



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

LEI Nº 959

Institui o Sistema de Classificação de Cargos e Funções da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, estabelece o plano de pagamento e dá outras providências.

LUIZ DE AMOEDO CAMPOS NETTO, Prefeito do Município de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, etc.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Artigo 1º - O Sistema de Classificação de Cargos e Funções, os níveis de retribuição, a classificação, quantificação, criação e extinção de cargos e funções, vigentes na Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, ficam substituídos pelo estabelecido nesta lei.

Artigo 2º - Para o atendimento de seus serviços contará a Prefeitura com:

I - funcionários ocupantes de cargos efetivos e em comissão, do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura;

II - servidores contratados, ocupantes de funções técnicas, constantes do conjunto de funções-padrão a que se refere o parágrafo primeiro do artigo 4º, desta lei.

Artigo 3º - O Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura compreende o conjunto de cargos e funções, na forma do Anexo I.

Artigo 4º - Para efeito desta lei os conceitos do cargo, classe, série de classes e grupo ocupacional são os definidos nos Estatutos dos Funcionários Públicos Municipais.

§ 1º - Função-Padrão é o conjunto de funções ordenadas em carreira, com a descrição de tarefas, tendo em vis



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ta sua posição relativa estrutural e sua progressão.

§ 2º - Função Gratificada é o conjunto para atender encargos de chefia ou de assessoramento, conforme especificação contida no Anexo VI.

CAPÍTULO II

Dos Cargos e das Funções

Artigo 5º - Os cargos, quanto à forma de provimento, classificam-se em:

- I - cargos de provimento efetivo;
- II - cargos de provimento em comissão.

Artigo 6º - Os cargos de provimento efetivo são os especificados na forma do Anexo I, parte 1.

§ 1º - As atribuições, responsabilidades e características dos cargos de provimento efetivo são as definidas no Anexo III.

§ 2º - Os requisitos mínimos para preenchimento de vagas dos cargos de provimento efetivo são os especificados no Anexo IV.

Artigo 7º - O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, bem como os critérios e requisitos mínimos para seu preenchimento, definem-se na forma do Anexo V.

Artigo 8º - O Quadro de Funções Gratificadas, os critérios e requisitos para a designação de servidores, são os definidos no Anexo VI.

Artigo 9º - Os requisitos para contratação de pessoal para ocupar funções técnicas serão especificados por decreto.

CAPÍTULO III

Do Pessoal

Artigo 10 - O pessoal da Prefeitura classifica-se em:

- I - funcionários;
- II - contratados;
- III - extranumerários.



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

Artigo 11 - Enquanto vigor o Ato Complementar nº 52, de 2 de maio de 1969, o Prefeito poderá admitir, mediante contrato administrativo, pessoal para serviços considerados essenciais nos setores de saúde, ensino, pesquisa (inclusive pessoal auxiliar estritamente necessário), engenharia, obras, serviços braçais e de natureza industrial.

Parágrafo Único - É considerado extranumerário o pessoal admitido na forma deste artigo.

Artigo 12 - Ao contratado a que se refere o inciso II do artigo 10 desta lei, aplicar-se-á o regime da legislação trabalhista.

Artigo 13 - O extranumerário será admitido mediante contrato administrativo, do qual constará o ajuste individual em que se estipulará obrigatoriamente atribuições, remuneração, direitos, vantagens e prazo de validade do contrato.

Artigo 14 - O Prefeito poderá rescindir, a qualquer tempo, o contrato administrativo, mesmo havendo determinação do prazo, caso em que o contratado extranumerário será indenizado na forma ajustada.

Artigo 15 - O regime jurídico do funcionário e do extranumerário é o do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Mogi Mirim e o dos contratados a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aplicando-se a estes, inclusive, as disposições da Lei nº 869, de 27 de dezembro de 1972.

Artigo 16 - As categorias dos contratados e extranumerários compreendem:

I - pessoal cuja atividade exija comprovada especialização técnica e/ou científica;

II - pessoal de obras e serviços braçais.

Artigo 17 - A contratação do pessoal referido nos incisos I e II do artigo anterior fica sujeita às seguintes condições:

I - inexistência de funcionários profissionalmente habilitados para execução de atividade, quanto ao pessoal referido no inciso I, do artigo anterior;

II - vinculação do pessoal contratado, especialmente e de obras, a programas e/ou projetos, para que as despesas decorrentes de sua contratação sejam custeadas por dotações globais, classificadas entre as Despesas de Capital;

III - prova de seleção externa, para o fim de recrutamento de candidato de melhores condições profissionais e de conhecimentos gerais;



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

IV - aprovação, pelo Departamento de Administração, ouvida a Assessoria de Planejamento.

Artigo 18 - Somente se contratará pessoal quando houver necessidade de execução de programas ou projetos de atendimento a metas específicas, previstas em planos de ação do Governo Municipal e constantes de orçamentos-programas e/ou de investimentos.

Artigo 19 - O contrato de pessoal para obras terá a duração máxima de um ano civil, podendo ser renovado até duas vezes.

Artigo 20 - O responsável pelo desvio de pessoal contratado para trabalho diverso do especificado no contrato correspondente será passível de punição.

Artigo 21 - Para os efeitos desta lei:

I - nomeação é a forma de investidura - em cargo público;

II - contratação é a forma de recrutamento de pessoal mediante contrato, na forma da legislação trabalhista;

III - admissão é a modalidade de recrutamento de pessoal para serviço de caráter temporário, à título precário, e feita apenas para o exercício de função que compreende as atribuições a que se refere o artigo 11 desta lei.

Artigo 22 - O candidato à admissão ou contratação a que se referem os artigos 11 e 12 desta lei deverá preencher as seguintes condições:

I - possuir carteira profissional;

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

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

IV - ser maior de 18 (dezoito) anos e menor de 45 (quarenta e cinco) anos de idade;

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

VI - ser aprovado em exame de seleção externa a que se refere o inciso III, do artigo 17, desta lei.

Artigo 23 - Para os candidatos à admissão para funções técnicas ou especializadas não será observado o limite



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

máximo de idade, mas deverão comprovar formação técnica ou especializada e experiência profissional.

Artigo 24 - A remuneração do pessoal extranumerário será equivalente aos salários pagos no mercado geral de trabalho pela prestação de serviços semelhantes.

Artigo 25 - É vedada a admissão de pessoal extranumerário para funções de caráter burocrático e para aquelas que correspondam aos cargos e funções do Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura.

CAPÍTULO IV

Da Ascensão Funcional

Artigo 26 - Ascensão funcional é a movimentação do funcionário por merecimento e em caráter permanente, para classe de atribuições mais complexas e de maiores responsabilidades.

Artigo 27 - São duas as formas de ascensão:

- I - promoção
- II - acesso.

Parágrafo Único - Para os atos de promoção e acesso deverá ser observado o que dispõe o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Mogi Mirim.

CAPÍTULO V

Das Funções Gratificadas

Artigo 28 - Aos servidores municipais investidos em função de encargo de chefia ou assessoramento será atribuída uma gratificação, que se constitui em simples vantagem acessória ao vencimento ou salário.

§ 1º - O Prefeito poderá alocar servidor contratado pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho para o exercício de encargo de chefia.

§ 2º - As funções gratificadas de que trata o presente artigo não serão devidas durante quaisquer afastamentos do servidor do exercício da função gratificada, ressalvado o que dispuser a respeito o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Mogi Mirim.

