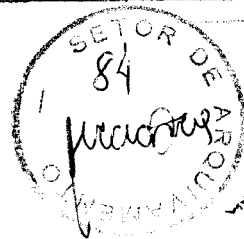


Prefeitura Municipal de João Monlevade



Revogado
nº 955/89

REVOGADO	
Nº:	_____
Data:	_____
Ass:	_____

LEI Nº 410, DE 23 DE NOVEMBRO DE 1.975

"DISPÕE SOBRE O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS, FUNÇÕES E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Povo do Município de João Monlevade, por seus representantes na Câmara Municipal de João Monlevade, decretou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

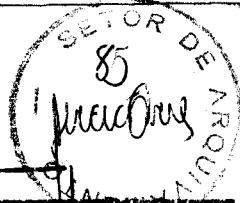
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Administração do Plano de Classificação de Cargos, Funções e Vencimentos da Prefeitura Municipal de João Monlevade obedecerá ao estabelecido nesta lei.

§ Único - A Prefeitura terá quadro único de cargos e servidores distribuídos por suas unidades.

REVOGADO	
Ato:	liv 955

Prefeitura Municipal de João Montevade



-2-

Ato: hi 955

Data: 13/12/89

Ass.: maior

ART. 2º - O servidor somente poderá ser admitido em comissão ou em caráter efetivo ou permanente para o exercício de cargo previamente criado em Lei e especificado em suas atribuições típicas, observada, ainda, a respectiva qualificação nos termos desta lei.

ART. 3º - As atividades permanentes da Prefeitura dividem-se em Classes:

§ 1º - CLASSE é o conjunto de atribuições e responsabilidades com denominação e descrição próprias, agrupadas segundo sua semelhança ou afinidade.

§ 2º - CARGO - é a quantidade de atribuições e responsabilidades de uma Classe, cujo exercício não requer mais de uma pessoa.

§ 3º - Cada Classe terá tantos Cargos quantos forem os indivíduos requeridos para o desempenho de suas atribuições à medida das necessidades reais da Prefeitura.

ART. 4º - As Classes reúnem-se em Grupos.

ART. 5º - As atividades exercidas em caráter eventual, nos termos desta Lei, não constituem Cargo.

ART. 6º - As Classes compõem os seguintes Grupos, na forma do Anexo I.

- I - Direção e Assessoramento;
- II - Chefia;
- III - Execução;
- IV - Administração;
- V - Engenharia e Atividades Afins;
- VI - Educação e Cultura.

Prefeitura Municipal de João Monlevade



REVOGADO



-3-

Nº: 155
Data: 13/12/89
Ass.: *prato*

§ 1º - A descrição e a especificação das Classes são as constantes de Anexo IV.

§ 2º - Os Grupos e as Classes com os respectivos cargos constantes do Anexo I compõem o Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura.

CAPÍTULO II

DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS

ART. 7º - Sujeitam-se aos regimes estatutário e da Consolidação das Leis Trabalhistas os Grupos:

- I - Direção e Assessoramento;
- II - Chefia;
- III - Execução;
- IV - Administração;
- V - Educação;
- VI - Engenharia e Atividades Afins.

§ 1º - O servidor sujeito ao regime trabalhista o conservará quando no exercício de cargo em Comissão ou Função Gratificada.

§ 2º - O servidor estatutário poderá optar pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, quando ambos os regimes estiverem previstos em sua classe, na forma do Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Prefeitura Municipal de João Montevade

PROGADO



-4-

Data: 13/12/89

Ass: *[Signature]*

ART. 8º - Os cargos da Prefeitura são de Provimento em Caráter Permanente ou em Comissão, na forma do Anexo I.

§ 1º - São de confiança os cargos de Provimento em Comissão e Função Gratificada.

§ 2º - O Provimento de cargo de confiança não dependerá de concurso, sendo de livre escolha do Executivo Municipal.

§ 3º - O ocupante de cargo de confiança pode ser livremente exonerado da Comissão.

§ 4º - Na hipótese de o exonerado ser titular de cargo em caráter permanente, retornará ao exercício deste sem direito a qualquer vantagem do comissionamento.

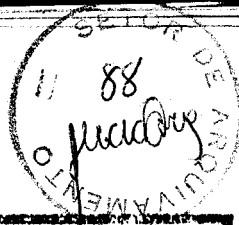
ART. 9º - O preenchimento de cargo de provimento efetivo permanente do regime jurídico estatutário, dependerá de aprovação em concurso público de provas, observados, ainda, quando for o caso, os requisitos indicados na especificação da Classe.

§ 1º - As provas serão de caráter objetivo e terão, como ponto de referência, o desempenho do cargo.

§ 2º - Em casos excepcionais, a critério do Prefeito Municipal, tendo-se ainda, em vista a notória experiência do candidato, o preenchimento de Cargo técnico ou especializado, de nível superior, poderá fazer com base em entrevista e exame de títulos.

ART. 10º - O Trabalhador Braçal será admitido para atividades elementares ou braçais, ou realização de obra ou serviço público, à conta de dotação global, recurso próprio

Prefeitura Municipal de João Monlevade



REVOGADO

Ato: hu 955

Data: 13/12/89

Ass: procurador



-5-

de obras ou decorrentes de convênio ou, ainda, fundo especial.

ART. 11º - A contratação de Professores será feita mediante julgamento de currículos dos interessados, inclusive a de entrevistas, nos termos do edital específico vinculado no Município.

ART. 12º - Ressalvadas as hipóteses de readmissão, acesso, reintegração ou substituição, será feito, por nomeação, o provimento de Cargo sujeito ao regime estatutário, mediante admissão, o provimento ao regime da C.L.T..

CAPÍTULO IV

DO VENCIMENTO OU SALÁRIO

ART. 13º - VENCIMENTO OU SALÁRIO é a retribuição pecuniária pelo exercício de Cargo constante do Anexo II.

§ 1º - Os salários são escalonados por níveis de valor, ordenados ascendentemente.

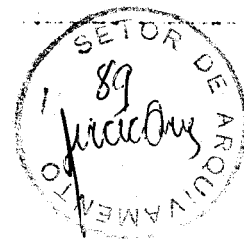
§ 2º - As Classes distribuem-se por escalas ou tabelas salariais na forma dos Anexos I e II.

§ 3º - Os níveis de uma tabela salarial não tem relação com os das outras.

§ 4º - Os valores dos níveis das tabelas salariais são os indicados nos Anexos.

ART. 14º - Ao ser provido em Cargo, o servidor perceberá o vencimento ou salário a ele pertinente na forma dos Anexos.

§ 1º - Enquanto estiver no exercício de Cargo em

**Prefeitura Municipal de João Monlevade**

-6-

Comissão ou de Função Gratificada, o servidor deixará de perceber o salário ou vencimento do Cargo de que acaso seja titular em caráter efetivo ou permanente.

§ 2º - O servidor, ao ser designado para cargo em Comissão ou Função Gratificada, cujo vencimento seja igual ou inferior ao do seu cargo efetivo, terá um acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o cargo efetivo e enquanto perdurar a designação e a situação prevista.

CAPÍTULO V**DA IMPLANTAÇÃO DO QUADRO PERMANENTE**

ART. 15º - Para os efeitos previstos neste Capítulo, QUADRO SUPLEMENTAR é o constituído pelos atuais cargos da Prefeitura com os respectivos ocupantes.

ART. 16º - O Provimento em caráter efetivo no Quadro Permanente será feito:

I - Prioritariamente, com servidores do Quadro Suplementar, mediante:

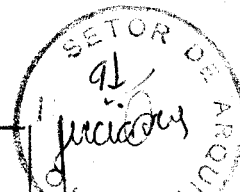
- a - confirmação;
- b - readaptação;

II - por contratação, quando o regime jurídico for o da Consolidação das Leis do Trabalho.

