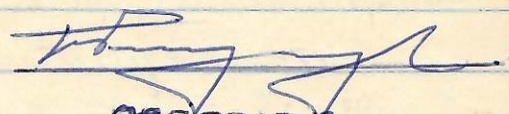


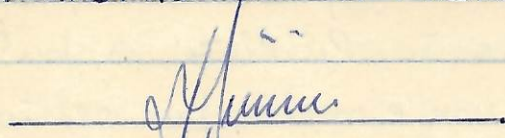
Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público e na forma e condições previstas na Lei Complementar nº 8 da União, apenas os servidores, em atividade, do Município de Guarani das Missões e os de suas entidades da Administração indireta e fundações.

ART. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 06 de julho de 1971.


PREFEITO

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE


SECRETÁRIO

Lei nº 222 de 06 de julho de 1971

"Adota no Serviço Público do Município o sistema de classificação de cargos, cria os quadros geral, do magistério, e especial; cria cargos em comissão e funções gratificadas; estabelece atribuições e sistema de promoção, e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARANI DAS MISSÕES

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e sancionou e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

ART. 1º - Os serviços da Prefeitura Municipal e Guarani das Missões serão atendidos:

- I - por funcionários ocupantes de cargos no Quadro Geral;
- II - por funcionários ocupantes de cargos no Quadro do Magistério;
- III - por funcionários ocupantes de cargos no Quadro Especial;
- IV - por pessoal de caráter temporário; contratado para funções de natureza técnica especializada; e outras

PARÁGRAFO ÚNICO - As normas de contratação do pessoal de que trata o item III, deste artigo, serão estabelecidas em lei.

ART. 2º - Para os efeitos desta lei:

- I - FUNCIONÁRIO é a pessoa legalmente investida em cargo público;
- II - CARGO é um conjunto de atribuições e responsabilidades atribuídas a um funcionário;
- III - CLASSE é um agrupamento de cargos e atribuições da mesma natureza, denominação idêntica e semelhantes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidades das atribuições;
- IV - SÉRIE DE CLASSES é um conjunto de classe de semelhante natureza de trabalho, escalonadas segundo sua importância relativa, indicando um caminho natural de promoções;
- V - CARGO COMISSIONADO é o criado para atender os encargos de confiança do Prefeito, sendo seu nome passível de demissão "ad nutum";
- VI - FUNÇÃO GRATIFICADA é a criada para atender

que, pelo seu exercício será concedida vantagem acessória aos vencimentos.

CAPITULO II
DOS QUADROS
SEÇÃO I
DO QUADRO GERAL

ART. 3º - Fica criado o Quadro Geral da Prefeitura Municipal de Guarani das Missões, constituído dos seguintes cargos e funções:

- I - cargos de provimento efetivo, constantes do subanexo I, do anexo 1;
- II - cargos de provimento em comissão, constantes do subanexo III, do anexo 1;
- III - funções gratificadas, constantes do subanexo V, do anexo 1.

ART. 4º - A organização do Quadro Geral baseia-se nos conceitos de cargo, classe, série de classe, cargo comissionado e função gratificada.

ART. 5º - Os cargos de provimento efetivo estão agrupados em classes; estas estão escalonadas em séries de classes, segundo sua importância relativa, em quinze (15) níveis, designados pelos numerais de 01 à 15.

PARÁGRAFO ÚNICO - Cada série de classes constitui-se de três (3) classes de semelhante natureza de trabalho.

ART. 6º - Os cargos de Provimento em comissão e as funções gratificadas estão escalonadas em símbolos alfabéticos numéricos segundo suas atribuições e responsabilidades.

SEÇÃO II

DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

ART. 7º — Fica criado o Quadro do Magistério Municipal, constituído dos seguintes cargos e funções:

- I — cargos de provimento efetivo, constantes do subanexo I, do anexo 2;
- II — funções gratificadas, constantes do subanexo III, do anexo 2.

ART. 8º — A organização do Quadro do Magistério baseia-se nos conceitos de cargo, classe, série de classes e função gratificada.

ART. 9º — Os cargos de provimento efetivo estão agrupados em classes; estas estão escalonadas em séries de classes, segundo sua importância relativa, em dois (2) níveis, designados pelos algarismos romanos I e II.

PARÁGRAFO 1º — Cada série de classes constitui-se de três (3) classes de semelhante natureza de trabalho.

PARÁGRAFO 2º — Os níveis representados pelos algarismos romanos (I e II) correspondem, respectivamente ao primeiro e segundo ciclo do curso normal.

ART. 10º — As funções gratificadas estão escalonadas em símbolos alfabéticos - numéricos, e assim distribuídas:

- I — Diretor I, para escolas com três (3) classes de ensino;
- II — Diretor II, para escolas com quatro (4) a seis (6) classes de ensino;
- III — Diretor III, para escolas com sete (7) ou mais classes de ensino.

SEÇÃO III

DO QUADRO ESPECIAL

ART. 11. - Fica instituído o Quadro Especial, forme anexo 3, formado de cargos de provimento efetivos constantes do subanexo I, que são incompatíveis com o sistema estabelecido nesta lei, não ficando extinto em virtude de seus ocupantes não serem passíveis de enquadramento em qualquer das classes previstas no Quadro Geral e no Quadro do Magistério.

