas das creches; supervisionar a execução das tarefas com as crianças, como: higiene pessoal, alimentação, recreação; coordenar a elaboração da previsão de suprimentos, de alimentos, material de limpeza, etc...; orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas crianças; manter contato com os pais; fazer relatorios das atividades desenvolvidas; organizar e manter os arquivos e ficharios, receber, informar e atender a clientela da creche; fazer acompanhamento especial as crianças com problemas de saude; participar de reunioes, encontros, treinamentos e outras atividades de aproveitamento profissional; zelar pelo asseio do local sob sua responsabilidade; manter informado seu superior imediato sobre todas as atividades realizadas; controlar materiais e medicamentos e outros deixados sob sua guarda; fiscalizar a frequencia do pessoal ao serviço. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Municipio.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho a disposição do Prefeito.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau Completo
b) Habilitação Profissional: Experiencia comprovada na atividade.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.



64
✱

PADRAO: CC5 ou FG5

SINTESE DOS DEVERES: Supervisionar.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar os

a) Horário: Período normal de trabalho a disposição do Prefeito Municipal.

- REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito
 Municipal

Prefeit

65
A

ANEXO V (ART. 12)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: SUPERVISOR HOSPITALAR

PADRAO: CC4 ou FG4

SINTESE DOS DEVERES: Supervisionar e Fiscalizar todos os internamentos mantidos pelo SUS nos hospitais conveniados e controlados pelo Municipio e toda sua rede basica.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Verificar, identificar e relacionar os pacientes internados pelo sistema SUS, fazer relatorio relacionando: o diagnostico, data do internamento, procedimentos programados e executados, dia da alta; fazer chegar ao setor competente os relatorios para faturamento das AIH nas datas determinadas. Verificar, relacionar e enviar em tempo habil ao CMS toda e qualquer irregularidade ocorrida no funcionamento do sistema, investigar e emitir pareceres de denuncias ocorridas com relacao ao atendimento a saude; orientar os usuarios dos seus direitos e deveres com relacao ao uso do SUS. Verificar o atendimento realizado pelos profissionais da saude atraves dos postos de saude e policlinica do Municipio levando em consideracao: atendimento, horario, numero de pessoas que se utilizam do atendimento, como tambem desempenhar todas as atividades afins e outras conforme necessidade do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Periodo normal de trabalho a disposicao do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercicio do cargo e/ou funcao podera determinar a realizacao de trabalhos a noite, sabados, domingos, feriados e trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Habilitacao Profissional: Amplo conhecimento do sistema SIA-SUS e SIH-SUS

RECRUTAMENTO: Indicao pelo Prefeito Municipal.



66
4

ANEXO V (ART. 12)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: CHEFE DE EQUIPE

PADRAO: CC3 ou FG3

SINTESE DOS DEVERES: Dirigir, planejar e controlar as atividades de chefia; acompanhar os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir e controlar os trabalhos afetos a chefia; determinar a distribuição de serviços, zelar pela fiel observancia dos prazos fixados para o cumprimento de determinadas tarefas; fiscalizar a frequencia do pessoal no serviço; reunir sempre que necessario os servidores para discutir assuntos ligados as atividades que lhe sao confiadas; autorizar a requisicao do material necessario, ao orgao competente, para execucao dos serviços e controlar sua movimentacao; manter a disciplina do pessoal que chefia; fazer cumprir o horario de trabalho estabelecido; acatar ordens e instrucoes de serviço propiciando desta forma um clima favoravel para melhor rendimento do trabalho; avaliar a producao dos servidores tanto no aspecto qualitativo e quantitativo, considerando a eficiencia de cada servidor, e, os recursos materiais disponiveis para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso. Executar outras tarefas correlatas e atividades conforme a necessidade do Municipio.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horario: Periodo normal de trabalho a disposicao do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercicio do Cargo e/ou Funcao podera determinar a realizacao de viagens e trabalhos a noite, aos sabados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.



67
A

ANEXO V (Art. 12)

SERVIÇO: Estrutura Administrativa (Designação)

CARGO: ENCARREGADO DA JUNTA MILITAR

PADRAO: CC2 ou FG2

SINTESE DOS DEVERES: Promover o alistamento militar e efetuar cadastros de imóveis rurais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Promover o alistamento ao Serviço Militar dos jovens municipais; efetuar a distribuição de certificados de isenção dos reservistas; orientar e organizar a campanha do serviço militar; preencher certificado de alistamento militar e entrega-los aos reservistas; elaborar e fornecer relatórios e mapas estatísticos: semanal, mensal e anual a Delegacia do Serviço Militar; desempenhar todas as demais tarefas afins no exercício da função e outras conforme necessidades do Município.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho a disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: Sujeito a viagens e frequência de treinamentos.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.



62
A

ANEXO V (ART.12)

SERVIÇO: Estrutura Administrativa(Designação)

CARGO: CONTINUO

PADRAO: CC1 ou FG1

SINTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos internos e externos de coleta e de entrega de correspondencia, documentos, encomendas e outros afins.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar serviços internos e externos, entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades exigidas para o bom andamento do serviço; auxiliar nos serviços de escritorio, arquivando e abrindo pastas, classificando folhas e preparando etiquetas; encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessarias; anotar recados e telefonemas; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; realizar tarefas auxiliares em almoxarifado tais como: separar, contar e classificar peças e ferramentas; controlar as saidas de ferramentas e equipamentos sob guarda do almoxarifado; operar mimeografo, fotocopiadora; servir cafe e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho a disposição do Prefeito Municipal.
 - b) RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- 

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: BIBLIOTECARIO I

PADRAO: 02

SINTESE DOS DEVERES: Prestar o atendimento ao publico, orientar e encaminhar pesquisas, manter o acervo bibliografico e as condicoes favoraveis aos usuarios.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Organizar, registrar e anotar em registro proprio toda a documentacao e o acervo bibliografico. Manter racionalmente agrupado as diferentes bibliografias para facilitar o manuzeio dos interessados em pesquisas. Orientar, encaminhar e acompanhar as crianas quando necessario proporcionando condicoes para a realizacao de pesquisas ou leituras as quais devem ser compativeis com a idade. Manter a biblioteca, sempre que possivel, com publicacoes e informacoes tecnicas e culturais. Revisar, conferir todo o ingresso de novos volumes, classificando-os de acordo com a especificacao cientifica. Realizar levantamentos das necessidades e encaminhar para o setor competente para realizacao de novas aquisicoes. Zelar pela melhor apresentacao possivel do ambiente, tornando-o agradavel e estimulativo. Manter todo o acervo em perfeitas condicoes e zelar pela manutencao do mesmo. Executar outras tarefas ligadas ao desempenho de atividades da Biblioteca Publica. Realizar outras atividades compativeis ou similares, conforme as necessidades do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Periodo normal de trabalho de 44/horas semanal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1 Grau Completo
b) Habilitacao Profissional: Area educacional, experiencia comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso publico, especificacoes fixadas na expedicao.

67
A
69
A

ANEXO V (ART. 06)

SERVIÇO: Estrutura Administrativa(Designação)

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO II

PADRAO: 02

SINTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de auxiliar de escritorio que requeira alguma complexidade de julgamento.

EXEMPLOS DE ATIVIDADES: Executar atividades de apoio administrativo de acordo com a necessidade da administração; executar tarefas de datilografia em geral; organizar o sistema de arquivos, relatorios, classificar expediente recebido, proceder entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos, organizar e elaborar mapas de controle, boletins, demonstrativos, fazer anotações em fichas; manusear ficharios, proceder a expedição de correspondencias, documentos e outros papeis; conferir material de suprimento e controlar sua movimentação; executar tarefas de apoio aos diversos setores da administração que for necessario. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Municipio.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Periodo normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: Sujeito a atividades em rodizio no exercicio da função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau
- b) Habilitação Profissional: Datilografia e experiencia comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital de concurso publico, especificações fixadas na expedição.



71
A

ANEXO V (ART.06)

SERVIÇO: Estrutura Administrativa(Designação)

CARGO: BIBLIOTECARIO II

PADRAO: 03

SINTESE DOS DEVERES: Prestar serviço de apoio no atendimento ao publico, auxiliar nas pesquisas e coordenar a manutenção do acervo bibliografico e ambiente de trabalho.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar os serviços de organização, registro de toda documentação e principalmente de todo o acervo bibliografico; preparar e facilitar o material a ser pesquisado; realizar a organização bibliografica dos diversos autores no sentido de facilitar a pesquisa; acompanhar as crianças quando necessario, proporcionando condições para realização de pesquisas ou leituras, as quais devem ser compatíveis com a idades; zelar pela limpeza e organização do ambiente, tornando-o o mais agradável possível; auxiliar no levantamento das necessidades e encaminhar ao setor competente para novas aquisições; revisar e conferir todo o ingresso de novos volumes classificando-os de acordo com a especificação científica. Realizar outras atividades compatíveis e/ou conforme a necessidade do Municipio.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho de 44/horas semanal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau Completo
- b) Habilitação Profissional: Área educacional, experiência comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso publico, especificações fixadas na expedição.