III - por meio de concurso público, nos termos'

Prefeitura Municipal de João Monlevade

REVOGADO



-8-

Data: 13/12/89

Ass: juciação

II- a atividade está sendo exercida de modo permanente.

§ 1º - O Executivo poderá, ainda, condicionar a readaptação a que o servidor se aprove em exame interno de habilitação.

§ 2º - No caso de readaptação, o servidor terá direito ou vencimento ou salário do novo Cargo, a partir da data do ato que a conceder.

ART. 20º - Realizado o provimento nos termos dos artigos precedentes, far-se-á, por meio de concurso público ou contratação quando for o caso, o provimento das vagas restantes, observadas as necessidades dos serviços.

ART. 21º - A implantação do Quadro Permanente far-se-á gradualmente, à medida dos recursos orçamentários.

ART. 22º - As promoções obedecerão ao critério do merecimento.

ART. 23º - O merecimento será apurado, objetivamente, mediante proposta do Diretor do Departamento, a que o servidor estiver vinculado e aprovação do Prefeito Municipal.

ART. 24º - Somente se dará promoção de uma classe à imediatamente superior.

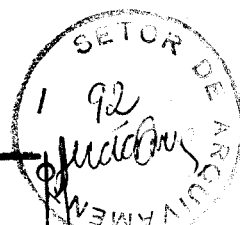
CAPÍTULO VI

DA JORNADA DE TRABALHO

ART. 25º - O servidor sujeito ao regime estatutário obriga-se à jornada normal de 6 (seis) horas de trabalho ob

Prefeitura Municipal de João Monlevade

REVOGADO



-5-

Atto: Lu 955
Data: 13/12/89
Ass.: Luciano

Art. 19 - O servidor regido pela C.L.T. obriga-se a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, salvo jornada especial definida em lei.

Art. 20 - Em casos excepcionais, fica facultado ao Prefeito Municipal estabelecer jornada de trabalho especial para os servidores ocupantes de cargo técnicos de nível superior.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

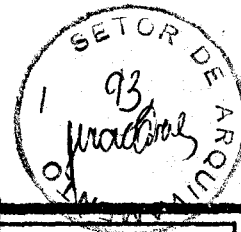
ART. 269 - O número de Cargos previstos no Anexo I poderá, em decorrência da implantação do Quadro Permanente, considerar-se acrescido de 30 % (trinta por cento) do que lhe corresponda em cada Classe, arredondando-se a fração para o número inteiro imediatamente superior.

ART. 270 - O Executivo fica autorizado a contratar, nos termos da legislação civil, técnico ou organização especializada para a elaboração de projetos ou tarefas de reforma administrativa, inclusive a implantação desta lei.

ART. 280 - Atividade eventual, nos termos desta Lei, é aquela para cujo exercício não disponha a Prefeitura de pessoal qualificado e ainda na constante da especificação de qualquer das classes de trabalho previstas em lei.

ART. 290 - O Prefeito Municipal poderá, nos termos da legislação civil, ajustar, com profissional estranho ao QUADRO DA PREFEITURA, a prestação de serviço técnico, de na-

Prefeitura Municipal de João Monlevade



-10-

Ato:	Lei 955
Data:	13/12/89
Ass:	jurídico

Cargo de Assessor Jurídico.

ART. 309 - As contribuições para a Previdência Social, no caso de servidores regidos pela C.L.T., serão feitas ao Instituto de Previdência Social. -I.N.P.S..

ART. 319- Os Cargos sob regime estatutário, cujos titulares não venham a ocupar Cargo Permanente de Pessoal por impossibilidade de aplicação dos critérios de enquadramento previsto nesta Lei, integrarão Quadro Especial, extinguindo-se com a Vacância.

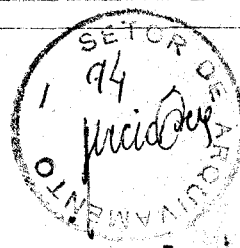
§ UNICO - Os vencimentos dos cargos de que trata o artigo ficam majorados em 10 % (dez por cento) do seu valor.

ART. 329 - Cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício na administração municipal de João Monlevade dá ao servidor estatutário direito a adicional de 5 % (cinco por cento) sobre o valor do vencimento de seu cargo efetivo.

ART. 339 - Os proventos dos funcionários inativos sujeitos ao regime estatutário serão revistos sempre que, por motivo de alteração do poder aquisitivo da moeda, se modificarem os vencimentos dos funcionários em atividade.

ART. 349 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todos a quem o conhecimento e execução desta pertencer, que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.



Prefeitura Municipal de João Monlevade



R E V O G A D O	
Ato:	161955
Data:	13/12/89
Ass.:	Lucio

JOÃO MONLEVADE, 23 DE NOVEMBRO DE 1.975.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

Dr. Lúcio Flávio de Souza Mesquita

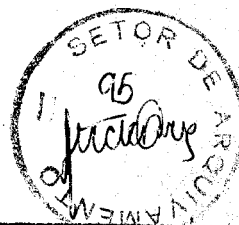
-PREFEITO MUNICIPAL-

REGISTRADO E PUBLICADO NESTA SECRETARIA AOS:
____/____/____
SERVIÇO DE SECRETARIA CHEFE

Prefeitura Municipal de João Monlevade

G A D O

Ala. *hi 955*



ANEXO I

Data: *13/12/89*

Ass.: *prado*

-1-

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

GRUPOS E CLASSES	REGIME JURÍDICO	FORMAS DE PROVIMENTO	Nº DE CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTO
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO				
1- GRUPO: DAS				
Assessor Jurídico	CLT	Comissão	I	CM-I
Assessor de Planejamento e Desenvolvimento	CLT	Comissão	I	CM-I
Assessor de Imprensa e Relações Públicas	CLT	Comissão	I	CM-I
Diretor do Departamento de Administração	CLT	Comissão	I	CM-I
Diretor do Departamento de Finanças	CLT	Comissão	I	CM-I
Diretor do Departamento de Viação e Obras	CLT	Comissão	I	CM-I
Diretor do Departamento de Educação e Cultura	CLT	Comissão	I	CM-I
2- CHEFIA				
GRUPO: CHE				
Chefe de Gabinete	CLT - <i>Y</i>	Comissão	I	CM-2
Secretário Geral	CLT - <i>Y</i>	Comissão	I	CM-2

Chefe de Gabinete
Chefe de Gabinete

Prefeitura Municipal de João Monlevade

96
Macedo
ARQUIVO

REVOGADO



ANEXO I

Ato: Lu: 956/89

Data: 13/12/89

-3-

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

GRUPOS E CLASSES	REGIME JURÍDICO	FORMAS DE PROVIMENTO	Nº DE CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTO
X Chefe de Seção de Orientação e Supervisão do Ensino - V X Chefe da Seção de Expansão Cultural - Juiz 3- EXECUÇÃO GRUPO: EXE				
	CLT/EST.	Comissão	I	CM-3
	CLT/EST.	Comissão	I	CM-3
Encarregado de Compras - <i>M. A. L. 132</i>	CLT/EST.	Func. Grat.	I	FG-I
Encarregado de Almoxarifado - <i>J. M. 132</i>	CLT/EST.	Func. Grat.	I	FG-I
Encarregado do Patrimônio - <i>V. 132</i>	CLT/EST.	Func. Grat.	I	FG-I
Encarregado de Parques e Jardins - <i>L. M. 132</i>	CLT/EST.	Func. Grat.	I	FG-I
Encarregado de Limpeza Pública - <i>V. 132</i>	CLT/EST.	Func. Grat.	I	FG-I
Encarregado de Mercados e Feiras Livres - <i>Adilto - Vago - J. M. 132</i>	CLT/EST.	Func. Grat.	I	FG-I
Encarregado de Biblioteca - <i>M. A. L. 132</i>	CLT/EST.	Func. Grat.	I	FG-I
Encarregado de Comunicação - <i>V. J. M. 132</i>	CLT/EST.	Func. Grat.	I	FG-I
Encarregado de Serviços Gerais - <i>V. 132</i>	CLT/EST.	Func. Grat.	I	FG-I
Encarregado de Escrituração - <i>M. A. L. 132</i>	CLT/EST.	Func. Grat.	I	FG-I
Encarregado de Encargos Sociais - <i>total</i>	CLT/EST.	Func. Grat.	I	FG-I
Encarregado de Prestação de Contas - <i>V. 132</i>	CLT/EST.	Func. Grat.	I	FG-I
Encarregado de Mecanização - <i>L. M. 132</i>	CLT/EST.	Func. Grat.	I	FG-I
Encarregado de Despesas - <i>V. 132</i>	CLT/EST.	Func. Grat.	I	FG-I

