



LEI N° 034, DE 31 de JANEIRO DE 1990

Reajusta os valores dos Salários do Magistério Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CHOROZINHO,

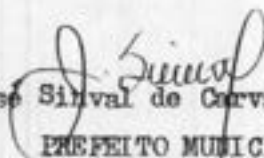
Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE CHOROZINHO, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1° - Ficam reajustados os valores dos Cargos ou Empregos de caráter permanente do Magistério Municipal e suas Funções Gratificadas, na forma dos Anexos I e II que passam a fazer parte integrante desta Lei:

Parágrafo Único - Fica arredondada para a unidade de cruzado imediatamente superior qualquer fração de centavos.

Art. 2° - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos financeiros a partir de 1° de Janeiro de 1990.

Faço da PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO, em 31 de JANEIRO de 1990.


José Sinval de Carvalho Lima
PREFEITO MUNICIPAL

CARGO OU EMPREGOS DE CARÁTER PERMANENTE

TABELA DE VALORES

CATEGORIA	VALORES SEGUNDO AS CLASSES (EM R\$) 1,00					
	A	B	C	D	E	
RA-I	540	567	596	626	657	690
RA-II	560	588	618	649	681	715
RA-III	610	641	673	707	742	779
PP-I	940	988	1.037	1.089	1.143	1.200
PP-II	1.020	1.071	1.125	1.181	1.240	1.240
PP-III	1.270	1.334	1.401	1.471	1.544	1.621
PP-IV	1.600	1.680	1.764	1.853	1.945	2.043
AP-I	1.020	1.071	1.125	1.181	1.240	1.302
AP-II	1.080	1.134	1.191	1.251	1.313	1.379
EE-I	2.000	2.100	2.205	2.316	2.432	2.553
EE-II	2.350	2.468	2.591	2.721	2.857	3.000
OA-I	600	630	662	695	730	766
OA-II	670	704	739	776	815	856

Handwritten signature or mark

ANEXO 11

FUNÇÕES GRATIFICADAS E SEUS RESPECTIVOS VALORES

DEC 1

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANT	VALOR
- chefe do setor de Orientação Pedagógica	FG-1	01	800
- chefe do setor de Assist. ao Educando	FG-1	01	300
- chefe do setor de Doc. e Informações	FG-1	01	800
- chefe do setor de Apoio Administrativo	FG-1	01	800
- Secretário de Unidade Escolar	FG-1	01	800
- Diretor de Escola I (mais de 2 salas)	FG-2	10	500
- Diretor de Escola II (até 2 salas)	FG-3	30	400
- Coordenador da Alimentação Escolar	FG-3	10	400

Handwritten signature

A N E X O S

- I - Cargos Comissionados
- II - Tabela de Valores dos Cargos Comissionados
- III - Emprego de Caráter Permanente e Respektivos Valores
- IV - Especificações e Perspectiva de Promoção de Empregos de Caráter Permanente

plj

plj
FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ATRIBUIÇÕES

ESPECIFICAÇÕES	PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO
<p><u>CLASSE</u></p> <p>AGENTE ADMINISTRATIVO</p> <p><u>SÉRIE DE CLASSE</u></p>	<p>DA CLASSE "A" PARA CLASSE "B"</p> <p>DA CLASSE "B" PARA CLASSE "C"</p> <p>DA CLASSE "C" PARA CLASSE "D"</p> <p>DA CLASSE "D" PARA CLASSE "E"</p> <p>DA CLASSE "E" PARA CLASSE "F"</p>

A T R I B U I Ç Õ E S

- redigir expediente administrativos em geral;
- redigir minutas de pareceres, ofícios, telegramas, despachos e informações;
- extrair certidões;
- atender ao público;
- organizar e manusear fichários de interesses dos órgãos muni pais;
- classificar expedientes administrativos administrativos;
- fazer apuração da frequência dos serviços municipais;
- providenciar a aquisição do material necessário ao perfeito funcionamento dos órgãos municipais;
- fazer controle de entrada e saída de material;
- executar serviços de administração em geral;
- manusear fichários e/ou arquivos
- operar máquinas de calcular;
- transcrever textos à máquina e executar serviços de datilografia em geral;
- executar outras atividades correlatas.