ART. 12 - Os cargos do Quadro Especial ficarão extintos, automaticamente, à medida que forem vagos.

ART. 13 - As atribuições dos cargos constantes do Quadro Especial serão as que lhe sejam inerentes data da publicação desta lei.

ART. 14 - Os cargos do Quadro Especial estão escalonados em símbolos alfabéticos - numéricos, segundo seus padrões de vencimentos.

ART. 15 - Aos ocupantes dos cargos do Quadro Especial são assegurados todos os direitos adquiridos em decorrência dos respectivos cargos, bem como lhe serão aplicáveis quaisquer medidas de ordem geral referentes ao funcionalismo municipal.

CAPÍTULO III

DO ENQUADRAMENTO E DO PROVIMENTO

ART. 16 - Os cargos de provimento efetivo, do Quadro Geral e do Quadro do Magistério, serão providos pelo enquadramento, através de atos do Órgão Executivo, de atuais ocupantes de cargos criados pela lei nº 125/70 de 22 de setembro de 1970, desde que gozem de estabilidade no serviço público.

- I - Os funcionários nomeados, para cargo de provimento efetivo, até 24 de janeiro de 1966
- II - Os funcionários nomeados, para cargo de provimento efetivo, antes ou depois desta data desde que aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos.

ART. 17 - O enquadramento de que trata o artigo anterior obedecerá as regras a seguir estabelecidas:

- I - Os funcionários ocupantes dos cargos eliminados sob o título "Situação Anterior" conforme anexo 4, serão enquadrados nos cargos relacionados sob a denominação "Situação Nova" do mesmo anexo, observando-se o disposto no art. 18;
- II - O enquadramento não acarretará redução de vencimentos.

ART. 18 - Enquadramento:

NO QUADRO GERAL

- I - no cargo de Tesoureiro, classe "A", nível 14, o atual ocupante do cargo de Tesoureiro;
- II - no cargo de Escriturário, classe "A", nível 13, os atuais ocupantes dos cargos de Escriturário;
- III - no cargo de Operador de Máquinas Pesadas, classe "A", nível 10, os atuais ocupantes dos cargos de operador de Máquinas;
- IV - no cargo de Mecânico, classe "A", nível 09, o atual ocupante do cargo de Mecânico;
- V - no cargo de Motorista, classe A, nível 08, os atuais ocupantes dos cargos de Motorista;
- VI - no cargo de Auxiliar de Escriturário, classe "A", nível 05, o atual ocupante do cargo de Auxiliar de Administração.

NO QUADRO DO MAGISTÉRIO

classe "A", nível II, os atuais ocupantes do cargo de Professor de Ensino Primário
II - no cargo de Regente do Ensino Primário classe "A", nível I, os atuais ocupantes dos cargos de Regente do Ensino Primário.

NO QUADRO ESPECIAL

- I - no cargo de almoxarife do DMER, símbolo GE.3, o atual ocupante do cargo de Almoxarife do DMER;
- II - no cargo de Carpinteiro, símbolo GE.2, atual ocupante do cargo de Carpinteiro;
- III - no cargo de Telefonista, símbolo GE.2 atual ocupante do cargo de Telefonista;
- IV - nos cargos de Professor Leigo, símbolo GE.2 os atuais ocupantes dos cargos de Professor do Ensino Primário - Padrão um, criados pelo art. 18 da lei nº 125/70.

ART. 19 - Os cargos de provimento efetivo, do Quadro Geral e do Quadro do Magistério, não providos na forma do art. 16, somente o serão mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de títulos.

ART. 20 - O concurso público, de provas ou de provas e títulos, para provimento de cargo somente poderá ser realizado se houver cargo vago na classe inicial (classe da respectiva série de classes).

PARÁGRAFO 1º - A habilitação em concurso terá validade específica para os cargos mencionados no presente edital.

PARÁGRAFO 2º - A nomeação de candidato aprovado será feita, obrigatoriamente, na classe inicial (classe "A"), decida rigorosamente a ordem de classificação.

ART. 21 - Serão inscritos, obrigatoriamente, nos concursos públicos que a Prefeitura realizar, os servidores não estáveis ocupantes de cargos análogos ao objeto do concurso.

ART. 22 - Os concursos de que trata o Art. 21 deverá ser realizado no prazo de 40 dias, a contar da vigência desta lei.

PARÁGRAFO 1º - Conhecidos e homologados os resultados dos concursos, proceder-se-á a nomeação dos candidatos aprovados.

PARÁGRAFO 2º - Os servidores não estáveis não lograrem aprovação, no referido concurso, serão dispensados na data de sua homologação.

PARÁGRAFO 3º - O disposto no parágrafo anterior abrange exclusivamente os servidores ocupantes de cargos constantes do título "Situação Anterior", no anexo 4.

ART. 23 - Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas serão providos mediante atos do Prefeito municipal.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

ART. 24 - São cargos comissionados os discriminados no subanexo III, do anexo 1.

ART. 25 - Os cargos comissionados serão providos mediante livre escolha do Prefeito, por servidores ou não do Município que satisfaçam as qualidades exigidas para sua investidura.