Prefeitura Municipal de João Montevade

G A D O

131955



Data: 13/12/89

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

-4-

<i>Formação</i> GRUPOS E CLASSES	REGIME JURÍDICO	FORMA DE PROVIMENTO	Nº DE CAR-GOS	N-IVEL DE VEN-CIMEN-TOS
<i>Formação</i> Encarregado de Arresadação V Encarregado de Lançamento V Encarregado de Pagamento <i>infm</i> Encarregado de Estradas Municipais <i>infm</i> Encarregado de Carpintaria <i>J. F. Oliveira</i> Encarregado de Construção Civil <i>Vanor</i> <i>Formação</i> 4 - ADMINISTRAÇÃO GRUPO: ADM	CLT/EST. CLT/EST. CLT/EST. CLT/EST. CLT/EST. CLT/EST.	Comissão Comissão Comissão Comissão Comissão Comissão	I I I I I I	FG-1 FG-I FG-I FG-I FG-I FG-I
Assistente Administrativo Motorista - GP. <i>est. est.</i> Motorista Mecânico Auxiliar de Contrôlê Agente Fiscal Mestre Serviços Agente Administrativo Auxiliar Administrativo Operador de Máquina Motorista	CLT/EST. CLT/EST. CLT/EST. CLT CLT CLT/EST. CLT CLT/EST. CLT/EST. CLT CLT/EST.	Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente	20 1 1 3 1 6 40 40 20 5 20	CA-11 CA-10 CA-9 CA-9 CA-9 CA-8 CA-8 CA-7 CA-6 CA-5 CA-5

Prefeitura Municipal de João Monlevade

SETOR DE
1 98
O. M. S.



ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

-5-

GRUPOS E CLASSES	REGIME JURÍDICO	FORMAS DE PROVI- MENTO	Nº DE CAR- GOS	NÍVEL DE VENCÍ- MENTO
Telefonista	CLT	Permanente	1	CA-4
Fiscal	CLT	Permanente	20	CA-4
Operador Máquinas	CLT	Permanente	3	CA-4
Motorista	CLT/EST.	Permanente	10	CA-4
Artífice	CLT	Permanente	150	CA-4
Auxiliar de Escritório	CLT	Permanente	20	CA-3
Auxiliar de Serviços	CLT	Permanente	100	CA-3
Auxiliar de Obras	CLT	Permanente	100	CA-3
Auxiliar de Oficina	CLT	Permanente	8	CA-3
Auxiliar de Biblioteca	CLT/EST.	Permanente	6	CA-3
Auxiliar de Enfermagem	CLT	Permanente	2	CA-3
Vigilante	CLT	Permanente	100	CA-3
Mecanógrafo	CLT	Permanente	3	CA-3
Braçal	CLT	Permanente	-	CA-2
Servente	CLT/EST.	Permanente	35	CA-2
Contínuo	CLT	Permanente	5	CA-1

REVOGADO

Ato: Lei 955

Data: 13/12/89

juicio

5- EDUCAÇÃO E CULTURA

GRUPO: EDC

Prefeitura Municipal de João Monlevade

REVOGADO,

Ato:

10.955

Data:

13/12/89

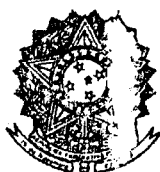
Ass:

[assinatura]

ANEXO I

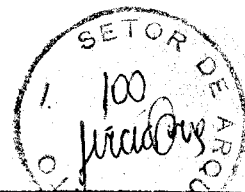
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

-6-



GRUPOS E CLASSE	REGIME JURÍDICO	FORMAS DE PROVIMENTO	Nº DE CAR-GOS	NÍVEL DE VENCIMENTO
Diretor Técnico	CLT	Permanente	1	CE-1
Diretor Geral	CLT	Permanente	1	CE-1
Diretor Administrativo	CLT	Permanente	1	CE-2
Coordenador Administrativo	CLT	Permanente	1	CE-2
Auxiliar Diretoria	CLT	Permanente	1	CE-2
Coordenador Escolar	CLT	Permanente	1	CE-2
Orientador Escolar	CLT	Permanente	4	CE-3
Orientador Pedagógico	CLT	Permanente	4	CE-3
Coordenador de Turno	CLT	Permanente	4	CE-4
Auxiliar de Orientação Pedagógica	CLT	Permanente	5	CE-4
Auxiliar de Orientação Educacional	CLT	Permanente	5	CE-4
Professor	CLT	Permanente		CE-5
Secretário Geral	CLT	Permanente	2	CE-6
Encarregado de Serviços Gerais	CLT	Permanente	2	CE-6
6- ENGENHARIA E ATIVIDADES AFINS GRUPO: ENA				
Engenheiro	CLT	Permanente	1	CT-1
Administrador de Empresa	CLT	Permanente	1	CT-1

Prefeitura Municipal de João Montevade



ANEXO I QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

-7-

GRUPO E CLASSES	REGIME JURÍDICO	FORMAS DE PROVIMENTO	Nº DE CAR- GOS	NIVEL DE VENC- IMENTO
Professor em Nivel Superior	CLT	Permanente	1	CT-1
Economista	CLT	Permanente	1	CT-1
Advogado	CLT	Permanente	1	CT-1
Bibliotecônoma	CLT	Permanente	1	CT-1
Técnico Mecânico - <i>Arbano</i>	CLT	Permanente	1	CT-2
Técnico Agrônomo <i>Arbano</i>	CLT	Permanente	1	CT-2
Técnico Eletrônico V.	CLT	Permanente	1	CT-2
Técnico Topográfico V.	CLT	Permanente	1	CT-2
Técnico de Contabilidade <i>Arbano</i>	CLT/EST.	Permanente	1	CT-2
Desenhista Industrial V	CLT	Permanente	1	CT-3
Desenhista Mecânico V	CLT	Permanente	1	CT-3
Desenhista Arquitetônico V	CLT	Permanente	1	CT-3
Desenhista V	CLT	Permanente	1	CT-4

REVOGADO	
Ato:	<i>Lei 955</i>
Data:	<i>13/12/89</i>
Ass.:	<i>Arbano</i>

Prefeitura Municipal de João Montevade

REVOGADO

Ato: 101 965

Data: 13/12/89

Ass.: *[assinatura]*

-1-



ANEXO II

DISTRIBUIÇÃO DAS CLASSES PELOS NÍVEIS DE VENCIMENTO TABELA I- CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

NÍVEL	CLASSES	VALOR- Cr\$	
		MENSAL	ANUAL
CM-1	Assessor Jurídico	6.500,00	78.000,00
	Assessor de Planejamento e Desenvolvimento	6.500,00	78.000,00
	Assessor de Imprensa e Relações Públicas	6.500,00	78.000,00
	Diretor do Departamento de Administração	6.500,00	78.000,00
	Diretor do Departamento de Finanças	6.500,00	78.000,00
	Diretor do Departamento de Viação e Obras	6.500,00	78.000,00
	Diretor do Departamento de Educação e Cultura	6.500,00	78.000,00
CM-2	Chefe de Gabinete	6.400,00	76.800,00
	Secretário Geral	6.400,00	76.800,00
CM-3	Chefe de Seção de Serviços Gerais	3.600,00	43.200,00
	Chefe de Seção de Material e Patrimônio	3.600,00	43.200,00
	Chefe de Seção de Pessoal	3.600,00	43.200,00
	Chefe de Seção de Tesouraria	3.600,00	43.200,00
	Chefe da Seção de Contabilidade	3.600,00	43.200,00