PCA

PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ATRIBUIÇÕES

ESPECIFICAÇÕES	PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO
<p><u>CLASSE</u></p> <p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> <p><u>SÉRIE DE CLASSE</u></p> <p>"A", "B", "C", "D", "E" e "F"</p>	<p>DA CLASSE "A" PARA CLASSE "B"</p> <p>DA CLASSE "B" PARA CLASSE "C"</p> <p>DA CLASSE "C" PARA CLASSE "D"</p> <p>DA CLASSE "D" PARA CLASSE "E"</p> <p>DA CLASSE "E" PARA CLASSE "F"</p>

ATRIBUIÇÕES

- executar trabalhos simples, com rotinas pré-estabelecidas e que possam ser prontamente atendidas;
- colaborar na confecção de folhas de pagamento, quando necessário;
- auxiliar nos serviços de tesouraria e contabilidade;
- executar serviços de protocolo;
- proceder a classificação e selagem da correspondência a ser expedida;
- proceder a classificação e distribuição da correspondência recebida;
- tirar cópias de documentos em mimeógrafo e em fotocopiadoras;
- fazer anotações em fichas e impressos;
- manusear fichários e/ou arquivos;
- atender ao público quando necessário;
- executar outras atividades correlatas.

Handwritten signature

pllj
FUNÇÕES DE FISCALIZAÇÃO

PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ATRIBUIÇÕES

ESPECIFICAÇÕES	PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO
<p><u>CLASSE</u></p> <p>AGENTE FISCAL</p> <p><u>SÉRIE DE CLASSE</u></p> <p>"A", "B", "C", "D", "E" e "F"</p>	<p>DA CLASSE "A" PARA CLASSE "B"</p> <p>DA CLASSE "B" PARA CLASSE "C"</p> <p>DA CLASSE "C" PARA CLASSE "D"</p> <p>DA CLASSE "D" PARA CLASSE "E"</p> <p>DA CLASSE "E" PARA CLASSE "F"</p>

ATRIBUIÇÕES

- lavrar autos de infração por contravenção às Posturas Municipais;
- exercer a fiscalização do comércio ambulante;
- apreender por infração a leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos;
- verificar a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a descarga de materiais na via pública;
- comunicar quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras públicas municipais e na prestação de serviços públicos sucessíveis de fiscalização municipal, tomando providências nos casos que requeiram urgência;
- registrar o início, o encerramento e as alterações ocorridas nas atividades comerciais e industriais e de instalações domiciliares para posterior notificação, por parte do órgão fazendário;
- acompanhar o andamento de construções, determinando o embargo de obras que não estejam aprovadas pela Prefeitura ou não concordem com as plantas aprovadas, observando também se o alinhamento referente à obra cumpre às exigências, conforme determinações legais, comunicando à autoridade competente as medidas que

PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- vistoriar prédios;
- intimar proprietários a construir muros e calçadas, efetuar notificações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgão da Prefeitura;
- informar requerimentos de localização de comércio;
- prestar informações em processos relacionados com suas atividades auxiliares no lançamento de imposto em geral;
- colaborar na alteração e revisão de tributos municipais;
- executar outras tarefas correlatas. *RCG*

1

pcy

FUNÇÕES ESPECIALIZADAS

PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ATRIBUIÇÕES

ESPECIFICAÇÕES	PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO
<p><u>CLASSE</u></p> <p>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</p> <p><u>SÉRIE DE CLASSE</u></p> <p>"A", "B", "C", "D", "E" e "F"</p>	<p>DA CLASSE "A" PARA CLASSE "B"</p> <p>DA CLASSE "B" PARA CLASSE "C"</p> <p>DA CLASSE "C" PARA CLASSE "D"</p> <p>DA CLASSE "D" PARA CLASSE "E"</p> <p>DA CLASSE "E" PARA CLASSE "F"</p>

ATRIBUIÇÕES

- executar terraplenagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamento;
- abrir valetas e cortar talude;
- operar com máquinas rodoviárias de grande porte;
- realizar qualquer trabalho, inclusive agrícola, com tratores;
- comprimir com rolo-compressor conchas para calçamento ou asfaltamento;
- dirigir máquina e proceder o transporte de aterros;
- auxiliar no conserto das máquinas;
- aradar terras;
- cuidar da conservação e limpeza das máquinas;
- auxiliar no controle do gasto de combustíveis com as máquinas;
- executar outras tarefas correlatas.