§ 3º - As funções gratificadas são as constantes do Anexo VI, além de outras que vierem a ser criadas.



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

CAPÍTULO VI

Dos Vencimentos e Salários

Artigo 29 - Ficam instituídas as seguintes tabelas de vencimentos e salários:

I - tabela de vencimentos das classes de cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo VII.

II - tabela de salários dos contratados, constante do Anexo X.

III - plano de pagamento dos cargos de provimentos em comissão, constantes do Anexo VIII;

IV - plano de pagamento das funções gratificadas, constantes do Anexo IX.

Parágrafo Único - A remuneração mensal do cargo de Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto -SAAE- cujo símbolo passa a "C-1" é a mesma fixada pelo Anexo VIII desta lei, para cargos de nível idêntico.

CAPÍTULO VII

Do Enquadramento

Artigo 30 - Os cargos constantes do Anexo I serão providos por enquadramento dos atuais servidores da Prefeitura, observadas as seguintes normas:

I - as atribuições estabelecidas para o cargo na classe devem coincidir com as atribuições efetivamente desempenhadas pelo servidor:

II - as aptidões e a capacidade do servidor satisfaçam às exigências para provimento do cargo.

§ 1º - O desempenho de chefia não será base para enquadramento do funcionário, o qual será feito considerando-se a função anteriormente exercida.

§ 2º - O desvio de função, durante o período mínimo de dois (2) anos, poderá servir de critério geral para o enquadramento.

Artigo 31 - No processo de enquadramento observar-se-á o direito adquirido.

Artigo 32 - O enquadramento será feito dentro do prazo de trinta (30) dias, contados da data da publicação desta lei.

Artigo 33 - Para o enquadramento dos atuais funcionários efetivos da Prefeitura não será exigido diploma de cursos de formação básica, excetuando-se o enquadramento nos cargos que, em decorrência de lei, o diploma seja condição fundamental para o exercício da profissão.

Artigo 34 - O servidor cujo enquadramento tenha si



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

do efetuado em desacordo com as disposições desta lei, poderá, no prazo de quinze (15) dias a contar da data da publicação do ato de enquadramento, solicitar, através de petição fundamentada, a reconsideração de seu enquadramento.

Parágrafo Único - Nenhum servidor sofrerá redução de seus vencimentos.

Artigo 35 - Os cargos que permanecerem vagos ou vierem a ser vagos após o enquadramento de que trata o artigo anterior desta lei, serão providos mediante concurso público.

CAPÍTULO VIII

Do Treinamento

Artigo 36 - Fica instituída, como atividade permanente, na Prefeitura, a execução de treinamento de servidores, tendo como objetivos:

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

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

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

Artigo 37 - O treinamento será objeto de planejamento integrado em relação a cada carreira e dessas em relação a outras afins.

Artigo 38 - Compete ao Departamento de Administração, em coordenação com os demais departamentos e órgãos de igual nível hierárquico, a elaboração e execução de programas de treinamento.

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

Artigo 39 - O treinamento será de dois tipos:

I - de integração - que se destinará, através de técnicas de relações humanas, a promover a integração do servidor no ambiente do trabalho;

II - de formação - que se orientará no sentido de ministrar aos servidores, técnicas e elementos gerais de instrução necessários ao desempenho eficiente das atribuições



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

de seus cargos, a mantê-los em permanente atualização e a prepará-los para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção e acesso.

§ 1º - O treinamento terá caráter objetivo e prático.

§ 2º - O treinamento será ministrado:

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

II - mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas no Município ou não.

Artigo 40 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

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

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

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

IV - submeter-se aos programas de treinamento adequados às atribuições.

Artigo 41 - Independentemente dos programas de treinamento elaborados pelo Departamento de Administração, cada chefia desenvolverá atividades de treinamento em serviço de seus subordinados, mediante:

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

II - divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos aos trabalhos;

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

IV - discussão dos programas de trabalho do órgão;

V - utilização do rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO IX

Da Lotação

Artigo 42 - Para os efeitos desta lei, lotação é o preenchimento do número de cargos considerados necessários ao funcionamento de cada Departamento ou órgão de igual nível hierárquico.



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

Artigo 43 - A lotação de cada um dos órgãos a que se refere o artigo anterior será aprovada pelo Prefeito.

Parágrafo Único - Cada dirigente, com base nas atividades programadas para o órgão, efetuará as movimentações internas de pessoal necessárias.

Artigo 44 - O Departamento de Administração, anualmente, em coordenação com os demais departamentos e órgãos de igual nível, estudará a lotação de pessoal de todas as unidades administrativas, face aos programas de trabalho a executar.

§ 1º - A partir das conclusões do estudo, o Departamento de Administração proporá as modificações na lotação dos diversos órgãos, tendo em vista o melhor aproveitamento do pessoal, e, quando fôr o caso, sugerirá ao Prefeito o provimento de cargos vagos existentes ou, inexistindo estes, a criação das classes e dos cargos indispensáveis ao serviço.

CAPÍTULO X

Das Disposições Finais e Transitórias

Artigo 45 - A Prefeitura, através de seu Departamento de Administração, elaborará, dentro do prazo máximo de sessenta (60) dias, contados da data da publicação desta lei, o regimento de promoções e acesso de seus funcionários.

Artigo 46 - Enquanto houver servidores disponíveis para lotação, capaz de corresponder às estritas necessidades de cada unidade administrativa, ficam impedidas novas admissões de funcionários ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura.

Parágrafo Único - A aferição das necessidades de pessoal para a lotação a que se refere este artigo será efetuada pela Assessoria de Planejamento, com assistência do Departamento de Administração.

Artigo 47 - Serão aproveitados no enquadramento a que se refere esta lei os funcionários em disponibilidade na data de sua vigência, os quais serão obrigados ao retorno à atividade na Prefeitura no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da publicação do ato que os tenha enquadrado, sob pena de demissão por abandono de cargo.

Artigo 48 - Ficam incorporados aos salários dos servidores contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho todos os direitos e vantagens a que se refere o artigo 12 e seu parágrafo único da Lei nº 785, de 4 de junho de 1971 e da Lei nº 834, de 17 de agosto de 1972.

Artigo 49 - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão à conta das dotações próprias do Orçamento vigente, suplementadas, se necessário, na ocasião oportuna.



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

Artigo 50 - Ficam revogados os artigos 4º, 5º e 6º da Lei nº 880, de 27 de dezembro de 1972, Lei nº 577, de 5 de abril de 1966 e Lei nº 860, de 30 de novembro de 1972, bem como as disposições de leis gerais e especiais que regulam em contrário ou de forma diversa a matéria contida na presente lei.

Artigo 51 - VETADO

Artigo 52 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de maio de 1974.

Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, aos 21 de junho de 1974.

LUIZ DE AMOEDO CAMPOS NETTO
Prefeito Municipal

Publicação:-

Certifico que mandei publicar

a Lei nº 959 no jornal

A Comarca de 23/6/74

MOGI-MIRIM, 24 de junho de 19 74

SECRETÁRIO



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO I

Artigo 3º, LEI Nº 959

APRESENTAÇÃO

1.

O Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura com põe o Sistema de Classificação de Cargos e Funções e de Administração de Pessoal, compreendendo o Plano de Classificação de Cargos e Funções, o Plano de Vencimento, Salários e Gratificações e o Quadro de Lotação de Servidores e Funcionários.

2.