Prefeitura Municipal de João Montevade

SETOR DE ARQUIVAMENTO
102
Município



Data: 13/12/89

-2-

ANEXO I

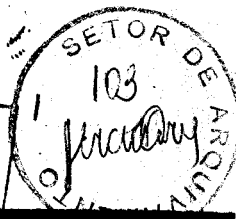
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

GRUPOS E CLASSES	REGIME JURÍDICO	FORMAS DE PROVIMENTO	Nº DE VENCIMENTOS	NÍVEL DE
X Chefa da Seção de Serviços Gerais	CLT/EST.V	Comissão	I	CM-3
X Chefe da Seção de Material e Patrimônio - <i>carlito</i>	CLT/EST.	Comissão	I	CM-3
X Chefe da Seção de Pessoal - <i>capel</i>	CLT/EST.	Comissão	I	CM-3
X Chefe da Seção de Tesouraria - <i>J.A.</i>	CLT/EST.	Comissão	I	CM-3
X Chefe da Seção de Contabilidade V	CLT/EST.	Comissão	I	CM-3
X Chefe da Seção de Cadastro Técnico Municipal	CLT/EST.	Comissão	I	CM-3
Chefe da Seção de Serviços Urbanos - <i>luisa</i>	CLT/EST.	Comissão	I	CM-3
Chefe da Seção de Fiscalização de Obras e Edificações - <i>publi 2m José Felipe</i>	CLT/EST.	Comissão	I	CM-3
Chefe da Seção de Garagem e Manutenção - <i>vitom</i>	CLT/EST.	Comissão	I	CM-3
Chefe da Seção de Estradas Municipais - <i>jair</i>	CLT/EST.	Comissão	I	CM-3
Chefe da Seção Industrial - <i>Efif</i>	CLT/EST.	Comissão	I	CM-3
Chefe da Seção de Documentação e Informação Educacional - <i>Bentley 3</i>	CLT/EST.	Comissão	I	CM-3

Prefeitura Municipal de João Monlevade

REVOGADO

Lu'955



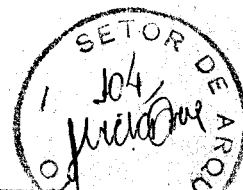
ANEXO II

DISTRIBUIÇÃO DAS CLASSES PELOS NÍVEIS DE VENCIMENTO TABELA I- CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

-2-

NÍVEL	CLASSES	VALOR- Cr\$	
		MENSAL	ANUAL
CM-3	Chefe da Seção de Cadastro Técnico Mu nicipal	3.600,00	43.200,00
	Chefe da Seção de Serviços Urbanos .H.	3.600,00	43.200,00
	Chefe da Seção de Fiscalização de O- bras e Edificações	3.600,00	43.200,00
	Chefe da Seção de Garagem e Manutenção	3.600,00	43.200,00
	Chefe da Seção de Estradas Municipais	3.600,00	43.200,00
	Chefe da Seção Industrial	3.600,00	43.200,00
	Chefe da Seção de Documentação e Infor mação Educacional	3.600,00	43.200,00
	Chefe da Seção de Orientação e Supervi são do Ensino	3.600,00	43.200,00
	Chefe da Seção de Expansão Cultural	3.600,00	43.200,00
FG-1	Encarregado de Compras	2.450,00	29.400,00
	Encarregado de Almoxarifado	2.450,00	29.400,00
	Encarregado do Patrimônio	2.450,00	29.400,00
	Encarregado de Parques e Jardins	2.450,00	29.400,00
	Encarregado de Limpeza Pública	2.450,00	29.400,00
	Encarregado de Mercados e Feiras Li- vres	2.450,00	29.400,00
	Encarregado de Biblioteca	2.450,00	29.400,00
	Encarregado de Comunicação	2.450,00	29.400,00
	Encarregado de Serviços Gerais	2.450,00	29.400,00
	Encarregado de Escrituração	2.450,00	29.400,00

Prefeitura Municipal de João Monlevade



ANEXO II

-3-

TABELA I

NÍVEL	CLASSES	VALOR- Cr\$	
		MENSAL	ANUAL
FG-1	Encarregado de Encargos Sociais	2.450,00	29.400,00
	Encarregado de Prestação de Contas	2.450,00	29.400,00
	Encarregado de Mecanização	2.450,00	29.400,00
	Encarregado de Empenhos	2.450,00	29.400,00
	Encarregado de Arrecadação	2.450,00	29.400,00
	Encarregado de Lançamentos	2.450,00	29.400,00
	Encarregado de Pagamento	2.450,00	29.400,00
	Encarregado de Estradas Municipais	2.450,00	29.400,00
	Encarregado de Carpintaria	2.450,00	29.400,00
	Encarregado de Construção Civil	2.450,00	29.400,00

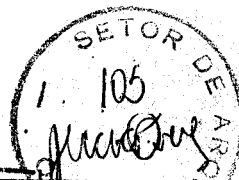
REVOGADO

Ato: LM 955

Data: 13/12/89

Ass.: [Signature]

Prefeitura Municipal de João Monlevade



ANEXO II

DISTRIBUIÇÃO DAS CLASSES PELOS NÍVEIS DE VENCIMENTO TABELA II- CARGOS ADMINISTRATIVOS E AUXILIARES

Atto: 10.955

Data: 13/12/89

-4-

NÍVEL	CLASSES	VALOR- Cr\$	
		MENSAL	ANUAL
CA-11	Assistente Administrativo	3.120,00	37.440,00
CA-10	Motorista - GP	3.100,00	37.200,00
CA- 9	Motorista	2.450,00	29.400,00
CA- 9	Mecânico	2.450,00	29.400,00
CA- 9	Auxiliar de Contrôlo	2.450,00	29.400,00
CA- 8	Agente Fiscal	1.820,00	21.840,00
CA- 8	Mestre de Serviços	1.820,00	21.840,00
CA- 7	Agente Administrativo	1.500,00	18.000,00
CA- 6	Auxiliar Administrativo	1.420,00	17.040,00
CA- 5	Operador de Máquina	1.300,00	15.600,00
CA- 5	Motorista	1.300,00	15.600,00
CA- 4	Telefonista	1.200,00	14.400,00
CA- 4	Fiscal	1.200,00	14.400,00
CA- 4	Operador de Máquina	1.200,00	14.400,00
CA-4	Motorista	1.200,00	14.400,00
CA-4	Artífice	1.200,00	14.400,00
CA-3	Auxiliar de Escritório	1.100,00	13.200,00
CA-3	Auxiliar de Serviços	1.100,00	13.200,00
CA-3	Auxiliar de Obras	1.100,00	13.200,00
CA-3	Auxiliar de Oficina	1.100,00	13.200,00
CA-3	Auxiliar de Biblioteca	1.100,00	13.200,00
CA-3	Auxiliar de Enfermagem	1.100,00	13.200,00