ART. 26 — No caso de nomeação de ocupante de cargo efetivo, para o exercício de cargo em comissão será permitida a opção pelos vencimentos do cargo efetivo.

ART. 27 — São funções gratificadas as criadas e discriminadas no subanexo V do anexo 1 e no subanexo III do anexo 2.

ART. 28 — Somente poderão ser designados para o exercício de função gratificada:

- I — funcionários públicos municipais;
- II — funcionários federais, estaduais e de outros municípios e de suas autarquias postos a disposição da Prefeitura.

ART. 29 — Os funcionários designados para o exercício de função gratificada perceberão gratificação cumulativamente com os vencimentos de seu cargo efetivo.

CAPÍTULO V DOS VENCIMENTOS

ART. 30 — Os cargos de provimento efetivo do Quadro Geral estão ordenados em quinze (15) séries de classes; os do Quadro do Magistério e duas (2) séries de classes; para cada série de classes corresponde um nível e a cada nível uma escala de vencimentos.

ART. 31 — A escala de vencimentos de que trata este artigo visa, exclusivamente, a implantação do sistema de "promoção horizontal".

ART. 32 - Ficam aprovadas as seguintes tabelas de vencimentos:

DO QUADRO GERAL

- I - dos cargos de provimento efetivo, constante do subanexo II, do anexo 1;
- II - dos cargos de provimento em comissão constante do subanexo IV, do anexo 1;
- III - das funções gratificadas, constante do subanexo VI, do anexo 1;

DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

- I - dos cargos de provimento efetivo constante do subanexo II, do anexo 2;
- II - das funções gratificadas, constante do subanexo IV, do anexo 2;

DO QUADRO ESPECIAL

- I - dos cargos de provimento efetivo, constante do subanexo II, do anexo 3.

ART. 33 - Qualquer medida que vise a alteração de vencimentos, abrangerá, obrigatoriamente, todos os cargos e funções gratificadas do Quadro Geral do Quadro do Magistério, bem como os cargos constantes do Quadro Especial, sendo, para todos, uniformizado o percentual de aumento.

CAPITULO VI DA LOTAÇÃO

ART. 34 - Para efeito desta Lei, lotação é o número de cargos considerados necessários ao funcionamento de cada divisão.

ART. 35 - A lotação de cada uma das Divisões

Prefeito Municipal, através de Decreto.

ART. 36. Cada Diretor de Divisão, com base nas atividades programadas para sua Divisão, efetuará as necessárias movimentações internas de pessoal.

ART. 37 - O Assessor de Planejamento e Coordenação deverá, quando necessário, promover em acordo com as demais Divisões, especialmente com a Divisão de Administração - Setor de Pessoa estudo de lotação de pessoal de todas as unidades administrativas, face aos programas de trabalho a executar.

PARÁGRAFO 1º - Partindo das conclusões do referido estudo, o Assessor de Planejamento e Coordenação proporá ao Chefe do Executivo as modificações necessárias, objetivando o melhor aproveitamento do pessoal, e, quando for o caso, sugerirá o provimento de cargos vagos existentes, ou inexistindo estes, a criação de cargos, classes e séries de classe indispensáveis aos serviços.

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

ART. 38 - Toda e qualquer proposta de criação de novas séries de classes deverá ser acompanhada das respectivas atribuições e dos requisitos necessários ao seu provimento e das perspectivas de promoção.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ART. 39 - Ficam aprovados:

I - o anexo I e seus subanexos I, II, III, IV, V, e

III - o anexo 3 e seus subanexos I e II ;

IV - o anexo 4 ;

V - o anexo 5 ,

que passam a fazer parte integrante da lei.

ART. 40 - Os requisitos mínimos para promoção dos cargos efetivos, as perspectivas de promoção e suas atribuições são as constantes do anexo 5.

ART. 41 - Para a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos deverá ser obedecida a legislação municipal que dispõe sobre a matéria.

ART. 42 - O Prefeito Municipal fará publicar, através de portaria, no prazo de trinta (30) dias de vigência desta lei, a nova lotação das diversas Divisões da Prefeitura.

ART. 43 - Dentro de noventa (90) dias, da publicação desta lei, os títulos dos funcionários cujos cargos tenham sido modificados serão apostilados pelo Setor de Pessoal.

ART. 44 - O funcionário que se julgar prejudicado em seu enquadramento, poderá, através de petição fundamentada, solicitar ao Prefeito reconsideração do ato que o enquadrou.

PARÁGRAFO 1º - O pedido de reconsideração deverá ser formulado no prazo de trinta (30) dias, contados da publicação da portaria de lotação.

PARÁGRAFO 2º - O Prefeito Municipal, no prazo de trinta (30) dias, a contar do recebimento da petição, decidirá sobre o assunto, fazendo publicar a emenda conforme seja.

decido o critério disposto no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

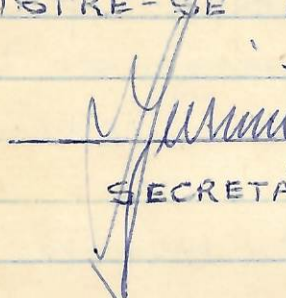
ART. 46 — As despesas decorrentes desta lei, correrão por conta das dotações próprias consignadas em orçamento.