ANEXO V (ART.06)

SERVIÇO: Estrutura Administrativa (Designação)

CARGO: AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO I

PADRÃO: 03

SINTESE DOS DEVERES: Auxiliar na fiscalização em geral quanto a aplicação das leis tributarias do Municipio.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de apoio ao setor tributario de acordo com as necessidades; Executar trabalhos de datilografia em geral; Organizar e manter o sistema de arquivos do setor tributario; Auxiliar na elaboração de relatorios, tabelas etc.; Colaborar na organização de toda a legislação tributaria, cadastro fiscal, levantamento de ações, mapas estatísticos e outros; Executar a entrega de notificações a contribuintes; Proceder a convocação, quando necessaria, de munícipes com problemas fiscais junto ao setor tributario; Auxiliar na apresentação de quadros estatísticos, demonstrando a evolução periodica da receita tributaria. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Municipio.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: Sujeito a atividades em rodizio no exercício da função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau completo.
- b) Habilitação Profissional: Datilografia e experiência comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso publico, especificações fixadas na expedição.



73
A

ANEXO V (ART. 06)

SERVIÇO: Estrutura Administrativa (Designação)

CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

PADRAO: 05

SINTESE DOS DEVERES: Verificar o cumprimento das leis e posturas Municipais referentes a execução e obras particulares.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Acompanhar o andamento das construções, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas (Projetos), devidamente aprovadas; Contactar com os proprietários de obras iniciadas sem a aprovação e/ou em desconformidade com as plantas aprovadas; Verificar denúncias e proceder as notificações que se fizerem necessárias sobre construções clandestinas, aplicando as medidas cabíveis; comunicar a autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso. Prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; proceder a realização de relatórios, mapas boletins estatísticos no sentido de demonstrar a evolução real das construções do município. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: O serviço de fiscalização exige atividades externas a qualquer hora, aos sábados, domingos e feriados. Sujeito a atividades em rodizio no exercício da função.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau completo.
- b) Habilitação Profissional: Datilografia e Experiência comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital de concurso público, especificações fixadas na expedição.



74
A

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designação)

CARGO: AUXILIAR DE TESOUREARIA

PADRAO: 05

SINTESE DOS DEVERES: Auxiliar no recebimento e guarda de documentos relativos a valores.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Auxiliar no recebimento de documento de receitas e despesas do Município; Controlar os prazos legais relativos aos pagamentos e recolhimentos devidos; Conferir e arquivar a documentação do movimento financeiro diário; Auxiliar nas atividades de movimentação dos recursos junto a bancos, de conformidade com as ordens do tesoureiro; Auxiliar no encaminhamento de processos relativos ao setor tesouraria; Auxiliar na elaboração de mapas, boletins de caixa e outras atividades afins. Providenciar o controle dos arquivos e da documentação de todo o movimento de caixa. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período Normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: Contato com o público e/ou estabelecimentos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau completo.
- b) Habilitação Profissional: Datilografia e experiência comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital de Concurso Público, especificações fixadas na expedição.



ANEXO V (ART. 06)

SERVIÇO: Estrutura Administrativa (Designação)

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

PADRAO: 05

SINTESE DOS DEVERES: Executar tarefas de nível complexo em atividades de escritório que envolvam raciocínio e interpretação da legislação.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na elaboração de pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas elaboradas; revisar atos e informações antes de submetê-las à apreciação dos superiores; Auxiliar no controle da execução de planos de trabalho; auxiliar no procedimento de serviços diversos tais como: recibos de pagamento, empenhos, folha de pagamentos, processos de execução orçamentária e de compras; auxiliar na elaboração de relatórios quanto à realização de orientações no sentido de melhoramento de atividades administrativas. Auxiliar o controle de recursos de contratos de trabalho; auxiliar na execução de atividades relacionadas ao planejamento, as finanças, recursos humanos e outras. Executar outras compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44/ horas semanal;
- b) Outras: Sujeito a atividades em rodízio no exercício da função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau completo.
- b) Habilitação Profissional: Experiência comprovada e datilografia.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público, especificações fixada na expedição.



76
A

ANEXO V (ART 06)

SERVIÇO: Estrutura Administrativa (Designação)

CARGO: AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO II

PADRAO: 05

SINTESE DOS DEVERES: Orientar a fiscalização geral quanto a aplicação das leis tributarias do Municipio.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Estudar o sistema tributario Municipal; Orientar o serviço de tributação no sentido de melhorar o desempenho do cumprimento de atos administrativos junto aos contribuintes; Executar o levantamento de debitos existentes no setor; Providenciar a elaboração de relatorios, tabelas, fichas de controle evidenciando a execução das atividades especificas para o cumprimento da legislação tributaria. Auxiliar no exercicio da fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comercio ambulante e construções; Auxiliar na organização do cadastro fiscal; Orientar a execução de levantamento estatístico relativo a área tributaria; Auxiliar na elaboração de relatorios sobre a evolução da receita tributaria. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Municipio.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: Sujeito a atividades em rodizio no exercicio da função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau completo.
- b) Habilitação Profissional: Datilografia e experiencia comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso publico, especificações fixadas na expedição.

77
A

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO : ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

PADRAO: 06

SINTESE DOS DEVERES: Executar a complexibilidade de atividades de escritorio que envolvam raciocinio, interpretacao da legislacao e normas administrativas. Prestar assessoramento administrativo.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros. Elaborar, orientar e executar planos de trabalho. Controlar os servicos de elaboracao de contratos de prestacao de servicos, recibos de pagamento, empenhos, processos de execucao orcamentaria e de compras. Elaborar relatorios, orientacoes de melhoramentos de atividades administrativas. Revisar conferir a emissao de cartas de apresentacao, certidoes, declaracoes etc. Manter o cadastro e controlar beneficios e vantagens dos servidores. Executar atividades relacionadas as areas de planejamento, finanzas, recursos humanos e outras. Elaborar pareceres fundamentados na legislacao; revisar atos e informacoes antes de submetê-los a apreciação das autoridades superiores. Reunir informacoes necessarias para decisoes administrativas; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos servicos; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Periodo normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: Sujeito a atividades em rodizio no exercicio da funcao

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2 Grau completo
- b) Habilitacao Profissional: Experiencia comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Publico, especificacoes fixadas na expedicao.



ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: TESOUREIRO

PADRAD: 09

SINTESE DOS DEVERES: Receber e guardar valores, efetuar pagamentos; ser responsavel pelos valores entregues a sua guarda e efetuar os registros e a documentacao atinente.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros; receber e recolher importancias nos bancos, movimentar depositos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos a competencia da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancarios; efetuar pagamento do pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos, confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario; Periodo normal de trabalho de 44/horas semanal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2. Grau Completo
- b) Habilitacao Profissional: Experiencia em atividades correlatas comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Publico, especificacoes fixadas na expedicao.



ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: AGENTE DO SERVICO MILITAR

PADRAO : 09

SINTESE DOS DEVERES: Executar servicos complexos de escritorio que envolvam interpretacoes de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informacoes.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Redigir informacoes, oficios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral, fazer registros diversos, fazer anotacoes em fichas organizar arquivos, realizar o preenchimento de formularios, manusear ficharios, providenciar a expedicao de correspondencias, proceder a conferencia de materiais de suprimento em geral. Promover o alistamento militar dos jovens municipais; efetuar a distribuicao de certificados de isencao aos reservistas; orientar e organizar a campanha do servico militar; preencher certificados de alistamento militar e entrega-los ao reservista; elaborar e fornecer relatorios e mapas estatisticos semanal, mensal e anual a Delegacia do Servico Militar; desempenhar todas as demais tarefas afins no exercicio da funcao. Executar outras atividades similares com as especificadas, conforme as necessidades do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Periodo normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: Sujeito a atividades em rodizio.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2. Grau Completo, datilografia
- b) Habilitacao Profissional: Experiencia comprovada em trabalhos burocraticos.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso publico, especificacoes fixadas na expedicao.



70
★

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: ENCARREGADO DE TRIBUTACAO

PADRAO: 09

SINTESE DOS DEVERES: Orientar e exercer a fiscalizacao geral com respeito a aplicacao das leis tributarias do Municipio bem como ao que se refere a fiscalizacao especializada.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Constituir o credito tributario atraves do exame de livros fiscais e contabeis, arquivos, documentos, papeis fiscais dos contribuintes ou das pessoas a eles equiparados, utilizando para tanto, metodos de fiscalizacao que visem as circunstancias e condicoes exatas relacionadas com as obrigacoes tributarias, realizar junto a estabelecimentos e orgaos publicos, verificacoes objetivando revisar, complementar ou promover correcoes dos lancamentos efetuados por contribuintes sob fiscalizacao; realizar diligencias com o objetivo de instruir processos administrativos tributarios ou programas de fiscalizacao. Desenvolver atividades de apoio a pesquisa, analise, controle relacionadas com a formulacao dos objetivos da tributacao, arrecadacao e fiscalizacao, chefiar as coordenacoes vinculadas a administracao tributaria; exercer as assessorias tecnicas vinculadas a administracao tributaria; participar de sindicancias e inqueritos administrativos; desempenho de outras funcoes na administracao por designacao do Secretario de Financas. Executar outras atividades compatíveis com as especificacoes, conforme as necessidades do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Periodo normal de trabalho de 44/horas semanal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2. Grau completo.
b) Habilitacao Profissional: Experiencia comprovada na atividade publica.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso publico, especificacoes fixadas na expedicao.