ANEXO II

-5-

DISTRIBUIÇÃO DAS CLASSES PELOS NÍVEIS DE VENCIMENTO
TABELA II- CARGOS ADMINISTRATIVOS E AUXILIARES

NÍVEIS	CLASSES	VALOR- Cr\$	
		MENSAL	ANUAL
CA-3	Vigilante	1.100,00	13.200,00
CA-3	Mecanógrafo	1.100,00	13.200,00
CA-2	Braçal	1.000,00	12.000,00
CA-2	Servente	1.000,00	12.000,00
CA-1	Continuo	700,00	8.400,00

REVOGADO

Ato: 10955

Data: 13/12/89

Ass: [assinatura]



Prefeitura Municipal de João Monlevade



ANEXO II

-6-

DISTRIBUIÇÃO DAS CLASSES PELOS NÍVEIS DE VENCIMENTOS TABELA III-CARGOS TÉCNICOS

NÍVEL	CLASSES	VALOR-Cr\$	
		MENSAL	ANUAL
CT-1	Engenheiro	6.400,00	76.800,00
	Administrador de Empresa	6.400,00	76.800,00
	Professor em Nível Superior	6.400,00	76.800,00
	Economista	6.400,00	76.800,00
	Advogado	6.400,00	76.800,00
	Bibliotecônomo	6.400,00	76.800,00
CT-2	Técnico Mecânico	3.600,00	43.200,00
	Técnico Agrônomo	3.600,00	43.200,00
	Técnico Eletrônico	3.600,00	43.200,00
	Técnico Topográfico	3.600,00	43.200,00
	Técnico de Contabilidade	3.600,00	43.200,00
CT-3	Desenhista Industrial	3.120,00	37.440,00
	Desenhista Mecânico	3.120,00	37.440,00
	Desenhista Arquitetônico	3.120,00	37.440,00
CT-4	Desenhista	2.450,00	29.400,00

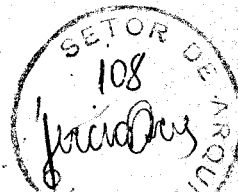
REVOGADO

Ato: Lei 955

Data: 13/12/89

Ass.: [Signature]

Prefeitura Municipal de João Monlevade

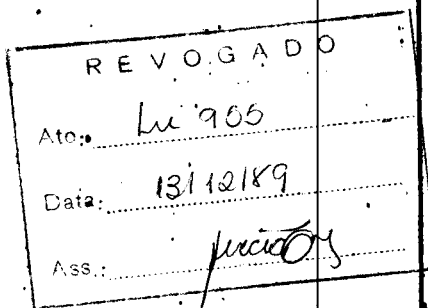


ANEXO II

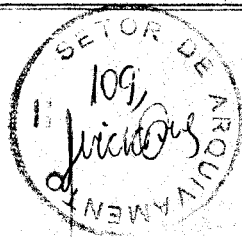
-7-

DISTRIBUIÇÃO DAS CLASSES PELOS NÍVEIS DE VENCIMENTO TABELA IV - CARGOS DE ENSINO

NÍVEL	CLASSES	VALOR - Cr\$	
		MENSAL	ANUAL
CE-1	Diretor Técnico	4.630,00	55.560,00
CE-1	Diretor Geral	4.630,00	55.560,00
CE-2	Diretor Administrativo	4.072,00	48.864,00
CE-2	Coordenador Administrativo	4.072,00	48.864,00
CE-2	Auxiliar de Diretoria	4.072,00	48.864,00
CE-2	Coordenador Escolar	4.072,00	48.864,00
CE-3	Orientador Escolar	3.600,00	43.200,00
CE-3	Orientador Pedagógico	3.600,00	43.200,00
CE-4	Coordenador de Turno	2.500,00	30.000,00
CE-4	Auxiliar de Orientação Pedagógica	2.500,00	30.000,00
CE-4	Auxiliar de Orientação Educacional	2.500,00	30.000,00
CE-5	Professor	salário-aula	20,00
CE-6	Secretário Geral	1.810,00	21.720,00
CE-6	Encarregado de Serviços Gerais	1.810,00	21.720,00



Prefeitura Municipal de João Monlevade



ANEXO III

AGRUPAMENTO DOS VALORES MENSIS DOS NÍVEIS DE VENCIMENTO

TABELA I - CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CM - 1	Cr\$ 6.500,00
CM - 2	Cr\$ 6.400,00
CM - 3	Cr\$ 3.600,00
FG - 1	Cr\$ 2.450,00

TABELA II - CARGOS ADMINISTRATIVOS E AUXILIARES

CA - 11	Cr\$ 3.120,00
CA - 10	Cr\$ 3.100,00
CA - 9	Cr\$ 2.450,00
CA - 8	Cr\$ 1.820,00
CA - 7	Cr\$ 1.500,00
CA - 6	Cr\$ 1.420,00
CA - 5	Cr\$ 1.300,00
CA - 4	Cr\$ 1.200,00
CA - 3	Cr\$ 1.100,00
CA - 2	Cr\$ 1.000,00
CA - 1	Cr\$ 700,00

TABELA III - CARGOS TÉCNICOS

CT - 1	Cr\$ 6.400,00
CT - 2	Cr\$ 3.600,00
CT - 3	Cr\$ 3.120,00
CT - 4	Cr\$ 2.450,00

TABELA IV - CARGOS DO ENSINO

CE - 1	Cr\$ 4.630,00
CE - 2	Cr\$ 4.072,00
CE - 3	Cr\$ 3.600,00
CE - 4	Cr\$ 2.500,00
CE - 5	Cr\$ 20,00/aula
CE - 6	Cr\$ 1.810,00

REVOGADO

Ato:

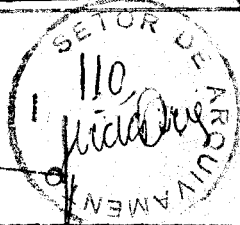
109/955

Data:

13/12/89

Wicé

Prefeitura Municipal de João Monlevade



PROVOCADO
Data: 13/12/89
Ass: [Signature]
-1-



ANEXO IV

CLASSES: NATUREZA, TAREFAS TÍPICAS

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	GRUPO	NÍVEL
ASSESSOR JURÍDICO	DAS	CM-1

NATUREZA:

Trabalho técnico de assessoramento superior, de natureza jurídica, diretamente à Chefia do Executivo e auxiliares imediatos desta. O trabalho envolve, também, atividade contenciosa em Juízo na defesa de interesse da Administração Municipal, nos termos e limites do mandato outorgado em cada caso. Trabalho complexo e de grande responsabilidade.

TAREFAS TÍPICAS:

a- Emitir pareceres jurídicos em matéria de administração constante de processos ou documentos encaminhados diretamente pelo Prefeito Municipal ou, por intermédio deste, pelos auxiliares imediatos da Chefia do Executivo.

b- Minutar ou examinar contratos ou convênios e emitir parecer.

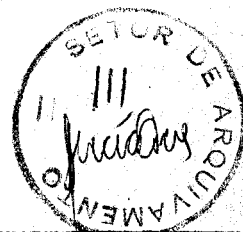
c- Minutar ou examinar atos administrativos, notadamente os constitutivos, na administração de pessoal e de material.

d- Minutar editais e projetos de lei, fundamentando-os.

e- Fazer a defesa dos interesses do Município perante qualquer repartição, foro ou instância.

f- Organizar e manter atualizados os arquivos de fichários remissivos de pareceres e decisões de interesse da Administração e

Prefeitura Municipal de João Monlevade



ANEXO IV

22-

CLASSES: NATUREZA, TAREFAS TÍPICAS

BENOMINAÇÃO DA CLASSE	GRUPO	NÍVEL
ASSESSOR JURÍDICO	DAS	CM-1

- g- Assistir as Comissões de sindicância ou processo administrativo.
- h- Assistir a Comissão de Compras.
- i- Orientar o Órgão de administração de pessoal relativamente à aplicação das normas estatutárias ou do regime trabalhista.
- j- Examinar ou redigir relatórios e mensagens do Executivo Municipal nas suas implicações jurídicas.
- l- Participar da elaboração das propostas de orçamento anual e plurianual.
- m- Executar tarefas afins cometidas pelo Prefeito Municipal.