O Plano de Classificação de Cargos e Funções está organizado em dois grandes conjuntos de cargos e funções:

- I - Conjunto de Grupos Ocupacionais;
- II - Conjunto de Funções - Padrão.

3.

O Conjunto de Grupos Ocupacionais compreende o agrupamento de classes ou séries afins, correlatas quanto à natureza das atividades.

4.

O Conjunto de Funções - Padrão enfeixa funções de bases amplas, ordenadas em carreiras compostas em dois quadros:

- I - Quadro de Funções Técnicas;
- II - Quadro de Funções Auxiliares.

Assim disposto, o Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura é o instrumento dinâmico da administração de pessoal como um todo, porque enseja:

- I - recrutamento de pessoal, segundo critérios racionais pré-estabelecidos;
- II - adoção de uma política racional de remuneração, segundo o sistema do mérito.

O provimento das Funções-Padrão far-se-á de acordo com os níveis de cada símbolo, cuja interpretação, observada a correspondência dos caracteres alfabéticos e numéricos, é a seguinte:

- I - os caracteres alfabéticos correspondem:



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

a) TC = Funções Técnicas

b) AC = Funções Auxiliares

II - os caracteres numéricos indicam:

a) o primeiro dígito, uma das partes da série de funções-padrão, na escala funcional;

b) o segundo dígito, o passo anual em que - pode ocorrer progressão horizontal do servidor, a partir de seu ingresso na função-padrão correspondente;

c) o terceiro dígito, o número de cargos correspondentes à cada função.

III - o passo anual aplicado a partir do enquadramento ou admissão inicial do servidor na Função- Padrão não configura aumento de salário, o qual se dará de acordo com a legislação trabalhista e segundo normas de política salarial estabelecida pelo Ministério do Trabalho.



Preeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO I - PARTE 1 - Grupos Ocupacionais

Artigo 3º, LEI Nº 959/74

I - Conjunto de Grupos Ocupacionais Série de Classes e Classes

1. Grupo Ocupacional: Administração Geral - AG

| Nº de Cargos | Série de Classes e Classes | Código | Padrão de Vencimento |
|--------------|--|---------|----------------------|
| | Série de Classes: Assistência Administrativa | AG. 01 | - |
| | Classes: | | |
| 3 | Oficial de Administração | AG.01.5 | I |
| 4 | Auxiliar de Administração III | AG.01.4 | H |
| 4 | Auxiliar de Administração II | AG.01.3 | G |
| 13 | Auxiliar de Administração I | AG.01.2 | F |
| 13 | Escrevente Datilógrafo | AG.01.1 | C |
| | Série de Classes: Administração de Material | | |
| | Classes: | AG.02 | |
| 1 | Almoxarife | AG.02.2 | F |
| 1 | Auxiliar de Almoxarife | AG.02.1 | D |
| | Série de Classes: Serviços Auxiliares | | |
| | Classes: | AG.03 | |
| 1 | Motorista III | AG.03.9 | G |
| 1 | Motorista II | AG.03.8 | E |
| 2 | Motorista I | AG.03.7 | C |
| 1 | Mecânico Ajustador de Veículos Automotores | AG.03.6 | E |
| 2 | Mecânico de Bancada | AG.03.5 | D |
| 1 | Porteiro | AG.03.4 | C |
| 8 | Contínuo | AG.03.3 | B |
| 8 | Servente | AG.03.2 | A |
| 3 | Vigia | AG.03.1 | A |



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO I - PARTE 1 - Grupos Ocupacionais

Artigo 3º, LEI Nº 959/74

I - Conjunto de Grupos Ocupacionais, Série de Classes e Classes

R. Grupo Ocupacional: Administração Financeira e Contabilidade - AF.

| Nº de Cargos | Série de Classes e Classes | Código | Padrão de Vencimento |
|--------------|---|---------|----------------------|
| | Série de Classe: Tesouraria | AF.01 | - |
| | Classes | | |
| 1 | Tesoureiro | AF.01.2 | H |
| 2 | Auxiliar de Tesouraria | AF.01.1 | F |
| | Série de Classes: Operações Contábeis | | |
| | Classes | AF.02 | |
| 2 | Técnico em Contabilidade II | AF.02.3 | H |
| 3 | Técnico em Contabilidade I | AF.02.2 | G |
| 2 | Mecanografo | AF.02.1 | E |
| | Série de Classes: Fiscalização e Cobrança | | |
| | Classes | AF.03 | |
| 3 | Fiscal de Rendas II | AF.03.2 | G |
| 3 | Fiscal de Rendas I | AF.03.1 | E |



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO I - PARTE 1 - Grupos Ocupacionais

Artigo 3º, LEI Nº 959/74

I. Conjunto de Grupos Ocupacionais, Série de Classes e Classes

3. Grupo Ocupacional: Obras e Serviços Urbanos

| Nº de Cargos | Série de Classes e Classes | Código | Padrão de Vencimento |
|--------------|--|----------|----------------------|
| | Série de Classes: Única | OSU.01 | |
| | Classes: | | |
| 1 | Engenheiro | OSU.01.1 | J |
| | Série de Classes: Auxiliar de Obras e Ser viços Urbanos | OSU.02 | |
| | Classes: | | |
| 2 | Mestre de Obras | OSU.02.5 | E |
| 1 | Operador de Máquinas de Terraplenagem | OSU.02.4 | D |
| 2 | Pedreiro | OSU.02.3 | B |
| 3 | Coveiro | OSU.02.2 | A |
| 2 | Jardineiro | OSU.02.1 | A |



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO I - PARTE 1 - Grupos Ocupacionais

Artigo 3º, LEI Nº 959/74

I - Conjunto de Grupos Ocupacionais, Série de Classes e Classes

4 - Grupo Ocupacional: Planejamento e Urbanismo

| Nº de CARGOS | Série de Classes e Classes | Código | Padrão de Vencimento |
|--------------|--|---------|----------------------|
| | Série de Classes: Única | PU.01 | |
| | Classe: | | |
| 1 | Arquiteto | PU.01.1 | J |
| | Série de Classes: Desenho | PU.02 | |
| | Classes: | | |
| 2 | Desenhista Projetista | PU.02.2 | F |
| 1 | Desenhista | PU.02.1 | D |
| | Série de Classe: Fiscalização de Urbanismo | | |
| | Classes: | | |
| 4 | Fiscal de Obras | PU.03.2 | F |
| 5 | Fiscal de Posturas | PU.03.1 | E |
| | Série de Classe: Pesquisa e Cadastro | PU.04 | |
| | Classes: | | |
| 2 | Cadastrador - Calculista | PU.04.2 | E |
| 2 | Auxiliar de Pesquisa | PU.04.1 | C |



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA PREFEITURA

MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Artigo 3º - Lei nº 959/74

PARTE 1 - Grupos Ocupacionais

PARTE 2 - Funções-Padrão



Preeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO I - PARTE 1 - Grupos Ocupacionais

Artigo 3º, LEI Nº 959/74

I - Conjunto de Grupos Ocupacionais, Série de Classes e Classes

5 - Grupo Ocupacional: Educação e Cultura

| Nº de Cargos | Série de Classes e Classes | Código | Padrão de Vencimento |
|--------------|----------------------------|---------|----------------------|
| | Série de Classes: Ensino | EC.01 | |
| | Classes: | | |
| 1 | Assessor de Educação | EC.01.4 | F |
| 10 | Professor de 1º Grau | EC.01.3 | C |
| 5 | Recreacionista | EC.01.2 | B |
| 12 | Merendeira | EC.01.1 | A |