ART. 47 — Revogadas as disposições em contrário esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GUAR
DAS MISSÕES, 06 de julho de 1971.


PREFEITO

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.


SECRETÁRIO

ANEXO 1

QUADRO GERAL

SUBANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SÉRIE DE CLASSES	NÍVEL	QUANTIDADE DE CARGOS POR CLASSE		
		CLASSE "A"	CLASSE "B"	CLASSE "C"
Técnico em contabilidade	16	1	1	1
Tesoureiro	15	1	1	1
Desenhista	14	1	1	1
Escriturário	13	1	1	1
Fiscal	12	1	1	1
Operador de Máquinas Pesadas	11	3	3	3
Mecânico digo Inseminador Artif.	10	1	1	1
Motorista	09	3	3	3
Pedreiro	08	2		
Eletricista digo mecânico	07	3	1	1
Almoçoarêfe	06	1	1	1
Auxiliar de Escriturário	05	1	4	1
Capataz	04	1	1	1
Contínuo	03	1	1	1
Vigilante	02	1	1	1
Zelador	01	1	1	1

SUBANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS

Majoração comum sobre o quadro 72 = 20% = 73 = + 15,50 + 21,66 + 20%

SÉRIES DE CLASSES	NÍVEL	ESCALA DE VENCIMENTOS SEGUNDO AS CLASSES		
		"A"	"B"	"C"
Técnicos em contabilidade	16	520,00	572,00	624,00
Tesoureiro	15	410,00	451,00	492,00
Desenhista	14	400,00	440,00	480,00
Escriturário	13	380,00	418,00	456,00
Fiscal	12	370,00	407,00	444,00
Operador de Maq. Pesadas	11	600,00 360,00	667,45 396,00	744,00 432,00
Inseminador Artificial	10	300,00	330,00	360,00
Motomista	09	290,00	319,00	348,00
Pedreiro	08	280,00	308,00	336,00
Mecânico	07	260,00	285,00	312,00
Almoxarife	06	250,00	275,00	300,00
Auxiliar Escriturário	05	230,00	253,00	276,00
Capataz	04	220,00	242,00	264,00
Contínuo	03	200,00	220,00	240,00
Vigilante	02	190,00	209,00	228,00

SUBANEXO III
CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete	CC - 4	1
Assessor de Planejamento e Coordenação	CC - 6	1
Assessor Jurídico	CC - 3	1
Diretor da Divisão de Administração	CC - 5	1
Diretor da Divisão de Finanças	CC - 5	1
Diretor da Divisão de Obras e Viação	CC - 5	1
Diretor da Divisão de Educação e Cultura	CC - 4	1
Subprefeito da Sede	CC - 2	1
Subprefeito de Distrito	CC - 1	4 (hum)

SUBANEXO IV
VALOR DAS COMISSÕES

SÍMBOLO	VALOR
CC - 1	260,00
CC - 2	300,00
CC - 3	350,00
CC - 4	400,00
CC - 5	510,00
CC - 6	800,00

SUBANEXO V
FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefe do Setor de Pessoal	FG - 2	1
Chefe do Setor de Material e Patrimônio	FG - 1	1
Chefe do Setor de Tributação	FG - 2	1
Chefe do Setor de Contabilidade	FG - 2	1
Chefe do Setor de Estradas Municipais	FG - 2	1
Chefe do Setor de Obras e Conservação	FG - 1	1
Chefe do Setor de Serviços Urbanos	FG - 1	1

SUBANEXO VI
VALOR DAS GRATIFICAÇÕES

SÍMBOLO	VALOR
FG - 1	24 168,62 100,00
FG - 2	252,93 150,00

ANEXO 2
QUADRO DO MAGISTÉRIO

SUBANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SÉRIE DE CLASSES	NÍVEL	QUANTIDADE DE CARGOS POR CLASSE		
		CLASSE "A"	CLASSE "B"	CLASSE "C"
PROFESSOR DO ENSINO PRIMÁRIO	II	5	-	-

SUBANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS

SÉRIE DE CLASSES	NÍVEL	ESCALA DE VENCIMENTOS SEGUNDO AS CLASSES		
		CLASSE "A"	CLASSE "B"	CLASSE "C"
PROFESSOR DO ENSINO PRIMÁRIO	II	260,00	286,00	314,00
REGENTE DO ENSINO PRIMÁRIO	I	208,00	230,00	242,00

SUBANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
DIRETOR I	GD - 1	10
DIRETOR II	GD - 2	5
DIRETOR III	GD - 3	2

SUBANEXO IV
VALOR DAS GRATIFICAÇÕES

SÍMBOLO	VALOR CR\$
GD - 1	15,00
GD - 2	30,00
GD - 3	60,00

ANEXO 3

QUADRO ESPECIAL

SUBANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
TELEFONISTA	QE. 2	4
PROFESSOR LEIGO	QE. 1	4

SUBANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS

SÍMBOLO	VENCIMENTOS
QE. 1	208,80
QE. 2	210,00

ANEXO 5

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO, PERSPECTIVAS

CLASSE: Técnico em Contabilidade "A"

NÍVEL : 16

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO

a) - Instrução:

- Secundária; segundo ciclo completo
- Ser portador de certificado de conclusão do Curso Técnico de Contabilidade.