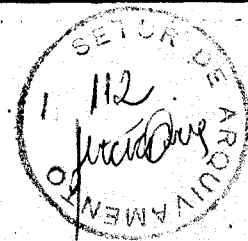
REVOGADO

Ato: hu 955

Data: 13/12/89

Ass.: Juciano

Prefeitura Municipal de João Monlevade



ANEXO IV

-3-

CLASSES: NATUREZA, TAREFAS TÍPICAS, REQUISITOS PARA ADMISSÃO

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	GRUPO	NÍVEL
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO	DAS	CM-1

NATUREZA:

Trabalho técnico de assessoramento superior, de natureza específica de planejamento e desenvolvimento do Município. É diretamente ligado ao Prefeito Municipal.

TAREFAS TÍPICAS:

a- Promover o assessoramento ao Prefeito na formulação da política de desenvolvimento integrado do Município.

b- Promover a elaboração do orçamento-programa e dos planos anuais e plurianuais.

c- Programar pesquisas e estudos sobre os problemas de desenvolvimento econômico, social e físico-urbanístico do Município.

d- Promover levantamentos, apurações, análises e críticas de dados estatísticos de interesse desenvolvimentista do Município.

e- Sugerir ao Prefeito as medidas que julgar necessárias à execução de uma política de pessoal adequada.

f- Programar estudos, propor, implantar e acompanhar os Planos de Ação e Desenvolvimento, incluindo programas setoriais e projetos específicos, obedecidos as normas e regulamentos estabelecidos.

g- Executar tarefas afins.

REVOGADO
Ato: Lu 905
Data: 13/12/89

Prefeitura Municipal de João Monlevade



ANEXO IV

-4-

CLASSES: NATUREZA, TAREFAS TÍPICAS.

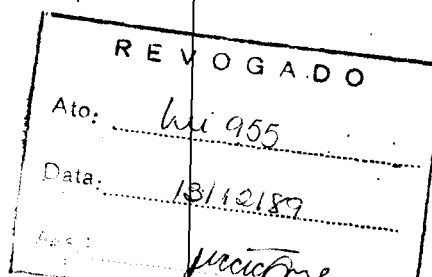
DENOMINAÇÃO DA CLASSE	GRUPO	NÍVEL
ASSESSOR DE IMPRENSA E REL. PÚBLICAS	DAS	CM-1

NATUREZA:

Trabalho técnico de assessoramento superior, de natureza específica de relacionamento com a imprensa escrita, falada e televisada e com o público em geral. É diretamente ligado ao Prefeito Municipal.

TAREFAS TÍPICAS:

- a- Promover a divulgação de notícias de interesse do Município por intermédio da imprensa.
- b- Organizar e manter atualizados os arquivos de notícias de interesse do Município.
- c- Promover campanhas de esclarecimento da opinião pública.
- d- Programar solenidades, expedir convites e tomar providências para que seja cumprida a programação.
- e- Recepcionar os visitantes e convidados da Administração Municipal.
- f- Executar tarefas afins.





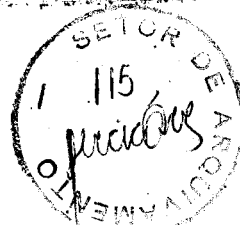
CLASSES: NATUREZA, TAREFAS TÍPICAS.

RECEIVED

TAREFAS TÍPICAS:

- REVOGADO
- Ato: hu 955
- Data: 13/12/89
- Ass.: [assinatura]

Prefeitura Municipal de João Monlevade



REVOGADO

La 955

Data: 13/12/89

Ass.: *[Signature]*



-6-

CLASSES: NATUREZA, TAREFAS TÍPICAS.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	GRUPO	NÍVEL
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	DAS	CM-1

NATUREZA:

Trabalho técnico e administrativo de direção superior que consiste em planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades fazendárias do Município relativas a tesouraria, contabilidade e cadastro. Trabalho complexo e de grande responsabilidade, diretamente subordinado ao Prefeito Municipal.

TAREFAS TÍPICAS:

a- Cumprir e fazer que se cumpram as normas relativas à tesouraria, contabilidade e cadastro, de modo que os objetivos se cumpram com eficiência e oportunidade.

b- Assinar, juntamente com o Prefeito Municipal, os cheques para pagamentos autorizados, emitidos pela tesouraria.

c- Submeter, ao Prefeito Municipal, diariamente, o boletim de caixa emitido pela tesouraria.

d- Visar e submeter à assinatura do Prefeito Municipal os balanços e balancetes, que são emitidos pelo órgão contábil.

e- Exigir fiança dos servidores municipais responsáveis pela arrecadação de rendas e guarda de valores.

f- Fazer a verificação de valores.

g- Assinar as certidões de dívida ativa para o efeito de cobrança judicial.

SETOR DE ARQUIVAMENTO
116
11/11/85

Prefeitura Municipal de João Monlevade



ANEXO IV

-7-

CLASSES, NATUREZA, TAREFAS TÍPICAS

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	GRUPO	NÍVEL
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	DAS	CM-1

h- Visar e submeter ao Prefeito Municipal, as folhas de pagamento do pessoal.

i- Encaminhar, a despacho do Prefeito Municipal, com parecer, os expedientes pendentes de despacho relativos a assunto da competência do órgão fazendário.

j- Elaborar e submeter, ao Prefeito Municipal, os esquemas de desembolso financeiro, tendo em vista os fluxos de caixa, e zelar pela sua observação, uma vez aprovados.

l- Assinar os documentos de despesa autorizada pelo Prefeito Municipal.

m- Executar tarefas afins cometidas pelo Prefeito Municipal.

REVOGADO

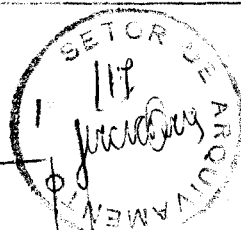
Ato: Lei 955

Data: 13/12/85

[Signature]

Prefeitura Municipal de João Monlevade

REVOGADO



ANEXO IV

CLASSES: NATUREZA, TAREFAS TÍPICAS

Ato: 955
Data: 13/12/89
Ass: [Signature]
-8-

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	GRUPO	NÍVEL
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO E OBRAS	DAS	CM-1

NATUREZA:

Trabalho técnico e administrativo de direção superior que consiste em planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução dos trabalhos que incumbem a órgão de planejamento e execução de obras públicas; licenciamento de edificações particulares e fiscalização da execução dos respectivos projetos; serviços urbanos; fiscalização e controle de serviços públicos concedidos; garagem e oficina de reparos e manutenção de veículos; fabricação de pre-moldados; e viação municipal. Trabalho complexo e de grande responsabilidade, diretamente subordinado ao Prefeito Municipal.

TAREFAS TÍPICAS:

a- Cumprir e fazer que se cumpram as normas que disciplinam a organização e o funcionamento de órgão municipal de obras públicas e serviços urbanos, de modo a assegurar a eficiente e oportuna execução dos objetivos.

b- Supervisionar a elaboração de plano municipal de desenvolvimento urbano e zelar pela sua execução.

c- Supervisionar o controle de custos das obras e serviços.

d- Participar da elaboração das propostas de orçamento anual e plurianual.

e- Executar tarefas afins cometidas pelo Prefeito Municipal.