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO I

Artigo 3º, LEI Nº 959/74

| Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura | |
|--|------------------|
| II - Funções - Padrão | |
| 1 - Quadro de Funções Técnicas | |
| Funções - Padrão | Simbolo/Quant. |
| <u>1.1 - Setor de Ensino</u> | |
| 01 - Assessor de Educação | TC - 1.IV --- 1 |
| 02 - Professor para o Ensino de 2º grau | TC - 1.IV --- 5 |
| 03 - Professor para o Ensino de 1º grau | TC - 1.I --- 15 |
| 04 - Professor para o Ensino Supletivo de 2º grau | TC - 1.III --- 3 |
| 05 - Professor para o Ensino Supletivo de 1º grau | TC - 1.I --- 6 |
| 06 - Professor para o Ensino - Pré - 1º grau | TC - 1.I --- 5 |
| 07 - Professor de Formação para o Setor Primário | TC - 1.III --- 2 |
| 08 - Professor de Formação para o Setor Secundário | TC - 1.III --- 6 |
| 09 - Professor de Formação para o Setor Terceário | TC - 1.III --- 3 |
| <u>1.2 - Setor de Pesquisa</u> | |
| 01 - Economista | TC - 2.II --- 1 |
| 02 - Biblioteconomista | TC - 2.II --- 1 |
| 03 - Sociólogo | TC - 2.II --- 1 |
| 04 - Técnico de Administração | TC - 2.II --- 1 |
| <u>1.3 - Setor de Saúde</u> | |
| 01 - Médico de Clínica Geral | TC - 2.II --- 1 |
| 02 - Médico Ortopedista | TC - 2.II --- 1 |
| 03 - Médico Psiquiatra | TC - 2.II --- 1 |
| 04 - Médico Obstetra | TC - 2.II --- 1 |
| 05 - Médico Pediatra | TC - 2.II --- 1 |
| 06 - Médico Anestesiologista | TC - 2.II --- 1 |
| 07 - Cirurgião Dentista | TC - 2.II --- 4 |
| 08 - Enfermeiro | TC - 2.I --- 5 |
| 09 - Assistente Social | TC - 2.I --- 5 |



Preeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO I

Artigo 3º, LEI Nº 959/74

| Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura | |
|--|----------------|
| II - Funções - Padrão | |
| 1 - Quadro de Funções Técnicas | |
| Funções - Padrão | Símbolo/Quant. |
| 1.4 - <u>Setor de Engenharia, Obras e Outros de Natureza Industrial</u> | |
| 01 - Arquiteto Urbanista | TC - 2.II — 1 |
| 02 - Engenharia Civil | TC - 2.II — 1 |
| 03 - Engenharia Sanitarista | TC - 2.II — 1 |
| 04 - Engenharia Operacional | TC - 2.II — 1 |
| 05 - Engenharia de Tráfego | TC - 2.II — 1 |
| 06 - Engenharia Agrimensor | TC - 2.I — 1 |



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO I

Artigo 3º, LEI Nº 959/74

Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura

II - Funções - Padrão

2 - Quadro de Funções Auxiliares

| Funções - Padrão | Simbolo/Quant. |
|--|----------------|
| 2.1 - <u>Setor de Ensino</u> | |
| 01 - Auxiliar de Administração Escolar | AC. 1.III — 2 |
| 02 - Auxiliar de Biblioteca | AC. 1.II — 1 |
| 03 - Auxiliar de Nutrição e Dietética | AC. 1.II — 12 |
| 04 - Servente Escolar | AC. 1.I — 2 |
| 2.2 - <u>Setor de Pesquisa</u> | |
| 01 - Auxiliar de Pesquisa | AC. 1.II — 5 |
| 02 - Auxiliar de Cadastro | AC. 1.II — 5 |
| 03 - Auxiliar de Desenhista | AC. 2.II — 5 |
| 04 - Desenhista de Arquitetura | AC. 2.IV — 3 |
| 05 - Desenhista de Estruturas | AC. 2.IV — 2 |
| 2.3 - <u>Setor de Saúde</u> | |
| 01 - Atendente | AC. 2.II — 5 |
| 02 - Auxiliar de Enfermagem | AC. 2.III — 5 |
| 03 - Auxiliar de Administração Hospitalar | AC. 2.III — 5 |
| 04 - Visitadora Sanitarista | AC. 1.III — 5 |
| 05 - Servente Hospitalar | AC. 1.I — 5 |
| 06 - Roupeira | AC. 1.I — 2 |
| 07 - Lavadeira | AC. 1.I — 2 |
| 08 - Copeira | AC. 1.II — 2 |
| 2.4 - <u>Setor de Engenharia, Obras e Outros de Natureza Industrial</u> | |
| 01 - Trabalhador Braçal | AC. 1.I — 118 |
| 02 - Servente | AC. 1.II — 7 |
| 03 - Ajudante de Pedreiro | AC. 1.I — 6 |
| 04 - Pedreiro | AC. 1.II — 6 |
| 05 - Mestre de Obras | AC. 2.III — 3 |
| 06 - Eletricista | AC. 2.III — 1 |
| 07 - Carpinteiro | AC. 2.III — 1 |



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO I

Artigo 3º, LEI Nº 959/74

Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura

II - Funções - Padrão

2 - Quadro de Funções Auxiliares

| Funções - Padrão | Simbolo/Quant. |
|----------------------------------|----------------|
| 08 - Tratorista | AC.2.III — 10 |
| 09 - Pintor | AC. 2.II — 2 |
| 10 - Calceteiro | AC. 1.II — 1 |
| 11 - Auxiliar de Medição | AC. 1.IV — 5 |
| 12 - Topógrafo | TC. 1.IV — 1 |
| 13 - Laboratorista de Saneamento | AC. 2.IV — 1 |
| 14 - Auxiliar de Mecânico | AC. 2.III — 2 |
| 15 - Auxiliar de Eletricista | AC. 1.III — 1 |
| 16 - Motorista | AC. 2.II — 20 |



ANEXO II

FORMA DE PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS E LINHAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

ANEXO II

FORMA DE PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS E LINHAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

| CLASSES | FORMA DE PROVIMENTO | PROMOÇÃO A | ACESSO A |
|---------------------------|---------------------|------------------|----------------|
| <u>CÓDIGO AG. 01</u> | | | |
| Escrev. Datilógrafo | Concurso Público | Aux. de Adm. I | |
| Aux. de Administração I | Concurso Público | Aux. de Adm. II | |
| Aux. de Administração II | Promoção | Aux. de Adm. III | |
| Aux. de Administração III | Promoção | Oficial de Adm. | |
| Oficial de Administração | Promoção | | |
| <u>CÓDIGO AG. 02</u> | | | |
| Aux. de Almoxarife | Concurso Público | Almoxarife | |
| Almoxarife | Promoção | | Aux. de Adm. I |
| <u>CÓDIGO AG. 03</u> | | | |
| Vigia | Concurso Público | | |
| Servente | Concurso Público | Contínuo | |
| Contínuo | Promoção | | Porteiro |
| Porteiro | Promoção | | Datilógrafo |
| Mecânico de Bancada | Concurso Público | Mec. de Máquinas | |
| Mecânico de Máquinas | Promoção | | |
| Motorista I | Concurso Público | Motorista II | |
| Motorista II | Promoção | Motorista III | |
| Motorista III | Promoção | | |