81
A

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: ENCARREGADO CONTABILIDADE

PADRAO : 09

SINTESE DOS DEVERES: Compreende o cargo que tem como atribuicoes, orientar, supervisionar e executar a contabilizacao financeira, orcamentaria e patrimonial do Municipio.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Organizar os servicos de contabilidade da Prefeitura, tracando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o metodo de escrituracao, para possibilitar o controle contabil e orcamentario; coordenar a analise e classificacao contabil dos documentos comprobatórios das operacoes realizadas, de natureza orcamentaria ou nao, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; acompanhar a execucao orcamentaria das diversas unidades do Municipio, examinando empenhos de despesas em face da existencia de saldo nas dotacoes; proceder a analise economico-financeira e patrimonial do Municipio; orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituracao, inclusive dos diversos impostos e taxas; controlar os trabalhos de analise e conciliacao de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possiveis erros para assegurar a correcao das operacoes contabeis; elaborar o Balanco Geral, bem como outros demonstrativos contabeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situacao patrimonial, economica e financeira do Municipio; informar processos dentro de sua area de atuacao e sugerir metodos e procedimentos que visem a melhor coordenacao dos servicos contabeis; estudar implantar controles que auxiliem os trabalhos das auditorias internas e externas organizar relatorios sobre a situacao economica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres supervisionar o arquivamento de documentos contabeis; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execucao de tarefas tipicas da classe. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas conforme as necessidades do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Periodo normal de trabalho de 44/horas semanal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2. grau Completo especifico da area
b) Habilitacao Profissional: Experiencia comprovada na atividade Publica.

RECRUTAMENTO: Edital para o Concurso Publico, especificacoes fixadas na expedicao.



82

ANEXO V (ART. 06)

SERVIÇO: Estrutura Administrativa (Designação)

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES II

PADRAO: 03

SINTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de escritorio que requeira conhecimentos elementares para julgamento.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar atividades complementares e suporte administrativo; proceder a realização de datilografia e/ou redigir pequenos textos; Auxiliar na elaboração e organização de arquivos; Auxiliar na elaboração de relatorios, fichas, tabelas e outros; auxiliar na classificação de expedientes e documentos recebidos e expedidos; controlar a movimentação de processos e documentos administrativos; Auxiliar na organização de mapas estatísticos, boletins, demonstrativos e outros; proceder a expedição de correspondências e controle da mesma; conferir o material necessario para o suprimento do orgao administrativo. Realizar outras tarefas correlatas compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Municipio.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: Sujeito a Atidades em rodizio no exercicio da função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1. Grau completo.
- b) Habilitação Profissional: Datilografia e experiencia comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital de concurso Publico, especificações fixadas na expedição.



ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: ENCARREGADO DE CEMITERIO

PADRAO: 03

SINTESE DOS DEVERES: Realizar trabalhos braçais especificos, limpeza publica, organizacao de covas, determinacao dos locais de tumulos, abertura de covas para sepultura.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOS: Desenvolvimento de atividades braçais junto ao cemiterio publico e/ou outros locais, realizar a limpeza do cemiterio, organizar de forma racional o uso do solo do cemiterio, abrir valas, covas para sepultura, cuidar das arvores, arbustos, jardins; cuidar de calcadas, passeios, muros, limpeza, e, outras similares necessarias aos cuidados de boa aparencia do local destinado aos mortos. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Municipio. Desenvolver atividades de guarda e ou vigia de bens e/ou Patrimonio Publico.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) outras: Sujeito ao uso de uniforme e ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

RECRUTAMENTO: Edital para concurso publico, especificacoes fixadas na expedicao.



84
k

ANEXO V Art.06)

SERVIÇO: Estrutura Administrativa(Designação)

CARGO: ENCARREGADA DE COZINHA

PADRAO: 04

SINTESE DOS DEVERES: Acompanhar a preparação e o cozimento dos alimentos,armazenamento,limpeza da cozinha e utensilios.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Organizar todo o sistema de preparação da alimentação necessaria para atender a demanda, organizar o cardapio e atividades afins; Supervisionar a armazenagem dos alimentos bem como proceder o levantamento dos generos alimenticios necessarios para atender a clientela alvo; Insentivar de todas as formas a racionalização de medidas que venham diminuir custos operacionais e a melhor utilização de todos os utensilios disponiveis. Coordenar todas as atividades ligadas ao setor de cozinha e correlatas para conseguir um bom desempenho na preparação dos alimentos, na higiene de todas as instalações, distribuir tarefas e desenvolver outras atividades afins conforme a necessidade do Municipio.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Periodo normal de trabalho de 44/horas semanal;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme e trabalhos aos sabados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Habilitação Profissional: Experiencia comprovada.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Publico, especificações fixadas na expedição.



96
85
A

ANEXO V (ART. 06)

SERVICO: Estrutura Administrativa (Designacao)

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

PADRAO: S2

SINTESE DOS DEVERES: Executar, supervisionar, fiscalizar, pesquisar, elaborar servicos tecnicos de engenharia.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Elaborar e executar projetos de arquitetura, estrutura, eletricos e hidrosanitarios; Fiscalizar obras e servicos; realizar especificacoes e quantificacoes de materiais; realizar pericias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboracao de plano diretor do Municipio; examinar projetos e proceder vistorias de construcoes e obras; realizar assessoramento tecnico; emitir parecer sobre questoes de sua especialidade; realizar e executar outras atividades afins. Executar outras atividades compativeis com as especificadas, conforme as necessidades do Municipio.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horario: Periodo normal de trabalho de 44/horas semanal.
- b) Outras: O exercicio do cargo podera determinar deslocamentos e trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nivel Superior.
- b) Habilitacao Profissional: Curso de Engenharia Civil com experiencia comprovada na profissao e registro no CREA.

RECRUTAMENTO: Edital de Concurso Publico, especificacoes fixadas na expedicao.

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

P A D R A D	CLASSE								
	INICIAL								
	BASICA	4 ANOS	4 ANOS	4 ANOS	4 ANOS	4 ANOS	4 ANOS	4 ANOS	4 ANOS
	2 ANOS	A	B	C	D	E	F	G	H
1	28.904,75	29.482,85	30.072,51	30.673,96	31.287,44	31.913,19	32.551,45	33.202,48	33.866,53
2	34.625,50	35.318,01	36.024,37	36.744,86	37.479,76	38.229,36	38.993,95	39.773,83	40.569,31
3	40.356,66	41.163,79	41.987,07	42.826,81	43.683,35	44.557,02	45.448,16	46.357,12	47.284,26
4	46.089,36	47.011,15	47.951,37	48.910,40	49.888,61	50.886,38	51.904,11	52.942,19	54.001,03
5	51.860,25	52.897,46	53.955,41	55.034,52	56.135,21	57.257,91	58.403,07	59.571,13	60.762,55
6	57.709,18	58.863,36	60.040,63	61.241,44	62.466,27	63.715,06	64.989,91	66.289,71	67.615,50
7	63.183,74	64.447,41	65.736,36	67.051,09	68.392,11	69.759,95	71.155,15	72.578,25	74.029,82
8	69.017,05	70.397,39	71.805,34	73.241,45	74.706,28	76.200,41	77.724,42	79.278,91	80.864,49
9	76.737,62	78.272,37	79.837,82	81.434,58	83.063,27	84.724,54	86.419,03	88.147,41	89.910,36
91	116.978,07	119.317,63	121.703,98	124.138,06	126.620,82	129.153,24	131.736,30	134.371,03	137.058,45
92	162.209,59	165.453,78	168.762,86	172.138,12	175.580,88	179.092,50	182.674,35	186.327,84	190.054,40

87(87)

86

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSAO

E

FUNCOES GRATIFICADAS

CARGOS EM COMISSAO		FUNCOES GRATIFICADAS	
CC1	22.460,90	FG1	8.984,36
CC2	33.789,01	FG2	13.515,60
CC3	44.921,81	FG3	17.968,73
CC4	52.441,34	FG4	20.976,53
CC5	59.960,86	FG5	23.984,35
CC6	67.578,03	FG6	27.031,22
CC7	102.110,96	FG7	40.844,40
CC8	204.220,63		

ANEXO VIII

88
X

TABELA DE RECLASSIFICACAO DE CARGOS

LEI Nr.475/91 DENOMINACAO CARGO ANTERIOR	VAGAS	DENOMINACAO CARGO NOVO
Ajudante Servicos Gerais I	40	Ajudante de Servicos Gerais
Ajudante Servicos Gerais II Copeira Coletor de Lixo II Varredeira II Coletor de Lixo I Varredeira I Auxiliar de Assist.Social Agente Servicos Complem.I	92	Agente de Servicos Gerais
Telefonista	05	Telefonista
Costureira	03	Costureira
Cozinheira	05	Cozinheira
Atendente Enfermagem I	08	Atendente de Enfermagem
Auxiliar de Mecanico I Auxiliar de Mecanico II	02	Auxiliar de Mecanico
Eletrecista	02	Eletrecista
Motorista Motorista do Prefeito	20	Motorista
Atendente Enfermagem II	08	Auxiliar de Enfermagem
Carpinteiro	02	Carpinteiro
Pedreiro	02	Pedreiro
Agente de Fiscalizacao Fiscal Viação Transportes Fiscal de Higiene	08	Agente de Fiscalizacao
	08	Oficial Administrativo
Auxiliar de Laboratorio	01	Auxiliar de Laboratorio