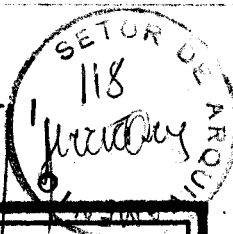
Prefeitura Municipal de João Monlevade

REVOGADO

Atto: 955

Data: 13/12/89

Ass.: J. A. S. -9-



ANEXO IV

CLASSES: NATUREZA, TAREFAS TÍPICAS

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	GRUPO	NÍVEL
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA	DAS.	CM-1

NATUREZA:

Trabalho técnico e administrativo de direção superior que consiste em planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução dos trabalhos que incumbem a órgão municipal no qual se concentram os assuntos de educação e cultura. Trabalho complexo e de grande responsabilidade, diretamente subordinado ao Prefeito Municipal.

TAREFAS TÍPICAS:

a- Planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades municipais nos campos do ensino e do desenvolvimento cultural.

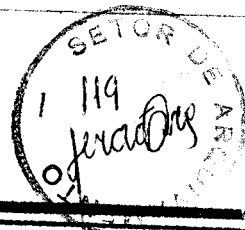
b- Cumprir e fazer que se cumpram as normas relativas à organização e funcionamento de órgão de ensino municipal, incumbido, ainda, de registros e supervisão de ensino, assistência ao aluno, expansão cultural e biblioteca pública municipal, tendo em vista a fiel e oportuna consecução dos objetivos.

c- Supervisionar a implantação, no Município, da reforma do ensino, nos termos da Lei Federal, observada, ainda, a orientação técnica dos órgãos estaduais competentes.

d- Supervisionar a elaboração e implantação do Plano de Ensino Municipal, tendo em vista, de modo especial, o ensino de 1º grau.

e- Participar da elaboração das propostas de orçamento anual e plurianual.

Município de João Monlevade



ANEXO IV

-10-

CLASSES: NATUREZA, TAREFAS TÍPICAS

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	GRUPO	NÍVEL
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA	DAS	CM-1

f- Executar tarefas afins cometidas pelo Prefeito Municipal.

REVOGADO

Ato: Lei 955

Data: 13/12/89

Ass.: [Signature]

Prefeitura Municipal de João Monlevade

SETOR DE
120
Prestação de
SERVIÇO

REVOGADO



ANEXO IV

CLASSES: NATUREZA, TAREFAS TÍPICAS

No. 955

Data: 13/12/89

Ass: *[Signature]*

-11-

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	GRUPO	NÍVEL
CHEFE DE GABINETE	CHF	CM-2

NATUREZA:

Trabalho administrativo de chefia que consiste em planejar, orientar, fiscalizar, coordenar e controlar a execução dos trabalhos que incumbem a Gabinete de Prefeito, de modo a assegurar a plena e oportuna consecução dos objetivos. Trabalho de acentuada responsabilidade, diretamente subordinado ao Prefeito.

TAREFAS TÍPICAS:

a- Cumprir e fazer que se cumpram as normas que disciplinem a organização e o funcionamento de Gabinete de Prefeito.

b- Assistir diretamente o Prefeito no desempenho de suas funções e nas suas relações com os municípios, autoridades federais, estaduais

c- Marcar e controlar audiências do Prefeito.

d- Promover a divulgação das atividades do Governo Municipal.

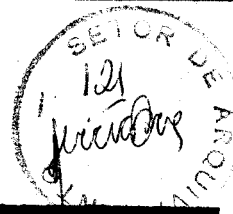
e- Programar solenidades, expedir convites e adotar as providências que se tornarem necessárias ao cumprimento dos programas.

f- Preparar, diariamente, o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito.

g- Estabelecer e executar programas de relações públicas.

h- Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do

Prefeitura Municipal de João Montevade



ANEXO IV

-12-

CLASSES: NATUREZA, TAREFAS TÍPICAS

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	GRUPO	NÍVEL
CHEFE DE GABINETE	CHF	CM-2

Prefeito Municipal.

i- Representar, oficialmente, o Prefeito, quando credenciado, recepcionar visitantes e hóspedes oficiais e atender às partes.

j- Organizar arquivo de recortes de jornais e relatórios de assuntos de interesse do Município.

l - Executar tarefas afins cometidas pelo Prefeito Municipal.

REVOGADO

Ato: Lu 955

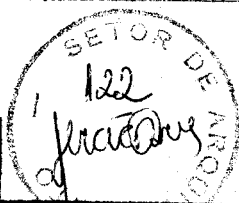
Data: 13/12/89

Ass.: [Signature]

Prefeitura Municipal de João Monlevade

G A D O

Lu 955



ANEXO IV

Data: 13/12/89

Ass: *[Signature]*

-13-

CALSES: NATUREZA, TAREFAS TÍPICAS

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	GRUPO	NÍVEL
SECRETÁRIO GERAL	CHF	CM-2

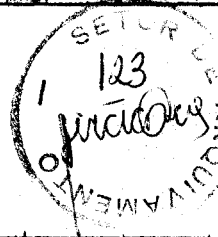
NATUREZA:

Trabalho de escritório, auxiliar, variado, que consiste, fundamentalmente, em assistir a chefia executiva na redação, datilografia e controle de correspondência, organização de fichários e arquivos de assuntos de interesse da mencionada chefia e triagem de assuntos. Trabalho de complexidade e responsabilidade média, recebendo orientação direta do Prefeito Municipal, obedecendo, ainda, a instruções gerais.

TAREFAS TÍPICAS:

- a- Planejar, organizar, orientar, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades auxiliares relacionadas com uma secretaria geral.
- b- Zelar pela organização do protocolo geral, arquivamento dos papéis e redação.
- c- Receber, minutar e expedir a correspondência do Prefeito.
- d- Promover a elaboração, sistematização e registro dos atos oficiais.
- e- Manter, sob controle, a tramitação dos projetos de Lei na Câmara Municipal e os registros de leis, decretos e outros atos oficiais, promovendo a publicação dos que se considerem de interesse público em geral.
- f- Controlar o andamento de papéis e prestar informações.

Prefeitura Municipal de João Monlevade

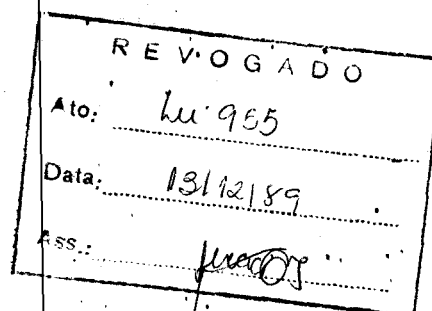


-14-

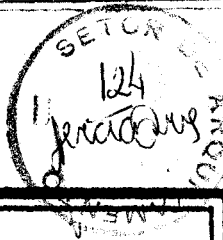
CLASSES: NATUREZA, TAREFAS TÍPICAS

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	GRUPO	NÍVEL
SECRETÁRIO GERAL	CHF	CM=2

- g- Executar os trabalhos datilográficos de protocolo e arquivo ou promover-lhes a execução.
- h- Receber a correspondência dirigida às autoridades e aos órgãos da Prefeitura e fazer sua distribuição.
- i- Manter, sob controle, o recebimento, a classificação, a guarda e a conservação dos processos, papéis, livros ou outros documentos que interessem à administração municipal.



Prefeitura Municipal de João Monlevade



REVOGADO



ANEXO IV

Ato: 955

Data: 13/12/89

Ass: [Signature]

-15-

CLASSES: NATUREZA, TAREFAS TÍPICAS

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	GRUPO	NÍVEL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ADM	CA-11

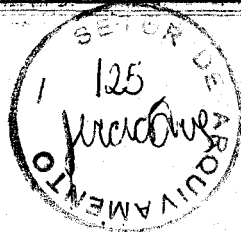
NATUREZA:

Trabalho de escritório, variado, de acentuada complexidade e responsabilidade, envolvendo tarefas que requerem poder decisório próprio na seleção e aplicação de regras e procedimentos. Trabalho desenvolvido com acentuada autonomia, incidindo, principalmente, nos campos de administração de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, coleta e análise de dados, elaboração e interpretação de relatórios, exame de documentos e assistência administrativa às chefias. O trabalho pode incluir orientação a um ou mais auxiliares.