Prefeitura Municipal de Mogi Mirim
 Estado de São Paulo -- Brasil





ANEXO II

FORMA DE PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS E LINHAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

| CLASSES | FORMA DE PROVIMENTO | PROMOÇÃO A | ACESSO A |
|--|---|--|----------------------|
| <p><u>CÓDIGO: AF. 01</u> Aux. de Tesouraria Tesoureiro</p> | <p>Concurso Público Promoção</p> | <p>Tesoureiro</p> | |
| <p><u>CÓDIGO: AF. 02</u> Mecanógrafo Téc. em Cont. I Téc. em Cont. II</p> | <p>Concurso Público Concurso Público Promoção</p> | <p>Téc. em Contab. II</p> | <p>Téc. em Cont.</p> |
| <p><u>CÓDIGO: AF. 03</u> Fiscal de Rendas I Fiscal de Rendas II</p> | <p>Concurso Público Promoção</p> | <p>Fiscal de Rendas II Agente de Fis.</p> | |
| <p><u>CÓDIGO: OSU. 01</u> Engenheiro</p> | <p>Concurso Público</p> | | |

ANEXO II

FORMA DE PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS E LINHAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

| CLASSES | FORMA DE PROVIMENTO | PROMOÇÃO A | ACESSO A |
|-------------------------|---------------------|-----------------------|----------|
| <u>CÓDIGO: OSU. 02</u> | | | |
| Jardineiro | Concurso Público | | |
| Coveiro | Concurso Público | | |
| Pedreiro | Concurso Público | | |
| Op. de Máq. Terraplen. | Concurso Público | | |
| Mestre de Obras | Concurso Público | | |
| <u>CÓDIGO: PU. 01</u> | | | |
| Arquiteto | Concurso Público | | |
| <u>CÓDIGO: PU. 02</u> | | | |
| Desenhista | Concurso Público | Desenhista Projetista | |
| Desenhista | Promoção | | |
| <u>CÓDIGO: PU. 03</u> | | | |
| Fiscal de Obras | Concurso Público | | |
| Fiscal de Posturas | Concurso Público | | |
| <u>CÓDIGO: PU. 04</u> | | | |
| Auxiliar de Pesquisa | Concurso Público | Cadas. Calculista | |
| Cadastrador - Claculis. | Promoção | | |

ANEXO II

FORMA DE PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS E LINHAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

| CLASSES | FORMA DE PROVIMENTO | PROMOÇÃO A | ACESSO A |
|----------------------|---------------------|------------|----------|
| <u>CÓDIGO EC.01</u> | | | |
| Merendeira | Concurso Público | | |
| Recreacionista | Concurso Público | | |
| Professor de 1º Grau | Concurso Público | | |
| Assessor de Educação | Concurso Público | | |





Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

28

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO III

Artigo 6º, LEI Nº 959

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES DO SIS-
TEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
E FUNÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE MOGI MIRIM.



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO III

Artigo 6º, LEI Nº 959

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

- | | | |
|----------------------|---|----------------------------|
| 1. Grupo Ocupacional | : | Administração Geral |
| 2. Série de Classes | : | Assistência Administrativa |
| 3. Classe | : | Oficial de Administração |
| 4. Código | : | AG.01.4.I |

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na apreciação de questões administrativas e organizacionais e pode envolver responsabilidade de supervisão.

Inclui a responsabilidade pela execução de diversas tarefas técnicas relativamente complexas e pela introdução de melhoramentos administrativos setoriais da Prefeitura.

O trabalho é eventualmente revisado por um superior ou é conferido por meio de procedimento de controle interno. O funcionário tem liberdade de escolher os métodos de trabalho.

III - Exemplos de Trabalhos Perinentes

Participar do planejamento e da programação de trabalhos de administração geral.

Elaborar listas de dados para as propostas, parciais de orçamentos da unidade administrativa em que é lotado.

Elaborar gráficos e anexos a serem apresentados em relatórios orais ou escritos.

Supervisionar trabalhos de subordinados, Executar serviços afins, quando necessário.

IV - Conhecimento, Prática e Habilidade

Conhecimento da língua portuguesa: grafia, pontuação, flexões e estilística.

Conhecimento das modernas práticas e procedimentos de escritório.

Conhecimento de administração geral e noções aprofundadas sobre direito administrativo e direito financeiro.

Habilidade para entender, seguir e transmitir instruções orais e escritas.

Habilidade para estabelecer e motivar estreitas e efetivas relações de trabalho com os funcionários e o público em geral.

Habilidade no uso de equipamento de escritório.



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

V - Formação e Experiência

Curso de 2º grau completo, curso de especialização em operações maquinográficas e mecanográficas, outros cursos intensivos de administração municipal, experiência das técnicas de organização e métodos e conhecimento generalizado da legislação brasileira à nível Federal, Estadual e Municipal.



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO III

Artigo 6º, LEI Nº 959

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

- | | |
|----------------------|---------------------------------|
| 1. Grupo Ocupacional | : Administração Geral |
| 2. Série de Classes | : Assistência Administrativa |
| 3. Classe | : Auxiliar de Administração III |
| 4. Código | : AG. 01.3.II |

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na execução de tarefas baseadas em conhecimento dos serviços gerais de escritórios.

Inclui a responsabilidade pela execução de tarefas relativamente complexas, além de trabalhos datilográficos e serviços burocráticos de certa especialização.

O trabalho é eventualmente revisado por um superior ou é conferido por meio de procedimentos de controle interno.

O funcionário tem liberdade de escolher os métodos de trabalho.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Participar da programação de trabalhos para o órgão onde é lotado. Planejar, programar e dirigir o trabalho de subordinados.

Apresentar relatórios orais e escritos contendo análises e sugestões aos funcionários de níveis mais elevados diretamente envolvidos com o sistema administrativo correspondente.

Executar serviços afins, quando necessário.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

Conhecimento da língua portuguesa: grafia, pontuação e flexões.

Conhecimento das modernas práticas e procedimentos de escritório.

Conhecimento das técnicas de administração e noções de direito administrativo e administração geral.

Habilidade para entender, transmitir e seguir instruções orais e escritas.

Habilidade para estabelecer e manter efetivas relações de trabalho com os funcionários e o público em geral.

Habilidade no uso de máquinas de escrever e outros equipamentos e utensílios de escritório.



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

V - Formação e Experiência

Curso de 2º grau completo, curso de datilografia e outros cursos intensivos relacionados com atividades de administração municipal e ampla experiência em serviços gerais de escritório.



Preeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO III

Artigo 6º, LEI Nº 959

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

- | | |
|----------------------|------------------------------------|
| 1. Grupo Ocupacional | : Administração Geral |
| 2. Série de Classes | : Assistência Administra tiva |
| 3. Classe | : Auxiliar de Administra ção II |
| 4. Código | : AG. Ol. 2. G |

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe con
sistem na execução de tarefas datilográficas relativamente -
complexas e serviços burocráticos.

O trabalho é usualmente revisado por um superi
or ou conferido por meio de procedimentos de controle inter
no.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Datilografar correspondência, relatórios admi
nistrativos e outros documentos.

Arquivar a correspondência, relatórios e outros
documentos, segundo codificação correspondente.

Colaborar na execução dos serviços gerais de
escritório, executando rotinas administrativas para funcioná
rios de níveis mais elevados.