Ribe

89
A

Operador Maquina Rodov.I Operador Maq.Rodov.II	10	Operador de Maquinas
Tecnico em Agrimensura	02	Topografo
Oficial de Rec.Humanos	01	Oficial de Recursos Humanos
Desenhista	01	Desenhista
Tecnica Higiene Dentaria	06	Tecnico em Higiene Dentaria
Mecanico	02	Mecanico
Tec. em Contabilidade	01	Tecnico em Contabilidade
Oficial de Gabinete	01	Oficial de Gabinete
Assistente Social	01	Assistente Social
Medico	12	Medico
Odontologo	06	Odontologo
Bioquimico	01	Bioquimico
Enfermeiro	02	Enfermeiro
	01	Fisioterapeuta
Procurador do Municipio	01	Procurador do Municipio

4



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JACIARA

Comissão de Constituição e Justiça

PROCESSO Nº 457/93

PROTOCOLO GERAL Nº 2063, DE 27/12/93

PROJETO DE LEI Nº 44/93, DE 23/12/93

AUTORIA: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

RELATOR: VER. VALDIZETE MARTINS NOGUEIRA

90
A

RELATÓRIO

EXAME DA MATÉRIA

TRATA O PROJETO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, VENCIMENTOS E CARREIRA DOS SERVIDORES E DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

CONCLUSÃO

O PROJETO ESTA REVESTIDO DA FORMA REGIMENTAL, É LEGAL E CONSTITUCIONAL. NO MÉRITO, SOMOS PELA SUA ADMINISTRABILIDADE, SUJEITA AS EMENDAS EM ANEXO.

SALA DAS COMISSÕES

JACIARA, 18 DE JANEIRO DE 1994

Valdizete Martins Nogueira
VER. VALDIZETE MARTINS NOGUEIRA
RELATOR



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JACIARA

Comissão de Constituição e Justiça

92
A

91
A

PROCESSO Nº 457/93
PROTOCOLO GERAL Nº 2063/93
PROJETO DE LEI Nº 44/93

DECISÃO DA COMISSÃO

A COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA, REUNIDA
NESTA DATA, PASSA À VOTAÇÃO PELA ORDEM:

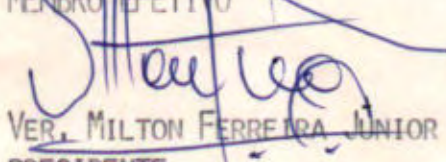
VOTOS

FAVORÁVEL, NA CONFORMIDADE DAS CONCLUSÕES DO RELATÓRIO.


VER. VALDIZELE MARTINS NOGUEIRA
RELATOR

COM O RELATOR

VER. VALTER ANTONIO SOARES
MEMBRO EFETIVO


VER. MILTON FERREIRA JUNIOR
PRESIDENTE

SALA DAS COMISSÕES
JACIARA, 18 DE JANEIRO DE 1994



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JACIARA

Comissão de Constituição e Justiça

PROCESSO Nº 457/93

PROTOCOLO GERAL Nº 2063, DE 27/12/93

PROJETO DE LEI Nº 44/93

ASSUNTO: PLANO DE CLASSIFICAÇÃO, CARGOS, FUNÇÕES, VENCIMENTOS, CARREIRA E ESTRUTURA DO EXECUTIVO.

INTERESSADO: PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA

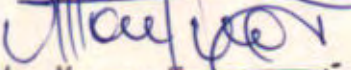
PARECER DA COMISSÃO

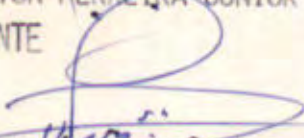
A COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA, À UNANIMIDADE DE SEUS MEMBROS OPINOU PELA REGIMENTALIDADE, LEGALIDADE E CONSTITUCIONALIDADE DO PROJETO DE LEI ACIMA EVIDENCIADO E NO MÉRITO PELA SUA APROVAÇÃO, COM AS EMENDAS ANEXAS.

PARTICIPARAM DA REVISÃO OS SENHORES VEREADORES MILTON FERREIRA JÚNIOR, VALTER ANTÔNIO SOARES E VALDIZETE MARTINS NOGUEIRA.

SALA DAS COMISSÕES

JACIARA, 18 DE JANEIRO DE 1994


VER. MILTON FERREIRA JÚNIOR
PRESIDENTE


VER. VALTER ANTÔNIO SOARES
MEMBRO EFETIVO


VER. VALDIZETE MARTINS NOGUEIRA
MEMBRO EFETIVO

93
A

92
A



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JACIARA

93
A

PROCESSO Nr. 457
PROTOCOLO GERAL 2063
PROJETO DE LEI Nr. 044/93

Após reunião realizada com os Senhores Vereadores, ficou decidido por consenso, apresentar as seguintes Emendas ao Projeto de Lei Nr. 44/93, de 23 de dezembro de 1993.

EMENDA SUBSTITUTIVA A EMENTA DO PROJETO

A Ementa do Projeto passa a ter a seguinte redação:

"DISPOE SOBRE O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO, CARGOS, FUNÇÕES, VENCIMENTOS E CARREIRA DOS SERVIDORES E DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER EXECUTIVO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

EMENDAS AO PLANO DE CARGOS

Emenda Substitutiva: Substitui-se os incisos II e III do artigo 5 e respectivos itens, por inciso II e itens (abaixo), renumerando-se o inciso IV para III, como segue:

I - ORGAOS DE ASSESSORAMENTO

1. Gabinete do Prefeito
 - a) Chefe de Gabinete
 - b) Assessoria Jurídica
 - c) Procuradoria do Município
 - d) Setor de Promoção Social

II - ORGAOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E ESPECIFICA

1. Secretaria Municipais

III -

Emenda Substitutiva: Substitui-se o paragrafo unico do artigo 14, pela seguinte redação:

Artigo 14 -

Paragrafo Unico - O regulamento dos concursos publicos com objetivo de profissionalizar o Servidor, definira criterios de valorização do tempo de serviço publico do mesmo, na Prefeitura Municipal de Jaciara, não superior a 30%

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.



94
★

(trinta por cento) dos pontos atribuídos aos títulos.

Emendas Aditivas: Inclui-se como artigos 16 (dezesseis) e parágrafo único, artigo 17, passando o artigo 16 constante do Projeto a se constituir como parágrafo único do artigo 17 e artigo 18, renumerando-se os demais, como segue:

Artigo 16: O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, se faz mediante escolha do Prefeito Municipal.

Parágrafo único: Os cargos em comissão serão providos por atos do Chefe do Poder Executivo, atendidos os requisitos de qualificação, conforme estabelece o anexo V.

Artigo 17: A designação para o exercício de função gratificada e de competência do Chefe do Poder Executivo, podendo ser delegado a titulares de órgãos e de entidades municipais.

Parágrafo único: As funções gratificadas são privativas de Servidores Públicos, reservando-se no mínimo de 80% (oitenta por cento) aos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Jaciara.

Artigo 18: Os cargos em comissão e as funções gratificadas privativas de profissões regulamentadas por Lei Federal serão ocupadas exclusivamente por pessoas qualificadas, inscritas nos seus respectivos conselhos regionais ou equivalentes.

Emenda Substitutiva: No artigo 23, sujeita a renumeração por força de emenda anterior, onde se lê, em seu parágrafo 2, 60% (sessenta por cento), leia-se 50% (cinquenta por cento).

Emenda Substitutiva: No artigo 25, sujeito a renumeração por força de emenda anterior, onde se lê, em seu parágrafo 2, artigo 23, leia-se artigo 25.

Emenda Substitutiva: Substitui-se os incisos II e III do artigo 38, e respectivos itens sujeito a renumeração por força de emenda anterior, por incisos II e itens (abaixo) renumerando-se o inciso IV para III, como segue:

- I -
- 1 -
- a)
- b)
- c)
- d)
- 2 -

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JACIARA

95
A

- II -
1. Secretarias Municipais
III -

Emendas Supressivas: Suprime-se dos itens 1 e 2 do artigo 40 sujeito a renumeração e dos itens 1, 2 e 3 do artigo 41, esse também sujeito a renumeração, conforme a redação abaixo:

Artigo 40:
1. Da Secretaria Municipal de Administração, Supervisão e Planejamento:.....
2. Da Secretaria Municipal de Finanças:.....

Artigo 41:
1. Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:.....
2. Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos:.....
3. Da Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente:.....

Emenda Aditiva: Acrescenta-se no Capítulo VII das Disposições Transitorias, o seguinte artigo renumerando-se os artigos posteriores:

Artigo 45: A implantação do Plano de Classificação de Cargos, Carreira e Vencimentos se consolidará após a compatibilização do quadro próprio da Prefeitura Municipal de Jaciara, estabelecido na Lei 475, de 27 de julho de 1991, como o quadro de pessoal constantes dessa Lei.

Emenda Aditiva: No artigo 47, a ser renumerado, acrescena-se, no seu final, a expressão "neste aspecto", e onde se le "Artigo 48" Leia-se "Artigo 51".

Emenda Aditiva: No artigo 49, a ser renumerado, acrescenta-se, no seu final, a expressão "bem como o direito a Lincença Premio por Assiduidade, nos termos dos artigo 95 a 98 da Lei Estatutaria Municipal Nr. 470/91, de 03.06.1991".