à classe de

b) - Conhecimentos específicos:

- Conhecimentos de português, suficientes para elaborar relatórios e expedientes administrativos ligados à contabilidade;

Técnico em Contabilidade "B"

e desta,

- Conhecimentos de matemática, suficientes para efetuar cálculos com rapidez e precisão;

à classe de

- Conhecimentos de contabilidade pública municipal.

Técnico de Contabilidade "C"

c) - Outros requisitos:

- habilitação legal para o exercício da profissão.

ATRIBUIÇÕES

Orientar o chefe do Executivo no cumprimento da Lei Orgamentária; fiscalizar o processamento das despesas; elaborar o empenho e proceder sua baixa em ficha própria; assinar conjuntamente com o Prefeito a nota de empenho; executar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; executar o sistema analítico de contabilidade para o razônate orçamentário; elaborar mensalmente o balancete financeiro e enviá-lo ao Tribunal de Contas do Estado e à Câmara Municipal; proceder anualmente a execução dos balanços ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E PATRIMONIAL e seus anexos, conforme a lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964; sugerir ao Diretor da Divisão de Finanças ou ao Prefeito Muni-

dar cumprimento às resoluções, decretos, leis e demais determinações legais que disporem sobre normas de direito financeiro para o município; ter sob sua guarda, livros e fichas de contabilidade, recibos, 3^{as} vias de empenhos e demais documentos relacionados com a contabilidade; executar outras tarefas correlatas.

CLASSE: Tesoureiro "A"

NÍVEL: 15

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO

a) - Instrução:

- Secundária; segundo ciclo completo.

b) - Conhecimentos específicos:

- conhecimentos de português, suficientes para elaborar relatórios e expedientes administrativos ligados à tesouraria;

à classe de
Tesoureiro "B"

- conhecimentos de matemática, suficientes para efetuar cálculos com rapidez e precisão;

e desta

- conhecimentos de datilografia e de operações com máquinas de calcular;

- conhecimentos de trabalhos de tesouraria;

à classe de
Tesoureiro "C"

- conhecimentos de contabilidade, suficientes para fazer a escrituração exigida pelos trabalhos de tesouraria.

ATRIBUIÇÕES

Efetuar pagamentos e recebimentos em dinheiro ou cheques; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; proceder à escrituração respectiva dos livros Caixa e Conta Corrente Bancária; assinar conjuntamente com o Prefeito, ou pessoa por ele delegada, os cheques emitidos; prestar contas do numerário recebido e dos pagamentos efetuados; encaminhar ao banco as folhas de pagamento dos funcionários; sacar ou depositar numerário em Banco; informar e dar pareceres e encaminhar processos de

títulos e demais documentos; executar outras tarefas correlatas.

CLASSE: Desenhista "A"

NÍVEL: 14

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO

a)- Instrução:

- secundária; primeiro ciclo completo.

b)- Conhecimentos específicos:

- conhecimentos de matemática;

- conhecimentos de desenhos arquitetônicos;

- conhecimentos de desenhos em perspectivas;

- conhecimentos de desenhos de plantas em geral.

à classe de
Desenhista "B"

e desta,

à classe de
Desenhista "C"

ATRIBUIÇÕES

Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; fazer desenhos arquitetônicos; elaborar gráficos e desenhos em perspectivas; desenhar gráficos de topografia urbana; desenhar plantas em face de cadernetas de campo ou hidrográficas; elaborar plantas de alinhamento, traçado de ruas, cortes e curvas de níveis; desenhar gabaritos de ruas; fazer croquis; elaborar plantas, gráficos e desenhos em geral; executar outras tarefas correlatas.

CLASSE : ESCRITURÁRIO "A"		NÍVEL : 13
REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO	PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO	
a)- Instrução: - Secundária; primeiro ciclo completo. b)- Conhecimentos específicos: - conhecimentos de português, suficientes para elaborar relatórios e expedientes administrativos em geral; - conhecimentos de matemática, suficientes para efetuar cálculos com rapidez e precisão; - conhecimentos de datilografia e de operações com máquinas de calcular	à classe de Escriurário "B" e desta à classe de Escriurário "C"	

ATRIBUIÇÕES

Elaborar ou participar da elaboração do relatório redigir expediente administrativo como minutas de pareceres, ofícios, telegramas, memorandos, despachos, informações; ler e fazer registro de assuntos públicos de interesse da administração; extrair certidões; atender ao público; calcular impostos e taxas; efetuar cálculos de áreas de terrenos e prédios para fins de desapropriação ou tributários; redigir informações referentes a dotação orçamentária e à aplicação de leis relacionadas com os serviços de repartição; organizar e manusear fichários; calcular remuneração, vantagem financeira e desconto, determinados por lei; conferir folhas de frequências; elaborar e conferir folhas de pagamentos; operar com máquinas de calcular de contabilidade e registradoras; auxiliar nos serviços

trativos em bibliotecas Municipais; realizar trabalhos datilográficos de natureza diversas; executar outras tarefas correlatas.