Executar serviços afins, quando necessário.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

Conhecimento da língua portuguesa: grafia e pon
tuação.

Conhecimento das modernas práticas e procedimen
tos de escritório.

Habilidade para entender e seguir, rápida e pre
cisamente, instruções orais e escritas.

Habilidade para estabelecer e manter efetivas -
relações de trabalho com os outros funcionários e o públi
co em geral.

Habilidade no uso de máquina de escrever.

V - Formação e Experiência

Curso de 2º grau completo, curso de datilogra
fia e experiência de serviços gerais de escritório.



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO III

Artigo 6º, LEI Nº 959

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional : Administração Geral
2. Série de Classes : Assistência Administra-
tiva
3. Classe : Auxiliar de Administra-
ção I
4. Código : AG. 01. 1. F

II - Definição

As atribuições desta classe consistem na execução de tarefas auxiliares de catalogação e guarda de documentos.

Inclui a responsabilidade pela observância das normas de apropriação de papéis a serem arquivados e de identificação dos elementos incineráveis, decorridos os prazos estabelecidos.

O trabalho tem a supervisão permanente de um superior ou é controlado por meio de procedimentos internos, embora o funcionário tenha relativa liberdade de escolher a metodologia de operações.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Organizar, arquivar, restaurar e ordenar documentos, para guarda e conservação.

Dar informações sobre processos e seu andamento, assim como preparar a distribuição de cartas, memorandos, balancetes, relatórios, mapas, plantas.

Expedir certidões de documentos e atender requisições de documentos arquivados.

Seguir cursos de treinamento e aperfeiçoamento.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

Conhecimento das disposições e regulamentos referentes a arquivamento e movimentação de documentos oficiais.

Conhecimento das técnicas de trabalho de seleção de materiais.

Prática nos métodos de trabalho de arquivo.

Habilidade para entender e seguir rapidamente - instruções orais e escritas.

Habilidade para estabelecer e manter harmoniosa relação de trabalho com os outros funcionários e o público em geral.

Habilidade no uso de máquinas de escritório, especialmente nas de escrever e no uso de utensílios para arquivo.

V - Formação e Experiência



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

Curso de 1ª grau completo e experiência em trabalhos de arquivo.



Preeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO III

Artigo 6º, LEI Nº 959

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

- | | |
|----------------------|----------------------------------|
| 1. Grupo Ocupacional | : Administração Geral |
| 2. Série de Classes | : Assistência Administra tiva |
| 3. Classe | : Escrevente Datilógrafo |
| 4. Código | : AG. Ol. 1. C |

II - Definição

Trabalho de escritório de natureza variada e relativa dificuldade, cuja característica principal é o uso de máquina de escrever realizando cópias de originais datilografados ou manuscritos, ou com redação própria.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Datilografar correspondência, informações e ou tras matérias, com redação própria ou não.

Realizar trabalhos datilográficos complexos, de quadros e tabelas e outros inclusive em matrizes copiativas.

Rever originais e textos datilografados.

Prestar informações existentes em processos, de acôrdo com dados no setor de trabalho, sob supervisão do chefe imediato.

Classificar e arquivar documentos, segundo ordem pré-estabelecida.

Atender ao público, prestando informações de caráter rotineiro.

Realizar, eventualmente, serviços externos.

Executar tarefas afins, quando a conveniência do serviço o exigir.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

Bons conhecimentos da lingua portuguesa e experiência em cálculos aritméticos.

Perfeito domínio dos métodos e práticas de escritório.

Habilidade para estabelecer e manter relações de trabalho satisfatórias com o público e colegas de trabalho.

V - Formação e Experiência

Curso de 1º Grau completo, curso de datilografia.

Outros cursos de formação profissional de grau médio.



Preeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO III

Artigo 6º, LEI Nº 959

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

- | | |
|----------------------|--------------------------------------|
| 1. Grupo Ocupacional | : Administração Geral |
| 2. Série de Classes | : Administração de Mate <u>ri</u> al |
| 3. Classe | : Almo <u>xari</u> fe |
| 4. Código | : AG. 02. 2. G |

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na organização e controle dos serviços de almoxarife, compreendidos no sistema de administração de material.

Inclui a responsabilidade pela conferência, recepção, guarda e distribuição de materiais e de tarefas necessárias à conservação e controle de estoque.

O trabalho é subordinado a um superior e tem vinculação com o sistema de contabilidade. O funcionário rege-se segundo os métodos de trabalho estabelecidos por manuais de serviços.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Orientar e revisar o trabalho do subordinado envolvido em tarefas relacionadas com recebimento e guarda de materiais.

Manter atualizados os registros de recepção, estoque e distribuição de materiais, promovendo o abastecimento do almoxarifado.

Fazer inventários e balanços de materiais.

Estabelecer controle quanto à segurança e conservação dos materiais estocados.

Racionalizar a estocagem dos materiais, tendo em vista o melhor aproveitamento do espaço.

Estabelecer contatos com fornecedores, tendo em vista licitações e aquisições de emergência.

Elaborar boletim de entrega, relatório e guias.
Executar tarefas afins, quando necessário.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

Conhecimento das técnicas de administração de materiais.

Conhecimento da legislação relativa ao sistema de compras.

Conhecimento dos métodos de trabalho pertinentes a armazenagem e conservação de estoque.

Habilidade para manter contato com fornecedores e exigir o melhor padrão de qualidade nos materiais adquiridos.

Habilidade para entender, seguir e transmitir instruções orais e escritas.

Habilidade para estabelecer efetivas relações de trabalho com os servidores.



Preeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

Habilidade no uso de máquina de calcular e de escrever.

V - Formação e Experiência

Curso de 2º Grau completo, especialização de administração de material e ampla experiência em trabalhos comuns de almoxarifado.



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO III

Artigo 6º, LEI Nº 959

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

- | | |
|----------------------|-----------------------------|
| 1. Grupo Ocupacional | : Administração Geral |
| 2. Série de Classes | : Administração de Material |
| 3. Classe | : Auxiliar de Almoхарife |
| 4. Código | : AG. 02. 1. E |

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na execução de tarefas rotineiras próprias de almoxarifado e de serviços burocráticos.

O trabalho é revisado pelo Almoхарife. O funcionário subordina-se aos métodos de trabalho estabelecidos pela chefia.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Receber materiais e auxiliar nos trabalhos de conferência, guarda, controle e distribuição.

Conferir faturas e notas-fiscais, informando nos processos de pagamentos.

Extraír e expedir guias e controlar estoques de materiais.

Preparar balanços mensais de estoques.

Executar trabalhos datilográficos.

Desempenhar serviços externos de natureza administrativa.

Seguir cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional.

Executar serviços afins, quando necessário.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

Conhecimento da língua portuguesa: grafia e pontuação.

Conhecimento das operações aritméticas fundamentais.

Habilidade para entender e seguir rapidamente instruções orais e escritas.

Habilidade para estabelecer e manter efetivas relações de trabalho com funcionários e fornecedores.

Habilidade no uso de máquina de escrever, de calcular e de duplicar cópias.

V - Formação e Experiência

Curso de 1º Grau completo, curso de datilografia e experiência no acondicionamento de materiais em suas correspondentes áreas de estoque.



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO III

Artigo 6º, LEI Nº 959

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional : Administração Geral
2. Série de Classes : Serviços Auxiliares
3. Classe : Motorista III
4. Código : AG. 03. 9. G

II - Definição

As atribuições desta classe consistem na execução de tarefas de direção de veículos automotores.