Emenda Substitutiva: No artigo 50, sujeito a renumeração por força de emenda anterior, onde se le "excepcionalmente pelo artigo 51" e "revogada pelo artigo 60", leia-se respectivamente: "excepcionalmente pelo artigo 54" e "revogada pelo artigo 66".

Emenda Substitutiva: No artigo 45, sujeito a renumeração por força de emenda anterior, onde se le "artigo 44", leia-se "artigo 47".

Emendas Aditivas: Acrescenta-se, no capítulo VIII das Disposições Gerais e Finais os seguintes artigos renumerando-se os subsequentes:

Leideleide
P. S. S.



96
A

Artigo 56: Efetivada a compatibilização de quadro de pessoal, e vedada a transposição de cargos de um para outro quadro.

Artigo 57: Considera-se como exercício de cargo em comissão ou de função gratificada a Direção, Chefia ou Assessoramento de Órgãos ou Entidades da Administração Municipal, para fins de contagem de tempo de serviço, para os Servidores Efetivos.

Artigo 58: A base mínima de vencimento para investidura em cargo de provimento efetivo é o equivalente a 1,5 (um e meio) salários mínimo e corresponde ao Padrão 01, Classe Inicial Básica.

Emenda Substitutiva: No anexo I, do Quadro Permanente de Cargos, no Quadro do Grupo Operacional, Nível Superior, onde se lê "Enfermeiro 44 horas" e na folha 54 do anexo V no item A das condições de trabalho 44 horas semanais, se lera respectivamente:

"Enfermeiro 30 horas" e "período normal de trabalho de 30 horas semanais".

Ver. IRON REZENDE DE ANDRADE

Ver. NELSA MARIA CARDOSO

Ver. MILTON FERREIRA JUNIOR

Ver. ADALDO INACIO ANDRADE

Ver. HELIO TICIANEL

Ver. MARIANO AGUILA GONZALEZ

Ver. PAULO R. APARECIDO ABRAHAO

Ver. JOSE CABRAL BALINDO

Ver. VALTER ANTONIO SOARES

Ver. ALBERTO LUIZ SALLES

Ver. CLAUDIO XIMENES LOPES

Ver. VALDIZETE M. NOGUEIRA

Ver. CELSO STRALIOTTO



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JACIARA

Comissão de Finanças e Orçamentos

PROCESSO Nº 457

PROTOCOLO GERAL Nº 2063/93

RELATÓRIO

EXAME DA MATÉRIA

O REFERIDO PROJETO DE LEI, TRATA DA ADOÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO, CARGOS, FUNÇÕES, VENCIMENTOS E CARREIRA DOS SERVIDORES E DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER EXECUTIVO E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS,

CONCLUSÃO

APÓS ESTUDOS AO REFERIDO PROCESSO, SOMOS PELO MÉRITO A APROVAÇÃO DO MESMO,
NOSSO PARECER,

SALA DAS COMISSÕES

JACIARA, 18 DE JANEIRO DE 1994

VER. PAULO ROBERTO APARECIDO ABRAHÃO
RELATOR



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JACIARA

Comissão de Finanças e Orçamentos

PROCESSO Nº 457

PROTOCOLO GERAL Nº 2063/93

100

A

98

A

DECISÃO DA COMISSÃO

PELA ORDEM:

A COMISSÃO REUNIDA NESTA DATA, PASSA À VOTAÇÃO

VOTOS

DO RELATÓRIO,

FAVORÁVEL, NA CONFORMIDADE DAS CONCLUSÕES

VER. PAULO ROBERTO APARECIDO ABRAHÃO
RELATOR

COM O RELATOR

VER. PAULO ROBERTO APARECIDO ABRAHÃO
MEMBRO EFETIVO

VER. CLAUDIO KNIENES LOPES
PRESIDENTE



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JACIARA

Comissão de Finanças e Orçamentos

PROCESSO Nº 457

PROTOCOLO GERAL Nº 2063/93

102
A

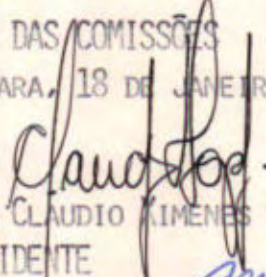
99
A

PARECER DA COMISSÃO

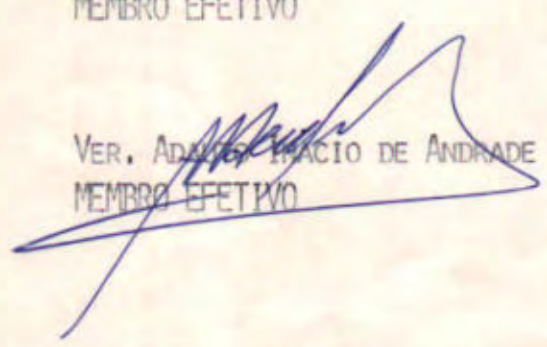
A COMISSÃO À UNANIMIDADE DE SEUS MEMBROS, ACATA O PARECER DA RELATORIA E AS EMENDAS APRESENTAS PELO SENHORES VEREADORES E PELO MÉRITO DO PROJETO DE LEI, SOMOS PELA APROVAÇÃO.

ESTIVERAM PRESENTES A VOTAÇÃO, OS VEREADORES: CLAUDIO XIMENES LOPES, PAULO ROBERTO APARECIDO ABRAHÃO E ADAUTO INÁCIO DE ANDRADE.

SALA DAS COMISSÕES
JACIARA, 18 DE JANEIRO DE 1994


VER. CLAUDIO XIMENES LOPES
PRESIDENTE


VER. PAULO ROBERTO APARECIDO ABRAHÃO
MEMBRO EFETIVO


VER. ADAUTO INÁCIO DE ANDRADE
MEMBRO EFETIVO

100
A

"DISPÕE SOBRE O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO, CARGOS, FUNÇÕES, VENCIMENTOS E CARREIRA DOS SERVIDORES E DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER EXECUTIVO, E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Jaciara, no uso de suas atribuições legais:

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Jaciara, aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ARTIGO 01: Esta Lei institui o PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUICA E FUNDACIONAL da Prefeitura Municipal de Jaciara.

PARÁGRAFO ÚNICO: O regime dos Servidores do Executivo Municipal de Jaciara-MT será o ESTATUTÁRIO, de conformidade com a Lei nº 464/91 de 18 de abril de 1991.

ARTIGO 02: O Plano de Classificação de Cargos, Funções, Carreira e Vencimentos tem por objetivo a eficácia e continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização do Servidor, mediante:

I - adoção do princípio de merecimento para o desenvolvimento na carreira;

II - adoção de uma sistemática de vencimentos, remuneração harmônica e justa que permita a valorização e a contribuição de cada Servidor, através da qualidade do seu desempenho.

ARTIGO 03: Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I - SERVIDOR PÚBLICO: é a pessoa legalmente investida em cargo público;

II - CARGO PÚBLICO: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidores públicos, criado por Lei, com denominação própria e vencimento ou salário específico;

III - CATEGORIA FUNCIONAL: é o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades constituídas de padrões e classes;

IV - CLASSE: é a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional constituindo a linha de promoção, identificada por letras;

V - QUADRO DE PESSOAL: é o conjunto de cargos de carreira, em comissão e funções gratificadas, integrantes das estruturas dos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional;

VI - QUADRO EM EXTINÇÃO: é o conjunto de cargos, que extinguirão quando de suas vacâncias;

VII - PADRÃO: é a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

VIII - CARREIRA: é o conjunto de cargos de provimento efetivo, organizados em classes e padrões hierarquizados, segundo o grau de complexidade das tarefas e respectivos requisitos;

IX - PROMOÇÃO: é a passagem do Servidor de uma classe para a imediatamente superior e de um Padrão para outro, observados os critérios estabelecidos nesta Lei.

ARTIGO 04: O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional é composto por:

I - Estrutura Básica do quadro permanente de cargos;

II - Quadro permanente de cargos (ANEXO I);

III - Quadro de cargos em comissão e funções gratificadas (ANEXO II);

IV - Quadro em extinção (ANEXO III);

V - Quadro de carreira (ANEXO IV);

VI - Especificação das atribuições dos cargos, pré-requisitos e provimento (ANEXO V);

VII - Tabela de vencimentos dos cargos efetivos (ANEXO VI);

VIII - Tabela de vencimentos dos cargos em comissão e funções gratificadas (ANEXO VII);

IX - Tabela de reclassificação de cargos (ANEXO VIII);

X - Organização básica do Poder Executivo.

PARAGRAFO UNICO - A lei que criar cargos será sempre precedida de justificativa de sua necessidade, e determinará a forma de nomeação de seus ocupantes, se em caráter efetivo ou em comissão, bem como estabelecerá, para o seu provimento, os requisitos mínimos de escolaridade e aptidão profissional.

CAPITULO II

DA ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA BASICA DO QUADRO PERMANENTE

ARTIGO 05: a Estrutura Basica do Quadro Permanente de Cargos é constituída dos seguintes serviços:

I - ORGAOS DE ASSESSORAMENTO

1. Gabinete do Prefeito;
- a) Chefe de Gabinete;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Procuradoria do Município;
- * d) Setor de Promoção Social. 40. > 160 813/01
- e) ~~Chefe~~ DAE - Lei 684/97

II - ORGAOS DE ADMINISTRACAO GERAL E

ESPECIFICA

1. Secretarias Municipais

III - ORGAOS CONSULTIVOS E DE DESCENTRALIZACAO ADMINISTRATIVA.