CLASSE : FISCAL "A"		NÍVEL : 12
REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO	PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO	
a)- Instrução:		
- Secundária; primeiro ciclo completo.		
b)- Conhecimentos específicos:	à classe de Fiscal "B"	
- conhecimentos de português, suficientes para elaborar relatórios de fiscalização, multas e autos de infração;	e desta,	
- conhecimentos de matemática, suficientes para efetuar cálculos com rapidez e precisão, inclusive de áreas imóveis.	à classe de Fiscal "C"	
- noções de legislação fiscal e de posturas do município.		

ATRIBUIÇÕES

Lavar autos de infração por contravenção às Posturas Municipais; exercer a fiscalização do comércio ambulante; verificando a regularidade do licenciamento, trânsito, estacionamento e numeração de ambulantes, e de bancas ou caminhões - feira, conferindo suas licenças; apreender, por infração de leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos; verificar a colocação de andaimes, tapumes e cercas, bem como a descarga de materiais na via pública. comunicar quaisquer irregularidades, no mo-

cipais e na prestação de serviços públicos succe-
tíveis de fiscalização municipal, tomando providências
imediatas nos casos que requeiram urgência; exercer
repressão às construções clandestinas, fazendo co-
municações, intimações e embargos; comunicar o iní-
cio e o término de construções e demolições de pré-
dios; registar o início, o encerramento e as altera-
ções ocorridas nas atividades comerciais e indus-
triais e de instalações domiciliares, para poste-
rior verificação, por parte do órgão fazendário; efetuar
notificações e quaisquer outras diligências solici-
tadas por órgão da Prefeitura; comunicar fu-
ga de águas, obstrução de esgotos, defeito na
rede de iluminação pública, calçamento de
vias públicas, queda de árvores e danos em
jardins públicos, inclusive quanto à limpeza;
verificar sobre a existência de veículos trafe-
gando sem o pagamento do respectivo tributo,
bem como os veículos estacionados irregular-
mente, tomando as providências regulamentares;
acompanhar o andamento de construções, deter-
minando o embargo de obras que não estejam
aprovadas pela Prefeitura ou que não concordem
com as plantas aprovadas, observando também
se o alinhamento referente à obra cumpriu as
exigências, conforme determinações legais, co-
municando à autoridade competente as irregu-
laridades constatadas e sugerir as medidas que
julgar convenientes; visitar prédios; intimar pro-
prietários a construir muros e calçadas; informar
requerimentos de localização de comércio; pres-
tar informações em processos relacionados com suas
atividades; auxiliar no lançamento de impostos em

municipais; executar outras tarefas correlatas.

CLASSE : OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	NÍVEL : II
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO	PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO
a) - Instrução: - Primário - Curso primário completo b) - Conhecimentos específicos: - conhecimentos de português, necessários à redação de informações e notificações simples; - conhecimentos de matemática, suficientes para efetuar cálculos simples; - conhecimentos mecânicos de máquinas pesadas; - prática operacional com máquinas pesadas. c) - Outros requisitos: - habilitação legal para o exercício da profissão.	à classe de Operador de Máquinas pesadas "B" e desta, à classe de Operador de Máquinas pesadas "C"

ATRIBUIÇÕES

Executar terraplenagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamento; abrir valetas e cortar talude; operar com máquinas rodoviárias de grande porte, tais como moto-scraper; rebocar com o trator a tornapuol; realizar qualquer trabalho, inclusive agrícola, com tratores; comprimir com rôlo - compressor canchas para calcamento ou asfaltamento; dirigir máquinas e proceder o transporte de ater-

e discar terras, preparando-as para a terra
plenagem; cuidar da conservação e limpeza
das máquinas; auxiliar no controle do gasto
de combustíveis com as máquinas; executar
outras tarefas correlatas.

CLASSE: Inseminador Artificial

NÍVEL: 10

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO

a). Instrução:

- Primária. Curso Primário completo

b). Conhecimentos específicos:

conhecimentos de português, neces-
sários para elaboração de relatórios
correspondência em geral

Conhecimentos de matemática, sufi-
cientes para efetuar cálculos sim-
ples

Conhecimento basico de zoote-
cnica, economia, sanidade

c). Curso de inseminação artificial

- habilitação legal para o exerci-
cio da profissão

CLASSE: Motorista "A"	NÍVEL: 09
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO . PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO	
a). Instrução: - Primária. Curso primário completo b). Conhecimentos específicos: - conhecimentos de português, necessários à redação de informações e notificações simples; - conhecimentos de matemática, suficientes para efetuar cálculos simples; - conhecimentos mecânicos de veículos em geral; c). Outros requisitos: - habilitação legal para o exercício da profissão.	

à classe de Motorista "B"

e desta,

à classe de Motorista "C"

ATRIBUIÇÕES

Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos de propriedade ou a disposição da Prefeitura; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento e higiene; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo; transportar e fazer entrega de correspondência que lhe for confiada; transportar carga e registrar, quando for o caso, o tipo e quantidade do material transportado, bem como o número de viagens, promover o abastecimento do veículo; comunicar, ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente; verificar sempre o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas

ificação do veículo; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria bem como a calibragem dos pneus; executar outras tarefas correlatas.