plg

PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ATRIBUIÇÕES

ESPECIFICAÇÕES	PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO
<p><u>CLASSE</u></p> <p>MOTORISTA</p> <p><u>SÉRIE DE CLASSE</u></p> <p>"A", "B", "C", "D", "E" e "F"</p>	<p>DA CLASSE "A" PARA CLASSE "B"</p> <p>DA CLASSE "B" PARA CLASSE "C"</p> <p>DA CLASSE "C" PARA CLASSE "D"</p> <p>DA CLASSE "D" PARA CLASSE "E"</p> <p>DA CLASSE "E" PARA CLASSE "F"</p>

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;
- comunicar defeitos de veículo sob sua responsabilidade;
- zelar pela conservação do veículo;
- transportar e fazer entrega da documentação sob sua responsabilidade;
- registrar o número de viagens efetuadas;
- promover o abastecimento do veículo;
- comunicar ao recolher o veículo qualquer defeito verificado;
- examinar o sistema elétrico bem como lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- providenciar a lubrificação e lavagem do veículo;
- verificar o grau de densidade e nível da água da bateria bem como a calibragem dos pneus;
- ter conhecimento de todas as regras de bem dirigir e do trato com os passageiros;

1204

PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ATRIBUIÇÕES

ESPECIFICAÇÕES	PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO
<p><u>CLASSE</u></p> <p>AGENTE DE COMUNICAÇÃO</p> <p><u>SÉRIE DE CLASSE</u></p> <p>"A", "B", "C", "D", "E" e "F"</p>	<p>DA CLASSE "A" PARA CLASSE "B"</p> <p>DA CLASSE "B" PARA CLASSE "C"</p> <p>DA CLASSE "C" PARA CLASSE "D"</p> <p>DA CLASSE "D" PARA CLASSE "E"</p> <p>DA CLASSE "E" PARA CLASSE "F"</p>

ATRIBUIÇÕES

- atender aos chamados telefônicos, anotar e transmitir recados;
- efetuar ligações, quando solicitadas;
- atender prontamente a todas as solicitações;
- prestar informações requeridas;
- manusear arquivos e/ou fichários;
- manter relação de autoridades e outros de interesse da Prefeitura;
- organizar agenda com todos os telefones locais, estaduais e outros de interesse da Prefeitura Municipal;
- atender ao público quando necessário;
- executar outras atividades correlatas.

plly

PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ATRIBUIÇÕES

ESPECIFICAÇÕES	PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO
<p><u>CLASSE</u></p> <p>AGENTE COMUNITÁRIO</p> <p><u>SÉRIE DE CLASSE</u></p> <p>"A", "B", "C", "D", "E" e "F"</p>	<p>DA CLASSE "A" PARA CLASSE "B"</p> <p>DA CLASSE "B" PARA CLASSE "C"</p> <p>DA CLASSE "C" PARA CLASSE "D"</p> <p>DA CLASSE "D" PARA CLASSE "E"</p> <p>DA CLASSE "E" PARA CLASSE "F"</p>
<p>A T R I B U I Ç Õ E S</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - esclarecer e conscientizar a comunidade a respeito das finalidades do trabalho de ação social desenvolvida no âmbito municipal; - participar de realização de pesquisa junto a comunidade; - participar da execução de programas de educação de base motivando as comunidades de bairros e vilas para o trabalho de Associações comunitárias; - colaborar na criação de serviços de apoio comunitário objetivando congregar esforços para um trabalho promocional mais eficiente; - preencher fichas e formulários das tarefas que lhe são próprias; - organizar material de estudo e documentação necessária ao bom desenvolvimento do trabalho sob sua responsabilidade; - participar de reuniões com líderes de obras sociais para troca de experiência, estudos acerca da realidade social do Município; - organizar e manter atualizado fichário de candidatos a emprego bem como de firmas existentes no Município visando a colaboração de mão-de-obra; - acompanhar e orientar grupos que desenvolvam o trabalho do cultivo de hortas, criação de pequenos animais para a melhoria do nível de renda; e - executar outras atividades correlatas. <p style="text-align: right;"><i>plc</i></p>	

PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ATRIBUIÇÕES

ESPECIFICAÇÕES	PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO
<p><u>CLASSE</u></p> <p>AGENTE DE SAÚDE</p> <p><u>SÉRIE DE CLASSE</u></p> <p>"A", "B", "C", "D", "E" e "F"</p>	<p>DA CLASSE "A" PARA CLASSE "B"</p> <p>DA CLASSE "B" PARA CLASSE "C"</p> <p>DA CLASSE "C" PARA CLASSE "D"</p> <p>DA CLASSE "D" PARA CLASSE "E"</p> <p>DA CLASSE "E" PARA CLASSE "F"</p>

ATRIBUIÇÕES

- fazer curativos;
- aplicar vacinas e injeções;
- identificar junto às escolas as crianças carentes de assistência médica, odontológica e oftalmológica;
- prestar socorros de urgência;
- esterilizar, quando for o caso, o material especial antes de sua utilização;
- requisitar material de enfermagem;
- auxiliar em todos os serviços da área de saúde;
- executar outras atividades correlatas;

Handwritten signature

PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ATRIBUIÇÕES

ESPECIFICAÇÕES	PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO
<p><u>CLASSE</u></p> <p>AUXILIAR DE BIBLIOTECA</p> <p><u>SÉRIE DE CLASSE</u></p> <p>"A", "B", "C", "D", "E" e "F"</p>	<p>DA CLASSE "A" PARA CLASSE "B"</p> <p>DA CLASSE "B" PARA CLASSE "C"</p> <p>DA CLASSE "C" PARA CLASSE "D"</p> <p>DA CLASSE "D" PARA CLASSE "E"</p> <p>DA CLASSE "E" PARA CLASSE "F"</p>

ATRIBUIÇÕES

- atender com presteza ao usuário indicando-lhe o livro procurado;
- conservar limpos e organizados os livros e a sala da Biblioteca;
- controlar as fichas, registrando as entradas e saídas dos livros;
- organizar a Biblioteca, suprindo-a com os livros necessários ao atendimento dos usuários;
- consultar os livros conjuntamente com o usuário, quando solicitado;
- ser pontual, assíduo e disciplinado no trabalho;
- manter bom relacionamento com os alunos e docentes da Unidade Escolar em que estiver lotado;
- executar outras tarefas correlatas.

PCJ

EMPREGOS DE CARATER PERMANENTE

ESPECIFICAÇÃO	PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO
<p><u>CLASSE</u></p> <p>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</p> <p><u>SERIE DE CLASSE</u></p> <p>"A", "B", "C", "D", "E" e "F".</p>	<p>Da Classe "A" para Classe "B"</p> <p>Da Classe "B" para Classe "C"</p> <p>Da Classe "C" para Classe "D"</p> <p>Da Classe "D" para Classe "E"</p> <p>Da Classe "E" para Classe "F"</p>

ATRIBUIÇÕES

- . Fazer curativos;
- . Aplicar vacinas e injeções;
- . Atender no ambulatório ou a domicílio os servidores da Prefeitura e seus familiares;
- . Prestar socorros de urgência;
- . Esterilizar, quando for o caso, o material especial antes de sua utilização;
- . Requisitar material de enfermagem;
- . Auxiliar todos os serviços de enfermagem para os quais forem solicitados;
- . Executar outras atividades correlatas.

JCLj

PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO E ATRIBUIÇÕES

ESPECIFICAÇÕES	PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO
<p><u>CLASSE</u></p> <p>ATENDENTE</p> <p><u>SÉRIE DE CLASSE</u></p> <p>"A", "B", "C", "D", "E" e "F"</p>	<p>DA CLASSE "A" PARA CLASSE "B"</p> <p>DA CLASSE "B" PARA CLASSE "C"</p> <p>DA CLASSE "C" PARA CLASSE "D"</p> <p>DA CLASSE "D" PARA CLASSE "E"</p> <p>DA CLASSE "E" PARA CLASSE "F"</p>

A T R I B U I Ç Õ E S

- atender todas as pessoas que se dirigirem ao seu local de trabalho;
- anotar dados e fins das pessoas que se dirigirem ao seu local de trabalho;
- preencher fichas e/ou formulários próprios utilizados no seu setor de trabalho;
- requisitar e distribuir material de consumo de uso no setor;
- atender ao telefone, sempre que for necessário;
- organizar e manter arquivo;
- efetuar trabalhos datilograficos quando para tal for determinado;
- zelar pelo material e equipamento sob sua responsabilidade;
- proceder a circular interna de papeis, quando necessário; e
- efetuar outras atividades correlatas.