1. Conselhos Municipais.
2. Núcleo de Atividades de Interesses comuns com o Estado e a União.

SEÇÃO II

DO QUADRO PERMANENTE

ARTIGO 06: São criados, no Quadro Permanente, os Cargos de provimento efetivo, com seus respectivos quantitativos, padrões e carga horária semanal, constantes do anexo I desta Lei.

SEÇÃO III

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

ARTIGO 07: Entende-se por especificações das categorias funcionais a denominação de cargos classificados, à base de deveres e responsabilidades, contendo o nome da categoria, o serviço e a síntese dos deveres, para provimento dos cargos que a integram.

ARTIGO 08: A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I - Denominação da categoria funcional;
- II - Padrão de vencimento;
- III - Descrição sintética e analítica das atribuições;
- IV - Condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas;
- V - Requisitos para provimentos, abrangendo o nível de instrução, e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo;

ARTIGO 09: Fazem parte integrante desta Lei, como ANEXO I o Quadro permanente de cargos; como Anexo II, o Quadro de cargos em Comissão e Funções Gratificadas; como Anexo III, o Quadro em Extinção; como Anexo IV, o Quadro de Carreira; como Anexo V, as especificações do quadro permanente de Cargos e do quadro em extinção; como Anexo VI, Tabela de Vencimentos, dos Cargos Efetivos; como Anexo VII, Tabela de Vencimentos dos Cargos em comissão e Funções Gratificadas, e como Anexo VIII, Tabela de Reclassificação de cargos.

PARAGRAFO UNICO: Os ANEXOS I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII somente serão alterados por Lei.

CAPITULO III

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSAO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

ARTIGO 10: São criados os Cargos em Comissão, com seus respectivos quantitativos e padrões, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal destinados ao atendimento de encargos de Chefia, Assessoramento e outros que a Lei determinar, os quais poderão ser providos optativamente, sob a forma de funções gratificadas, de conformidade com o disposto no Anexo II desta Lei.

ARTIGO 11: O provimento de cargo de Secretário Municipal, ou de Assessor Jurídico, ou de Chefe de Gabinete, quando exercido excepcionalmente por funcionário do Quadro Permanente, o titular perceberá a remuneração normal de seu cargo e mais a diferença, até atingir o valor da remuneração do respectivo cargo comissionado.

104
★

PARAGRAFO UNICO: O provimento das Funções Gratificadas é privativo do Servidor Público Efetivo do Município de Jaciara ou daquele posto a sua disposição, com ônus para o órgão de origem, sem prejuízo de seu vencimento.

ARTIGO 12: As atribuições dos cargos em Comissão e das Funções Gratificadas estão fixadas no Anexo V desta Lei.

CAPITULO IV

DO PROVIMENTO, DO RECRUTAMENTO, DA CARREIRA E DO TREINAMENTO.

SEÇÃO I

DO PROVIMENTO

ARTIGO 13: Compete ao Prefeito Municipal, ou a quem delegar, prover os cargos, respeitando as prescrições legais.

PARAGRAFO UNICO: O Decreto de provimento ou portaria deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ATO e responsabilidade de quem der posse ao ocupante do cargo:

I- A denominação do cargo vago e demais elementos de identificação, o motivo da vacância e o nome do ex-ocupante se ocorrer a hipótese em que possam ser atendidos estes últimos elementos;

II- O fundamento legal, bem como indicação do padrão e da classe do cargo;

III - O caráter da investidura, se efetivo, em comissão ou substituição;

ARTIGO 14: No provimento dos cargos permanentes, serão rigorosamente observados os requisitos mínimos para provimento estabelecido por Categoria Funcional, na forma prevista da respectiva especificação (ANEXO V), sob pena de responsabilidade de quem autorizar a admissão.

PARAGRAFO UNICO: O regulamento dos Concursos Públicos, com o objetivo de profissionalizar o servidor, definirá critérios de valorização do tempo de serviço público do mesmo, na Prefeitura Municipal de Jaciara, não superior a 30% (trinta por cento) dos pontos atribuídos aos títulos.

ARTIGO 15: O provimento do cargo efetivo por ascensão funcional dependerá de vaga, observada a disposição do artigo 14 desta Lei, exceto quanto ao concurso público.

PARAGRAFO UNICO: A vaga decorrente da ascensão funcional somente será provida após seu ocupante ter sido considerado apto no novo estágio probatório, que neste caso terá duração de seis meses.

ARTIGO 16 - O provimento dos Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, se faz mediante escolha do Prefeito Municipal.

PARAGRAFO UNICO - Os Cargos em Comissão serão providos por atos do Chefe do Poder Executivo, atendidos os requisitos de qualificação, conforme estabelece o Anexo V.

ARTIGO 17 - A designação para o exercício de função gratificada é de competência do Chefe do Poder Executivo, podendo ser delegado a titulares de órgãos e de Entidades Municipais.

PARAGRAFO UNICO - As funções gratificadas são privativas de Servidores Públicos, reservando-se no mínimo de 80% (oitenta por cento) aos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Jaciara.

ARTIGO 18 - Os Cargos em Comissão e as funções gratificadas privativas de profissões regulamentadas por Lei Federal serão ocupadas exclusivamente por pessoas qualificadas, inscritas nos seus respectivos Conselhos Regionais ou equivalentes.

SEÇÃO II

DO RECRUTAMENTO

ARTIGO 19: O ingresso na carreira do Quadro Permanente por concurso público de provas ou de provas e títulos dar-se-á na classe inicial do cargo, atendido o disposto no artigo 14, nos termos disciplinados no Regime Jurídico Único dos Servidores do Executivo Municipal, conforme dispuser o Edital.

ARTIGO 20: O servidor que por força de concurso público lograr aprovação em cargo da mesma carreira ou de carreira diferente (Grupo Ocupacional) será enquadrado em classe idêntica do cargo anterior, resguardada a sua contagem de tempo de exercício para fins de promoção, respeitado, entretanto, o período probatório de dois anos estabelecido para novo cargo.

SEÇÃO III

DA CARREIRA

ARTIGO 21: A movimentação do Servidor na carreira será condicionada ao exercício das atribuições do cargo efetivo, cargo em comissão ou função gratificada.

SUB-SEÇÃO I

DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

ARTIGO 22: A promoção horizontal será realizada dentro da mesma categoria funcional, mediante a passagem do Servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Parágrafo 1: Aplica-se a promoção horizontal aos ocupantes de cargos permanentes e de cargos em extinção.

Parágrafo 2: As classes e índices de vencimentos são os constantes do ANEXO VI desta Lei.

ARTIGO 23 - Cada categoria funcional terá 08 (oito) classes além da básica, designadas pelas letras: A, B, C, D, E, F, G e H.

ARTIGO 24 - Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, a partir da classe inicial básica e a promoção inicialmente para classe "A".

ARTIGO 25 - O Servidor terá direito a promoção horizontal, desde que satisfaça, simultaneamente, as seguintes condições:

I- Houver completado 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe inicial básica e, nas demais classes, como segue:

- a) Quatro anos na classe "A";
- b) Quatro anos na classe "B";
- c) Quatro anos na classe "C";
- d) Quatro anos na classe "D";
- e) Quatro anos na classe "E";
- f) Quatro anos na classe "F";
- g) Quatro anos na classe "G";
- h) Quatro anos na classe "H".

II- Por merecimento, através de resultado favorável nas avaliações do desempenho ocorridas nos últimos dois anos no Cargo, Padrão e Classe que ocupe.

III- Ter participado de programa de treinamento ou desenvolvimento, com duração mínima de vinte horas, nos últimos 04 (quatro) anos que antecederem a concessão da promoção horizontal, exceto para a classe inicial básica.

Parágrafo 1: Merecimento e a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidência pelo desempenho, de forma eficiente, dedicada e leal, das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

Parágrafo 2: A promoção horizontal especial por merecimento realmente comprovada, apenas se efetivará por ATO formal para o Servidor que tenha, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de interstício na classe.

Parágrafo 3- Não se aplica a exigência do inciso III do "caput" deste artigo, se, no período, o Município não viabilizar a condição.

Parágrafo 4- O período em que o Servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará a contagem do tempo, para fins de promoção horizontal, nas seguintes hipóteses:

I- As licenças e afastamento sem direito a remuneração, exceto para e nos fins previstos nos artigos 94, 100 e parágrafos 1 e 2 e 104 nos seus incisos e alíneas, do Estatuto do Funcionário Público do Município (Lei 470, de 03 de junho de 1991):

II- As licenças para tratamento de saúde no que excederem a 90 (noventa) dias, mesmo em prorrogação, exceto as decorrentes de acidentes em serviço;

III- As licenças para tratamento de saúde em pessoas da família, no que excederem a 90 (noventa) dias.

Parágrafo 5- A promoção terá vigência a partir do dia seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

Parágrafo 6- O exercício de Cargo em Comissão ou Função Gratificada não interrompe a contagem do tempo para fins de promoção horizontal.

Parágrafo 7- Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício, para fins de promoção horizontal, sempre que o servidor:

- I - Somar três penalidades de advertências:
- II - Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa:
- III - Completar cinco faltas injustificadas ao serviço:
- IV - Somar 10 (dez) atrasos de comparecimentos injustificados ao serviço e/ou saídas injustificadas antes do horário determinado para o término da jornada.