CLASSE :

NÍVEL :

CLASSE: MECÂNICO "A"

NÍVEL:

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

PERSPECTIVAS DE PROM

a) Instrução:

- Primária. Curso primário completo

b) Conhecimentos específicos:

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

- conhecimentos de matemática, suficientes para efetuar cálculos simples;

- profundos conhecimentos mecânicos de máquinas pesadas, caminhões e outros veículos em geral;

à classe de Mecânico "B"

e desta,

à classe de Mecânico "C"

ATRIBUIÇÕES

Desmontar, reparar e montar máquinas de diferentes espécies; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; fazer soldas elétricas ou à oxigênio; consertar e adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletro-mecânicas: inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, etc.; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freios, carburadores, acionadores de arranco, geradores e distribuidores, esmirilhar e assentar válvulas

de segmento; desmontar e montar caixas de mudas-
ga; consertar hidrovácuos; reparar máquinas à
óleo diesel, gasolina ou querosene; socorrer veícu-
los acidentados ou imobilizados por desarranjos
mecânicos; executar serviços de chapeamento e pin-
tura; fazer experiências com veículos consertados;
executar outras tarefas correlatas.

CLASSE: ALMOXARIFE "A"	NÍVEL: 06
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO	PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO
a). Instrução: - Secundária, primeiro ciclo completo b). Conhecimentos específicos: - conhecimentos de português, neces- sários à redação de relatório sim- ples e notificações; - conhecimentos de matemática, su- ficientes para efetuar cálculos simples; - conhecimentos de datilografia; - noções de métodos e técnicas usadas em serviços de almoxarifado	à classe de Almoxarife "B" e desta, à classe de Almoxarife "C"

ATRIBUIÇÕES

Providenciar a aquisição de material necessário ao
perfeito funcionamento dos órgãos municipais; classificar e regis-
trar todo material, utilizando fichas padronizadas; manter o
fichário atualizado, usando uma ficha para cada tipo de ma-
terial; fornecer material somente quando solicitado median-
te requisições padronizadas; registrar, na respectiva ficha
a entrada e saída do material, bem como a data, o

gar todo material e manter sempre atualizados os catálogos; promover, quando necessário, licitações; abrir e fechar o almoxarifado no horário de expediente; não permitir o ingresso de pessoas estranhas; promover os serviços de conservação e limpeza das dependências do almoxarifado; executar outras tarefas correlatas.

CLASSE: AUXILIAR DE ESCRITÓRIO		NÍVEL: 05
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO		PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO
a). Instrução:		
- Secundária; primeiro ciclo completo.		à classe de
b). Conhecimentos específicos:		Aux. de Escritura
- conhecimentos de português, necessários à redação e informações e notificações simples;		e desta,
- conhecimentos de matemática, suficientes para efetuar cálculos simples;		à classe de
- conhecimentos de dactilografia.		Aux. de Escritório "C"

ATRIBUIÇÕES

Executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas, que possam ser prontamente atendidos e que não requeiram muita capacidade de julgamento; classificar e organizar expedientes recebidos, bem como qualquer documentação anexa, de acordo com codificação previamente determinada; proceder a separação, classificação, distribuição, selagem e expedição de correspondência; fazer anotações em fichas e impressos; manusear

fornece-las aos interessados; transcrever textos à máquina e executar outros serviços datilográficos, tais como telegramas, memorandos, folhas de pagamentos, etc.; numerar, rubricar e lavrar termos de abertura e encerramento em livros; operar com máquinas de escritório; fazer apuração de frequências dos servidores; executar serviços de cadastro e arquivo; executar serviços de protocolo; executar outras tarefas correlatas.

CLASSE : CAPATAZ "A"		NÍVEL : 04
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO	PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO	
a). Instrução :	à classe de Capataz "B"	
- Primária. Curso primário completo.		
b). Conhecimentos específicos :	e desta,	
- conhecimentos de português, necessários à redação de informações e notificações simples ;		
- conhecimentos de matemática, suficientes para efetuar cálculos simples ;	à classe de Capataz "C" .	
- noções e conhecimentos práticos em administração de serviços .		

ATRIBUIÇÕES

Fazer a distribuições de serviços para os operários; distribuir, fiscalizar e supervisionar tarefas de artífice e auxiliares em serviço de construção civil, de carga e descarga e de campo; organizar o horário de trabalho para o pessoal sob sua orientação; verificar o comparecimento do pessoal ao trabalho, fazendo os devidos apontamentos; fornecer periodicamente, ou quando solicitado, informações relativas ao andamento dos trabalhos pelos quais é responsável; distri-

guarda e conservação dos mesmos; distribuir serviços para as máquinas pesadas e caminhões; fazer pedidos de materiais e ferramentas necessárias à execução dos trabalhos; fiscalizar os serviços urbanos e obras em geral, tais como, construção de prédios públicos, pontes, pontilhões, boeiros, pavimentação em geral, patrolamento, conservação de praças, parques, cemitérios, limpeza das vias públicas, etc.; adotar medidas no sentido de prevenir acidentes no trabalho; providenciar o atendimento de operários acidentados; elaborar expedientes administrativos tais como informações, memorandos, ofícios, relatórios, etc.; executar outras tarefas correlatas.