TAREFAS TÍPICAS:

- a- Coordenador, controle e executar atividades específicas de um serviço.
- b- Supervisionar pequeno grupo de servidores.
- c- Substituir o chefe nos impedimentos eventuais.
- d- Elaborar relatórios ou fazer-lhes a análise, propondo soluções.
- e- Elaborar e implantar instrumentos de controle.
- f- Organizar quadros ou demonstrativos estatísticos.
- g- Orientar a organização de arquivos e fichários
- h- Redigir cartas e relatórios.
- i- Emitir parecer em expediente.
- j- Fazer cálculos, conferências, gráficos e levantamentos de

Prefeitura Municipal de João Monlevade



ANEXO IV

-16-

CLASSES: NATUREZA. TAREFAS TÍPICAS

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	GRUPO	NÍVEL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ADM	CA-11

relativa complexidade.

l- Fazer serviços datilográficos.

m- Desempenhar atividades auxiliares da contabilidade.

n- Executar tarefas afins.

REVOGADO

Ato: Lu 955

Data: 13/12/89

Ass.: [Signature]

Prefeitura Municipal de João Montevade



ANEXO IV

CLASSES: NATUREZA, TAREFAS TÍPICAS

DENOMINAÇÃO	GRUPO	NÍVEL
AGENTE ADMINISTRATIVO	ADM	CA-7

NATUREZA:

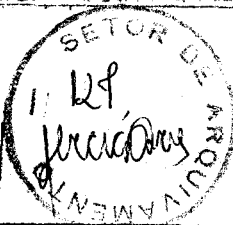
Trabalho de escritório, variado, de complexidade e responsabilidade média, envolvendo tarefas padronizadas ou de rotinas. Trabalho sujeito a revisão e inspeção periódica, podendo incluir a orientação a um ou mais auxiliares administrativos.

TAREFAS TÍPICAS:

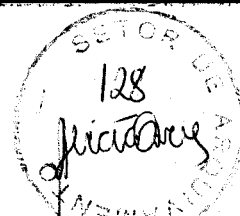
- a- Receber, conferir, guardar e distribuir material e controlar-lhe o consumo.
- b- Conferir e controlar estoques.
- c- Fazer balancete mensal de material entregue.
- d- Requisitar material, numerar, organizar e ordenar requisições.
- e- Elaborar quadros e gráficos demonstrativos.
- f- Colaborar na elaboração dos orçamentos.
- g- Conferir e selecionar documentos.
- h- Fazer serviços datilográficos.
- i- Minutar despachos, ofícios e cartas.
- j- Organizar fichários e arquivos.
- l- Usar máquina de somar e calcular.
- m- Receber, expedir e protocolar correspondência.
- n- Redigir correspondência.
- o- Conferir serviços.

REVOGADO
At: 955
Data: 13/12/89
Ass: Jucio

-17-



Prefeitura Municipal de João Monlevade



ANEXO IV

-18-

CLASSES: NATUREZA, TAREFAS TÍPICAS

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	GRUPO	NÍVEL
AGENTE ADMINISTRATIVO	ADM	CA-7

p- Coletar e prestar informações.

q- Preparar, conferir e arquivar documentos.

r- Desempenhar atividades auxiliares de contabilidade

s- Executar tarefas afins.

REVOGADO

Ato: Lei 955

Data: 13/12/89.

Ass.: [Signature]

Prefeitura Municipal de João Monlevade

REGISTRO

Ato: 10.955

Data: 13/12/89

Ass.: *[assinatura]*

-19-



ANEXO IV

CLASSES: NATUREZA, TAREFAS TÍPICAS

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	GRUPO	NÍVEL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADM	CA-6

NATUREZA:

Trabalho de escritório, variado, elementar, exigindo conhecimentos simples, dotado de complexidade e responsabilidade média. Trabalho baseado no conhecimento de leis específicas e regulamentos, de modo especial, em matéria de administração de pessoal, material, patrimônio e financeira auxiliar. Trabalho cumprido sob orientação e controle superior, sofrendo revisão em fase dos resultados. Trabalho executado com máquina de escrever, basicamente, exigindo redação própria.

TAREFAS TÍPICAS:

- a- Redigir e datilografar cartas, ofícios, cartões e outros documentos.
- b- Organizar e datilografar quadros demonstrativos, mapas, gráficos, relatórios e balancetes.
- c- Transcrever, máquina, tabelas, quadros e folhas de pagamento.
- d- Elaborar e conferir folhas de pagamento e descontos.
- e- Efetuar cálculos, conferência de cálculos, e de registros.
- f- Coletar e analisar dados.
- g- Selecionar, classificar e arquivar documentos.
- h- Controlar a tramitação de papéis e prestar informações.
- i- Executar tarefas afins:

Prefeitura Municipal de João Montevade



ANEXO IV

-20-

CLASSES: NATUREZA, TAREFAS TÍPICAS

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	GRUPO	NÍVEL
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	ENA	CT-2

NATUREZA:

Trabalho qualificado que consiste na execução de serviços contábeis variados. Trabalho executado com autonomia técnica, sem prejuízo da orientação e revisão eventual de superior hierárquico. Trabalho de complexidade e grande responsabilidade.

TAREFAS TÍPICAS:

- a- Executar serviços gerais e auxiliares de contabilidade.
- b- Classificar documentos e fazer lançamentos.
- c- Preparar e datilografar balanços, balancetes, resumos e mapas demonstrativos.
- d- Conferir serviços contábeis.
- e- Elaborar comprovantes de lançamentos à vista de documentos diários.
- f- Controlar as verbas orçamentárias.
- g- Emitir parecer e prestar informações, em matéria contábil, e minutar despachos.

- 1- Executar tarefas afins.

REQUISITOS PARA ADMISSÃO:

- 1- Curso médio de Técnico de Contabilidade.
- 2- Experiência mínima de 3 meses em serviço contábil.
- 3- Aptidões: atenção concentrada, rapidez e exatidão nos cálculos.

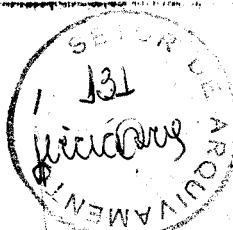
REVOGADO

Ato: Lu 955

Data: 13/12/89

Ass: [Signature]

Prefeitura Municipal de João Monlevade



ANEXO IV

-21-

CLASSES: NATUREZA, TAREFAS TÍPICAS

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	GRUPO	NÍVEL
AGENTE FISCAL	ADM	CA-8

NATUREZA:

Trabalho de fiscalização e controle, de complexidade média e grande responsabilidade, de implantação dos Códigos de Posturas Municipais, Obras e Tributário. Trabalho executado com relativa autonomia técnica, recebendo orientação geral e revisão de superior hierárquico.

TAREFAS TÍPICAS:

a- Fazer que se cumpram as disposições dos Códigos Municipais, exercendo fiscalização ou inspeção e fazendo notificações, lavrando autos de infração e instaurando processos fiscais.

b- Fazer a arrecadação de tributos municipais, observados o Código Tributário Municipal e as instruções de chefia.

c- Instruir reclamações e pedidos de reconsideração ou recursos.

d- Participar de campanhas e educação sanitária.

e- Prestar informações e elaborar relatórios.

f- Executar tarefas afins.

REQUISITOS PARA ADMISSÃO:

1- Curso de 2º grau incompleto.

2- Experiência mínima de 6 meses em serviços administrativos.

Ato:	131/955
Data:	13/12/89
Ass:	Júlio César