Parágrafo 8- O Servidor, que incorrer em qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, perderá a contagem do ano em curso e, se reincidir, terá a interrupção do tempo, iniciando-se, com isso, nova contagem para fins de tempo exigido para a promoção horizontal.

SUB-SEÇÃO II

DA ASCENÇÃO FUNCIONAL

ARTIGO 26- Ascensão Funcional e a elevação do Servidor, do Padrão de um cargo, para o Padrão de cargo imediato, dentro da mesma carreira (Grupo Ocupacional-ANEXO IV).

ARTIGO 27- O Servidor terá direito a ascensão funcional desde que sejam satisfeitas, simultaneamente, as seguintes condições:

- I- Existência de vaga no novo cargo:
- II- Atendimento de pré-requisitos constante do ANEXO V desta Lei, exceto quanto ao concurso público:
- III- Processo seletivo interno, através de provas, títulos e critérios de valorização do tempo de serviço público do Servidor, não superior a 30% (trinta por cento) dos pontos atribuídos aos títulos.

Parágrafo 1- Não será concedida a ascensão funcional ao servidor que não contar, pelo menos, com 04 (quatro) anos de efetivo exercício.

Parágrafo 2- Para a concessão da ascensão funcional serão observadas as disposições contidas no parágrafo 4 e incisos, parágrafo 7 e incisos, do artigo 25.

Parágrafo 3- Para o processo seletivo de que trata o inciso III deste artigo, será nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Comissão para tratar da elaboração das provas, fixar critérios de avaliação, convocar fiscais e proceder ordem de classificação dos servidores participantes do processo.

Paragrafo 4- Aplica-se a ascensão funcional aos cargos efetivos e aos cargos em extinção.

SEÇÃO IV

DO TREINAMENTO

ARTIGO 28- A Administração Municipal promoverá treinamento para os seus Servidores, sempre que verificada a necessidade de capacitá-los, para o melhor desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

ARTIGO 29- O treinamento, atendendo as necessidades verificadas, será denominado interno, quando desenvolvido pelo próprio Município, e externo, quando promovido por órgão de outros níveis de Governo.

CAPITULO V

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

DA REMUNERAÇÃO

ARTIGO 30 - Os valores dos vencimentos e gratificações fixados nas tabelas dos Anexos VI e VII, serão sempre reajustados através do índice de percentual único.

ARTIGO 31 - O teto de vencimento dos Servidores do Executivo Municipal não poderá ser superior a remuneração percebida pelo Prefeito Municipal.

ARTIGO 32 - Vencimento é a retribuição pecuniária mensal devida ao Servidor pelo efetivo exercício do cargo público correspondente a classe do respectivo padrão.

ARTIGO 33 - O valor do vencimento de cada classe do respectivo padrão e o constante da tabela de vencimentos, ANEXO VI desta Lei, neste já incluído o repouso semanal remunerado.

ARTIGO 34 - O Servidor poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias:

- I- Gratificação pelo exercício de função de confiança;
- II- Gratificação pelo encargo de membro ou auxiliar de banca ou comissão de concurso ou de processo seletivo;
- III- Décimo terceiro vencimento;
- IV- Adicional por tempo de serviço;
- V- Adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas;
- VI- Adicional pela prestação de serviços extraordinários;
- VII- Adicional noturno;
- VIII- Adicional de férias;
- IX- Vantagens pessoais concedidas por força da Lei, observando o disposto no artigo 37, inciso XIV, da Constituição Federal.

ARTIGO 35 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias previstas nesta Lei.

SEÇÃO III

DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

ARTIGO 36 - Os Vencimentos dos Cargos em Comissão e as funções gratificadas são os estabelecidos na tabela de vencimentos, ANEXO VII desta Lei.

ARTIGO 37 - O Servidor Público, nomeado para cargo em comissão, poderá fazer opção pelo vencimento do seu cargo efetivo.

ARTIGO 38 - Aplica-se ao empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, de qualquer esfera de Governo, em exercício de cargo em comissão na Prefeitura Municipal de Jaciara, o disposto no artigo anterior, desde que o ônus caiba ao órgão de origem.

ARTIGO 39 - O Servidor efetivo do Executivo Municipal, que for nomeado para exercer função gratificada, perceberá o valor desta mais o vencimento do seu cargo.

111
A

CAPITULO VI

DA ORGANIZAÇÃO BASICA DO PODER EXECUTIVO

ARTIGO 40 - A estrutura administrativa básica do Poder Executivo Municipal de Jaciara, constitui-se dos seguintes Serviços, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I - ORGAOS DE ASSESSORAMENTO:

- 1.-Gabinete do Prefeito;
 - a) Chefe de Gabinete;
 - b) Assessoria Jurídica;
 - c) Procuradoria do Município;
 - d) Setor de Promoção Social.
- 2.-Gabinete do Vice-Prefeito.

II -ORGAOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E ESPECIFICA:

- 1.-Secretarias Municipais

III -ORGAOS COLSULTIVOS E DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:

- 1.-Conselhos Municipais;
- 2.-Núcleo de Atividades de Interesses comuns com o Estado e a União.

ARTIGO 41 - São competências dos Orgaos

de Assessoramento:

1 - Do Gabinete do Prefeito: As atribuições de assistência ao Prefeito nas funções políticas, administrativas, sociais e de cerimonial e, especialmente, as de relações públicas, de representação e de divulgação.

a) Do Chefe de Gabinete: Assistir ao Prefeito em suas atividades relacionadas aos atendimentos a autoridades, visitantes e ao público em geral; Programar audiências, visitas, reuniões e solenidades; Coordenar expedições de documentos, correspondências convites e outros. Organizar a agenda das Atividades e Programas Oficiais do Prefeito, bem como tomar as providências necessárias.

b) Da Assessoria Jurídica - Prestar assistência Jurídica ao Prefeito e ao poder executivo por delegação específica do Prefeito; Emitir pareceres na defesa dos direitos e interesses do Município, especialmente quanto à elaboração de contratos, Editais de licitação, etc. Assessorar em assuntos de natureza jurídica em geral, com vistas a atualização da legislação Municipal.

c) Da Procuradoria do Município - Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor ou réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado.

d) Do Setor de Promoção Social - Planejar, coordenar e executar políticas sociais, bem como, articular segmentos

112
A

organizados visando o desenvolvimento, o bem estar social e a melhoria da qualidade de vida.

2. Gabinete Do Vice Prefeito - Substituir o Prefeito no caso de impedimento e suceder em caso de vaga, bem como coordenar as atividades de relações públicas do executivo.

ARTIGO 42 - São competências dos Orgaos de Administração Geral:

Centralizar as atividades administrativas relacionadas com o sistema de pessoal, material, administração de bens patrimoniais, correspondências, elaboração de atos, preparação de processos para despacho final, lavratura de contratos, registro e publicação de leis, decretos, portarias, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, bem como o protocolo e arquivo;

Criar mecanismos de treinamento e aperfeiçoamento dos funcionários públicos do Município, visando sua ascensão funcional, na forma que dispuser a lei ou regulamento;

Organizar e controlar o cadastro de fornecedores, os estoques de materiais, encaminhar processos de aquisição de material pelos procedimentos definidos em lei e realizar o suprimento para todas as Unidades da Estrutura dos Serviços do Poder Executivo;

Auxiliar o chefe do Poder Executivo Municipal na definição de diretrizes, políticas de desenvolvimento econômico, social, científico e tecnológico operacionalizadas e detalhadas no Plano Global do Município; Acompanhar, supervisionar e avaliar a elaboração e implementação dos planos setoriais; Articular com entidades de planejamento dos demais níveis de governo; Promover e facilitar a integração horizontal e vertical dentro da Prefeitura Municipal, através da implantação e avaliação do Plano Global; Promover ou realizar contatos com os Orgaos Externos Municipais, Estaduais e Federais e Entidades Privadas; Participar da elaboração do Planejamento Orçamentário além de outras funções que lhe são próprias.

Realizar os programas financeiros, a proposta orçamentária, os controles orçamentário e patrimonial, o processamento contábil da receita e da despesa, a aplicação das leis fiscais e todas as atividades relativas ao lançamento de tributos e arrecadação das rendas municipais; Fiscalização dos contribuintes, recebimento, guarda e movimentação de bens e valores;

Movimentar valores, receber tributos ou outras espécies de receitas que entram nos cofres públicos e pagar despesas, na forma da lei;

Inscriver contribuintes, fazer lançamentos, notificações da arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município.

ARTIGO 43 - São competências dos Orgaos de Administração Específica:

113
★

Organizar sua estrutura funcional, manter em dia seu cadastramento do patrimônio, conservar máquinas e equipamentos, manter controle diário de quilometragens das viaturas e equipamentos (boletins), executar obras de infraestrutura e serviços públicos nos meios urbanos e rurais, como: arborização, urbanização, trânsito, transportes coletivos, abastecimento, cemitérios; Construção e conservação de estradas municipais e de prédios e logradouros públicos; Executar atividades de apoio técnico e de serviços auxiliares, tais como: cadastro, serraria, carpintaria, equipamento de britagem e manilhamento, ferragem e fabricação de artefatos de concreto.