Inclui a responsabilidade pela manutenção e conservação dos veículos em que trabalham.

O trabalho inclui ainda a responsabilidade de comando e supervisão de subordinados, planos de execução de serviços a serem executados por máquinas operatrizes, tratores e semelhantes.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Dirigir automóveis, caminhões, ambulâncias, tratores, máquinas de terraplenagem, escavadeiras e outros veículos.

Zelar pela conservação, dos veículos.

Inspecionar o funcionamento de veículos e fazer reparos de emergência.

Providenciar o abastecimento e consertos em veículos.

Supervisionar a execução de tarefas de terraplenagem, escavação, coleta de lixo e demais serviços afins.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

Completo conhecimento de todas as leis, regulamentos e sinais de trânsito.

Habilidade para entender e seguir rápida e precisamente instruções orais e escritas.

Habilidade para estabelecer efetivas relações de trabalho com outros funcionários e o público em geral.

Conhecimento de mecânica de veículos leves e pesados.

Habilidade na condução de veículos leves e pesados.

V - Formação e Experiência

Curso de 1º Grau completo.

Curso de mecânica ou assemelhado de nível médio.

Carteira de Habilitação ao exercício de motorista, categoria profissional.

Ampla experiência e perícia no trânsito pelos centros urbanos.



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO III

Artigo 6º, LEI Nº 959

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional : Administração Geral
2. Série de Classes : Serviços Auxiliares
3. Classe : Motorista II
4. Código : AG. 03. 8. E

II - Definição

As atribuições desta classe consistem na execução de tarefas de direção de veículos automotores.

Inclui a responsabilidade pela manutenção e conservação dos veículos em que trabalhem.

O trabalho é usualmente controlado por implementos dos sistemas de transportes e oficinas.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Dirigir automóveis, caminhões, ambulancias e outros veículos destinados ao transporte de pessoas ou cargas.
Zelar pela conservação dos veículos

Responsabilizar-se pela entrega de volumes, correspondências e cargas em geral.

Providenciar o abastecimento de veículos, limpá-los e lavá-los.

Inspeccionar o funcionamento de veículos e fazer reparos de emergência.

Providenciar consertos em veículos.

Seguir cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

Executar serviços afins, quando necessário.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

Considerável conhecimento dos sinais de trânsito.

Conhecimento dos regulamentos de trânsito, especialmente do Código Nacional de Trânsito.

Habilidade para entender e seguir rápida e precisamente instruções orais e escritas.

Habilidade para estabelecer efetivas relações de trabalho com os outros funcionários e o público em geral.

Habilidade na condução de veículos leves e pesados, automotores.

V - Formação e Experiência

Curso de 1º Grau completo, Carteira de Habilitação ao exercício profissional, ampla experiência e perícia no trânsito pelos centros urbanos.



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO III

Artigo 6º, LEI Nº 959

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| 1. Grupo Ocupacional | : Administração Geral |
| 2. Série de Classes | : Serviços Auxiliares |
| 3. Classe | : Motorista I |
| 4. Código | : AG. 03. 7. D |

II - Definição

As atribuições desta classe consistem na execução de tarefas de direção de veículos automotores.

Inclui a responsabilidade pela manutenção e conservação dos veículos em que trabalham.

O trabalho é usualmente controlado por implementos dos sistemas de transportes e oficinas.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Dirigir automóveis, caminhões, ambulancias e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e de cargas.

Zelar pela conservação dos veículos.

Responsabilizar-se pela entrega de volumes, correspondências e cargas em geral.

Providenciar o abastecimento de veículos, limpá-los.

Inspeccionar o funcionamento de veículos e fazer reparos de emergência.

Providenciar consertos em veículos.

Seguir cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

Executar serviços afins, quando necessário.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

Considerável conhecimento dos sinais de trânsito.

Conhecimento dos regulamentos de trânsito, especialmente do Código Nacional de Trânsito.

Habilidade para entender e seguir rápida e precisamente instruções orais e escritas.

Habilidade para estabelecer efetivas relações de trabalho com os outros funcionários e o público em geral.

Habilidade na condução de veículos leves e pesados, automotores.

V - Formação e Experiência

Curso de 1º Grau até 6ª série, Carteira de Habilitação ao exercício profissional, ampla experiência e perícia no trânsito pelos centros urbanos.



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO III

Artigo 6º, LEI Nº 959

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

- | | |
|----------------------|--|
| 1. Grupo Ocupacional | : Administração Geral |
| 2. Série de Classes | : Serviços Auxiliares |
| 3. Classe | : Mecânico Ajustador de Veículos Automotores |
| 4. Código | : AG. 03. 6. E |

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na execução de consertos e ajustamentos de motores a combustão e a explosão.

Inclui a responsabilidade pela preservação e perfeito funcionamento de veículos em geral.

O trabalho é executado segundo normas técnicas de manutenção e conservação de veículos e pode ser revisado por um superior.

O funcionário tem relativa liberdade de escolher os métodos de trabalho.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Examinar regularmente o funcionamento de motores.

Ajustar caixa de câmbio e de direção.

Ajustar cilindros e outras peças e conjuntos vitais do motor.

Regular sistemas de distribuição elétrica.

Regular sistemas de ventilação, resfriamento e lubrificação de motores e conexos transmissivos de força.

Realizar consertos em viaturas e outros equipamentos automotores.

Sugerir a recuperação de peças.

Executar outros serviços afins.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

Conhecimento de mecânica de veículos automotores.

Conhecimento dos manuais de manutenção de diversos fabricantes de veículos, tais como automóveis, caminhões, tratores, etc.

Prática em consertos de motores a explosão e combustão.

Prática no emprego de chaves quanto ao aperto necessário a cada ajustamento.

Habilidade para recomendar o uso de veículos e o emprego conveniente do estado de conservação de cada viatura.

Habilidade para transmitir com precisão e clareza instruções ao Ajudante de Mecânico.

Habilidade para estabelecer e manter harmoniosa relação de trabalho com os outros funcionários

V - Formação e Experiência



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

Curso de Mecânica de Ajustamento, ou equivalente, de segundo ciclo técnico e experiência em consertos de motores a explosão e a combustão.



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO III

Artigo 6º, LEI Nº 959

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| 1. Grupo Ocupacional | : Administração Geral |
| 2. Série de Classes | : Serviços Auxiliares |
| 3. Classe | : Mecânico de Bancada |
| 4. Código | : AG. 03. 5. D |

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na execução de tarefas de mecânica de metais ferrosos e não ferrosos.

As atribuições são usualmente controladas por um sistema de transportes e oficinas.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Efetuar pequenos consertos em automóveis, caminhões, tratores, motoniveladores e outros equipamentos.

Auxiliar nas operações de ajustamento, reparos, reconstrução e substituição de peças de motores e de outras peças de equipamentos.

Aparelhar ferramentas para cortes de metais.

Ajustar instrumentos auxiliares de medidas.

Consertar fechaduras, portões, grades e armações de metais.

Fabricar esquadrias, dobradiças e aldobros metálicos.

Forjar, temperar e afiar ferramentas manuais.

Preparar feixes-de-molas, para choques e

"chassis" de veículos.

Desempenhar barras e eixos.

Fazer soldas em chapas, peças de máquinas, veículos e máquinas agrícolas.

Requisitar materiais.

Confeccionar e reparar peças forjadas para veículos e equipamentos.