CLASSE : CONTÍNUO "A"		NÍVEL : 03
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO		PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO
a). Instrução		à classe de Contínuo "B"
- Primária. Curso primário completo.		
b). Conhecimentos específicos:		e desta à classe de Contínuo "C"
- conhecimentos de português, necessários à redação de informações e notificações simples;		
- conhecimentos de matemática, suficientes para efetuar cálculos simples;		

ATRIBUIÇÕES

Providenciar a abertura e o fechamento de prédios onde funcionam repartições da Prefeitura; hastear e arriar, quando for o caso, o Pavilhão Nacional, proceder a circulação interna de papéis nas repartições do Município; fazer entrega da correspondência externa; selar a correspondência; entregar e receber correspondência no correio; atender telefones.

público, prestando-lhe as informações que estiverem ao seu alcance; tirar cópia em mimeiógrafos; tirar cópias heliográficas; fazer compra de material, quando devidamente autorizado; executar outras tarefas correlatas.

CLASSE : VIGILANTE "A"		NÍVEL : 02
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO		PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO
a). Instrução:		à classe de Vigilante "B"
- Primária. Curso primário incompleto.		
b) Conhecimentos específicos:		e desta,
- noções de português;		
- noções de matemática		à classe de Vigilante "C"
- conhecimentos práticos de serviços de vigilância.		

ATRIBUIÇÕES

Exercer vigilâncias móveis e fixas, da municipalidade; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências no sentido de evitar roubos, incêndios e danos em edifícios, praças, parques, jardins e quaisquer materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; vedar a entrada de pessoas não autorizadas, bem como verificar as autorizações de acesso aos referidos locais; zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais; levar, imediatamente ao conhecimento das autoridades competentes, quaisquer irregularidades verificadas; acompanhar funcionários

informações solicitadas; responder às chamadas telefônicas e anotar e transmitir recado; executar outras tarefas correlatas.

CLASSE : ZELADOR "A"

NÍVEL : 01

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO

a) Instrução:

- Primária. Curso primário incompleto.

à classe de Zelador "B"

b) Conhecimentos específicos:

- noções de português;

- noções de matemática;

e desta,

- conhecimentos práticos de serviços de zeladoria.

à classe de Zelador "C"

ATRIBUIÇÕES

Executar os serviços de limpeza das áreas internas de prédios onde funcionam repartições da Prefeitura; proceder à limpeza e conservação de móveis e utensílios, bem como de pisos, vidros, lustres, instalações sanitárias, tapetes, tralhos, capachos, panelas, louças e objetos de metal; varrer pátios, remover lixo e detritos; lavar e encerar assoalho; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à arrumação, conservação e manutenção de móveis, máquinas e materiais; transportar volumes; fazer café e servi-lo; executar serviços de limpeza e conservação de praças, parque e jardins, quando designados; executar outras tarefas correlatas.

CLASSE : Professor do Ensino Primário "A"

NÍVEL : I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

PERSPECTIVAS DE PROGRESSÃO

a). Instrução:

- Secundária; segundo ciclo completo. Ser portador de certificado de conclusão do Curso Normal Colegial.

à classe de Professor do Ensino Primário "B"

b). Conhecimentos específicos:

- amplos conhecimentos de português, matemática, ciências, história, geografia e didática geral.

e desta,

c). Outros requisitos:

- habilitação legal para o exercício da profissão.

à classe de Professor do Ensino Primário "C"

ATRIBUIÇÕES

Desenvolver os programas de ensino nas escolas primárias, de acordo com a orientação técnico-pedagógica; elaborar diariamente planos de aula; preparar quadros, recortes e outros meios de ilustração; elaborar provas e testes e proceder sua aplicação e julgamento; atender à convocação para reuniões com autoridades de ensino; participar de atividades extracurriculares; incentivar o desenvolvimento das instituições escolares e propugnar pela criação de novas; regular instituições escolares, de acordo com determinação superior; manter registro das atividades de classe e delas prestar conta quando necessário ou solicitado; manter atualizados e ao alcance todos os documentos relativos à sua classe; manter-se atualizada no conhecimento da legislação de ensino, especialmente em relação ao ensino primário; manter-se atualizada

tico atualizado e adequado ao ensino ministrado; sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino; programar ou colaborar na programação de solenidades cívicas e outras de interesse da escola; participar de reuniões de estudos; manter contato com os pais dos alunos, a fim de despertar interesse pelos problemas de educação e da vida escolar; velar pela disciplina escolar; zelar pela formação moral e cívica dos alunos; participar de bancas julgadoras de provas em geral; e executar outras tarefas correlatas.

Rrogada.

Lei nº 223 de 02 de agosto de

Autoriza o Poder Executivo a efetuar a venda de terrenos.

A Câmara Municipal de Guara das Missões, decretou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

ART. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar a venda de terrenos na zona urbana da cidade, transferidos a este município, mediante licitação, no valor mínimo de R\$ 1,00 o metro quadrado.

ART. 2º - Fica isenta da licitação a venda de terrenos já edificados e pertencentes a esta Prefeitura Municipal, cujo valor será calculado por uma Comissão de Avaliação, porém num valor nunca inferior ao estabelecido no artigo anterior.