Executar as atividades educacionais exercidas pelo Município; Manter seu cadastramento, garantir a demanda de vagas suficientes ao ensino da pré-escola e fundamental, manter bibliotecas, preservar e desenvolver a difusão da cultura e dos desportos, proteger e preservar os documentos, obras e demais bens de valor histórico, artístico e cultural; garantir, de acordo com as possibilidades, o transporte coletivo de alunos, zelar e difundir o Brasão, a Bandeira e o Hino do Município.

Promover a saúde, contribuindo para a recuperação, preservação e melhoria da qualidade de vida; Realizar através do SUS atendimento ambulatorial, médico-hospitalar e odontológico na forma que estabelece a Lei 8.080 de 19/09/90; Realizar controle ambiental em toda sua extensão e a vigilância no setor de higiene pública, com implantação e fiscalização de política de posturas municipais na área de higiene e saúde pública; controlar as epidemias e doenças infecto-contagiosas no Município funcionando de forma articulada com outras esferas governamentais; Zelar pelo bom funcionamento e conservação dos veículos necessários para execução dos serviços de sua responsabilidade.

ARTIGO 44 - São competências dos Órgãos Consultivos e de Descentralização Administrativa:

1. Dos Conselhos Municipais:

Colaborar com a Administração Municipal, no processo decisório.

2. Do Núcleo de Atividades de Interesse comum com o Estado e a União:

Realizar as atividades de peculiar interesse do Município, de competência do Estado e/ou da União, em virtude de legislação Estadual ou Federal, por delegação ou em regime de convênios, com subordinação ao Prefeito Municipal.

224
A

CAPITULO VII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITORIAS

ARTIGO 45 - A implantação do plano de Classificação de Cargos, Carreira e Vencimentos se consolidará após a compatibilização do quadro próprio da Prefeitura Municipal de Jaciara, estabelecido pela Lei 475, de 17 de julho de 1991, com o quadro de pessoal constantes dessa Lei.

ARTIGO 46 - Os cargos, que compoem o magistério municipal, sao regidos por Plano de Carreira próprio.

ARTIGO 47 - Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas, existentes na administração centralizada do Executivo Municipal, anterior a vigência desta Lei.

PARAGRAFO UNICO- Excetua-se do disposto neste artigo os cargos providos e aqueles cujas funções estão sendo exercidas por servidores estáveis que se acham relacionados no ANEXO III, desta Lei.

ARTIGO 48 - Os atuais Servidores concursados do Executivo Municipal, ocupantes dos cargos de provimento efetivo, extintos pelo artigo 47, serao enquadrados em cargos das categorias funcionais idênticas ou correlatas, criadas por esta Lei, assegurados todos os direitos adquiridos, obedecendo a reclassificação constante do ANEXO VIII desta Lei.

ARTIGO 49 - Os concursos realizados antes da data de vigência desta Lei, para provimento em cargos ora extintos pelo artigo 47, terao validade para efeito de aproveitamento do candidato em cargos de categoria funcional de idêntica denominação, respeitando o prazo legal.

ARTIGO 50 - Ficam excepcionalmente criadas mais duas vagas de Encarregado de Tributação, do Quadro em Extinção (ANEXO III) de que trata o artigo 51, padrao 09 (nove) para efeito de enquadramento de Servidores que se encontram em situação irregular, neste aspecto.

PARAGRAFO UNICO- Para o enquadramento do que trata o "caput" deste artigo, ficam assegurados os tempos de serviços, para efeito de fixação na classe que fizerem jus.

ARTIGO 51 - Sao declarados excedentes e ficarao automaticamente extintos, no momento em que vagarem os cargos com seus respectivos quantitativos, padroes e carga horária semanal, que compoem o Quadro em Extinção, ANEXO III, desta Lei.

115
A

ARTIGO 52 - Os Servidores Celetistas, estáveis por força do preceito constitucional do artigo 19, do ATO Das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, em exercício das funções de cargo efetivo, permanente ou em extinção, perceberão os seus vencimentos correspondentes aos padrões dos referidos cargos, com direito a anuênio por tempo de serviço assegurado em Lei e a promoção horizontal e de ascensão funcional, reguladas pela presente Lei, bem como o direito à Licença Prêmio por Assiduidade, nos termos dos artigos 95 a 98 da Lei Estatutária Municipal Nr. 470/91, de 03.06.1991.

ARTIGO 53 - As remunerações dos Servidores contratados por força da Lei nr. 528, de 17 de fevereiro de 1993, e mantidos excepcionalmente pelo artigo 54 desta Lei, no exercício das funções dos cargos e respectivas classes e referências estabelecidas na Lei nr.475, de 17 de julho de 1991, revogada pelo artigo 66, desta Lei, corresponderão às remunerações dos respectivos cargos e padrões equivalentes nesta Lei.

ARTIGO 54 - Ficam mantidos, excepcionalmente, por até 108 (cento e oito) dias, contados a partir de 12 de novembro de 1993, os Servidores não concursados por prazo determinado pela Lei autorizativa Nr.528, de 17 de fevereiro de 1993 e cujo prazo foi prorrogado pela Lei Nr.549, de 30 de julho de 1993.

ARTIGO 55 - O enquadramento dos Servidores abrangidos por esta Lei será realizado por comissão a ser nomeada pelo Prefeito Municipal, até 30 (trinta) dias, contados da data de publicação desta Lei.

CAPITULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

ARTIGO 56 - Efetivada a compatibilização de quadro de pessoal, é vedada a transposição de cargos de um para outro quadro.

ARTIGO 57 - Considera-se como exercício de Cargo em Comissão ou de Função Gratificada a Direção, Chefia ou Assessoramento de Órgãos ou Entidades da Administração Municipal, para fins de contagem de tempo de serviço, para os Servidores Efetivos.

ARTIGO 58 - A base mínima de vencimento para investidura em cargo de Provimento Efetivo é o equivalente a 1,5 (um e meio), salários mínimos e corresponde ao padrão 01, Classe Inicial Básica.

ARTIGO 59 - O Poder Executivo Municipal encaminhará o seu lotaciograma à Câmara Municipal, no

116
A
prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da publicação desta Lei.

ARTIGO 60 - Para todos os efeitos, será promovido a classe imediatamente superior o Servidor que vier a falecer ou aposentar-se, sem que tenha sido efetivada, no prazo legal, promoção horizontal obedecendo o disposto no artigo 25 desta Lei.

ARTIGO 61 - O Servidor Público Efetivo será aposentado na conformidade do que dispõe o Artigo 40 da Constituição Federal, Artigo 97 da Lei Orgânica Municipal e na forma que dispõe o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, estendendo-se os benefícios aos Pensionistas.

ARTIGO 62 - Fica assegurada aos Servidores da Administração Direta, além da isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes do mesmo Poder já prevista nesta Lei, a isonomia de vencimentos entre Servidores dos Poderes Executivo e Legislativo, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho, aplicando-se-lhes ainda o disposto no Artigo 07, e Incisos IV, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII, XXX, da Constituição Federal.

ARTIGO 63 - A Relação entre a maior e a menor remuneração dos Servidores Municipais não poderá ser superior a 10 (dez) vezes.

ARTIGO 64 - A despesa mensal global com o Pessoal Ativo e Inativo do Município não poderá exceder o estabelecido no Artigo 117 da Lei Orgânica Municipal, obedecido com relação ao Servidor o limite máximo individual do inciso XI, do Artigo 37 da Constituição Federal.

ARTIGO 65 - Decreto do Chefe do Poder Executivo fixará o quantitativo de Servidores, por Órgão ou Entidade, cuja lotação se efetivará por Portaria.

ARTIGO 66 - Ficam, expressamente, revogadas as Leis 533/93, de 27 de abril de 1993 e 475/91, de 17 de julho de 1991, bem como todas as outras por esta revogadas, quais sejam: Nr. 34, de 18 de dezembro de 1968; 85, de 15 de dezembro de 1970; 87, de 12 de janeiro de 1971; 108, de 24 de novembro de 1971; 122, de 03 de junho de 1972; 133, de 02 de maio de 1973; 146, de 11 de setembro de 1973; 170, de 28 de fevereiro de 1975; 187, de 02 de fevereiro de 1976; 209, de 09 de dezembro de 1976; 232, de 25 de abril de 1978; 245, de 05 de julho de 1979; 247, de 05 de setembro de 1979; 265, de 25 de abril de 1980; 269, de 15 de agosto de 1980; 275, de 09 de abril de 1981; 287, de 09 de março de 1982; 306, de 22 de dezembro de 1982; 327, de 29 de fevereiro de 1984; 351, de 08 de abril de 1985; 365, de 08 de maio de 1986; 369, de 23 de setembro de 1986; 388, de 05 de outubro de 1987; 432, de 29 de novembro de 1989.

ARTIGO 67 - Revogam-se, também, naquilo em que for incompatível com o presente Plano, os dispositivos das Leis nrs. 427, de 09 de agosto de 1989; 444, de 06 de setembro de 1990, que criaram a Guarda Municipal e a Banda Municipal, respectivamente; 505, de 04 de março de 1992 e 511, de 17 de julho de 1992.

ARTIGO 68 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias.

ARTIGO 68 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE
JACIARA, aos dias do mês de janeiro do ano de hum
mil novecentos e noventa e quatro.

MARCIO CASSIANO DA SILVA
Prefeito Municipal