pccj

plc
FUNÇÕES ELEMENTARES

PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ATRIBUIÇÕES

ESPECIFICAÇÕES	PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO
<p><u>CLASSE</u></p> <p>VIGILANTE</p> <p><u>SÉRIE DE CLASSE</u></p> <p>"A", "B", "C", "D", "E" e "F"</p>	<p>DA CLASSE "A" PARA CLASSE "B"</p> <p>DA CLASSE "B" PARA CLASSE "C"</p> <p>DA CLASSE "C" PARA CLASSE "D"</p> <p>DA CLASSE "D" PARA CLASSE "E"</p> <p>DA CLASSE "E" PARA CLASSE "F"</p>

ATRIBUIÇÕES

- exercer vigilância de bens da municipalidade;
- realizar ronda de inspeção em intervalos fixados adotando providências no sentido de evitar roubos, incêndios e danificações em edifícios, praças, parques, jardins e quaisquer materiais sob sua guarda;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelas portas de acesso ao local de sua vigilância;
- vedar a entrada de pessoas autorizadas, bem como verificar as autorizações de acesso aos referidos locais;
- zelas pelas condições de ordem e higiene 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 servidores municipais, quando necessário, no exercício de sua função;
- prestar informações solicitadas;
- responder às chamadas telefônicas, anotar e transmitir recados;
- executar outras atividades correlatas.

peij

EMPREGOS DE CARÁTER PERMANENTE

ESPECIFICAÇÃO	PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO
<p><u>CLASSE</u></p> <p>GARI</p> <p><u>SÉRIE DE CLASSES</u></p> <p>"A", "B", "C", "D", "E" e "F"</p>	<p>DA CLASSE "A" PARA CLASSE "B"</p> <p>DA CLASSE "B" PARA CLASSE "C"</p> <p>DA CLASSE "C" PARA CLASSE "D"</p> <p>DA CLASSE "D" PARA CLASSE "E"</p> <p>DA CLASSE "E" PARA CLASSE "F"</p>
<p>ATRIBUIÇÕES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - executar os serviços ligados à manutenção da limpeza da cidade, mediante a capinação, varreduras e lavagens das ruas, praças e demais logradouros públicos do Município; - cumprir o itinerário da coleta de lixo; - remover animais mortos nas vias públicas e promover o seu enterro; - executar os serviços de limpeza e conservação de valetas, valas, e bueiros de água pluviais; - promover a destinação dos lixos e resíduos atendendo as exigências sanitárias locais; - zelar pela conservação dos materiais e equipamentos utilizados na limpeza urbana; - prestar informações solicitadas; e - executar outras atividades correlatas. <i>pej</i> 	

PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ATRIBUIÇÕES

ESPECIFICAÇÕES	PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO
<p><u>CLASSE</u></p> <p>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</p> <p><u>SÉRIE DE CLASSES</u></p> <p>"A", "B", "C", "D", "E" e "F"</p>	<p>DA CLASSE "A" PARA CLASSE "B"</p> <p>DA CLASSE "B" PARA CLASSE "C"</p> <p>DA CLASSE "C" PARA CLASSE "D"</p> <p>DA CLASSE "D" PARA CLASSE "E"</p> <p>DA CLASSE "E" PARA CLASSE "F"</p>

ATRIBUIÇÕES

- providenciar a abertura e o fechamento do prédio onde funcionam repartições públicas municipais;
- proceder a circulação interna de papeis nas repartições do Município;
- entregar e receber correspondência nos Correios e Telegrafos;
- fazer entrega de correspondencia interna;
- tirar cópias em mimeógrafos;
- tirar cópias heliográficas;
- fazer compras de material, quando devidamente autorizadas;
- atender os serviços de portarias;
- fazer serviços de copa e cozinha;
- executar os serviços de limpeza das áreas interna e/ou externas do local onde estiver efetuando seus serviços;
- varrer pátios;
- remover lixos e detritos;
- fazer arrumação no seu local de trabalho;
- transportar volumes;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso ao seu local de trabalho;
- verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
- investigar quaisquer condições anormais;
- levar imediatamente ao conhecimentos das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas;

RLG