Preparar máquinas de solda elétrica e de oxigênio.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

Conhecimento de leitura de desenho e esboços de peças mecânicas.

Conhecimento de geometria plana e descritiva.

Conhecimento da resistência dos metais e ferramentas empregadas no trabalho.

Conhecimento dos graus de fusão dos metais.

Prática na operação de trabalhos de forjaria.

Prática na operação de solda a maçarico e cortes de ferro e aço pelo sistema de óxido-acetileno e oxigênio.

Habilidade para transmitir com precisão e clareza instruções ao Ajudante-Mecânico.

Habilidade para estabelecer e manter harmonio



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

sas relações de trabalho com os outros funcionários.

V - Formação e Experiência

Curso de 1ª Grau completo e experiência em reparos de motores em geral.



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO III

Artigo 6º, LEI Nº 959

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional : Administração Geral
2. Série de Classes : Serviços Auxiliares
3. Classe : Porteiro
4. Código : AG. 03. 4. C

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na execução de tarefas de abertura, fiscalização de recintos durante o expediente e a supervisão dos serviços de contínuos.

O trabalho é usualmente revisado por um superior. O funcionário tem relativa liberdade de escolher os métodos de trabalho e se obriga ao uso de fardamento.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Proceder a abertura e fechamento de portas e janelas de prédios onde funcionarem repartições.

Guardar chaves, receber e fazer distribuição de correspondência.

Escalar o pessoal destinado ao recebimento e entrega de correspondência.

Supervisionar os serviços de limpeza e conservação de instalações.

Manter vigilância nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições.

Zelar pela ordem e disciplina durante a hora de expediente nas repartições.

Receber e transmitir recados.

Seguir curso de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

Fiscalizar os serviços de contínuos.

Executar serviços afins, quando necessário.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

Conhecimento elementar da língua portuguesa: leitura e escrita.

Conhecimento geral de boas maneiras.

Habilidade para entender e seguir rápida e precisamente instruções orais e escritas.

Habilidade para estabelecer e manter relações de trabalho com os outros funcionários e o público em geral.

V - Formação e Experiência

Curso de 1º Grau até 6ª série e experiência geral de conservação e portaria.



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO III

Artigo 6º, LEI Nº 959

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

- | | | |
|----------------------|---|---------------------|
| 1. Grupo Ocupacional | : | Administração Geral |
| 2. Série de Classes | : | Serviços Auxiliares |
| 3. Classe | : | Contínuo |
| 4. Código | : | AG. 03. 3. B |

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na execução de tarefas auxiliares de escritório.

O trabalho é permanentemente revisado por superior ou é conferido por meio de procedimentos de controle interno.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Conduzir papéis de uma repartição para outra, encaminhando as pessoas e entregar correspondência externa, tais como notificações, avisos e citações.

Atender telefonemas e manter contato com o público, prestando-lhe as informações que estiver ao seu alcance.

Ajudar na conservação e limpeza de móveis e auxiliar na busca de documentos.

Carimbar documentos e acondicionar materiais. Selar correspondência, receber e transmitir recados.

Servir fcafé.

Seguir cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

Executar serviços afins, quando necessário.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

Conhecimento elementar da língua portuguesa: leitura e escrita.

Conhecimento geral de boas maneiras,

Habilidade para entender e seguir rápida e precisamente instruções orais.

Habilidade para estabelecer e manter efetivas relações de trabalho com os outros funcionários e o público em geral.

V - Formação e Experiência

Curso de 1º Grau até 4ª série e experiência de serviços gerais de limpeza e conservação de móveis e utensílios.



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO III

Artigo 6º, LEI Nº 959

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| 1. Grupo Ocupacional | : Administração Geral |
| 2. Série de Classes | : Serviços Auxiliares |
| 3. Classe | : Servente |
| 4. Código | : AG. 03. 2. A |

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe con sistem na execução de tarefas de limpeza e desinfecção. O trabalho é permanentemente assistido por um superior. O funcionário tem relativa liberdade de escolher os métodos de trabalho.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Varrer, lavar e encerar pisos.
Limpar móveis, janelas, portas, vidros.
Remover depósitos de lixo e lavar depósitos sa nitários.
Disponer em lugares adequados móveis e removê-los quando necessário.
Transportar volumes e máquinas de escritório.
Ajudar no asseio e transporte de doentes e trans portar roupas sujas para a lavandeira.
Executar mandados e seguir cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.
Executar serviços afins, quando necessário.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

Conhecimento elementar da língua portuguesa: lei tura e escrita.
Conhecimento geral de boas maneiras.
Habilidade para entender e seguir rápida e pre cisamente instruções orais.
Habilidade para estabelecer e manter efetivas relações de trabalho com os outros funcionários e o público em geral.

V - Formação e Experiência

Curso de 1º Grau até 4ª série e experiência de serviços gerais de limpeza e conservação de móveis e utensílios.



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO III

Artigo 6º, LEI Nº 959

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| 1. Grupo Ocupacional | : Administração Geral |
| 2. Série de Classes | : Serviços Auxiliares |
| 3. Classe | : Vigia |
| 4. Código | : AG. 03. 1. A |

II - Definição

Trabalho simples, que consiste em executar serviços de vigilância, visando a proteção dos bens patrimoniais e logradouros públicos.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Manter vigilância sôbre portões de acesso, pátios, depósitos, jardins, edifícios onde funcionam dependências de serviços e áreas vedadas ao público, com vista à conservação dos mesmos.

Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubo, incêndio e danificação em edifício, plantas, animais e materiais sob a sua guarda.

Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância.

Verificar, quando for o caso, autorização para ingresso e vedar a entrada de pessoas não autorizadas.

Verificar se as portas e janelas estão bem fechadas.

Observar anormalidades verificadas e tomar as primeiras providências.

Comunicar imediatamente a autoridade competente os fatos e irregularidades ocorridas em serviço.

Executar tarefas afins.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

Ter boa compleição física.

V - Formação e Experiência

Ter curso de 1º Grau até a 4ª série.



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO III

Artigo 6º, LEI Nº 959

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional : Administração Financeira e Contábil
2. Série de Classes : Tesouraria
3. Classe : Tesourario
4. Código : AF. Ol. 2. H

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na execução de tarefas relacionadas com a responsabilidade pelo recebimento, guarda de dinheiro e valores.

O trabalho é usualmente revisado pelo Diretor do Departamento de Finanças.

O funcionário tem liberdade de escolher os métodos de trabalho.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Orientar as atividades dos Auxiliares de Tesouraria.

Efetuar suprimentos de numerários.

Proceder a tomada de contas dos Auxiliares de Tesouraria.

Efetuar levantamentos e recolhimentos de fundos em estabelecimentos de créditos.

Guardar numerários e valores.

Organizar prestações de contas.

Executar serviços afins, quando necessário.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

Conhecimento da língua portuguesa: grafia e pronúncia.

Conhecimento de operações matemáticas.

Habilidade para emitir com clareza e precisão, instruções orais e escritas.

Habilidade para efetuar lançamentos nos registros de caixa.

Habilidade para estabelecer e manter harmoniosas relações de trabalho com os outros funcionários e o público em geral.

Habilidade na operação de máquinas de escrever e calcular.

V - Formação e Experiência

Curso de 2º Grau completo e experiência em trabalho de administração financeira.



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO III

Artigo 6º, LEI Nº 959

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional : Administração Financeira e Contábil
2. Série de Classes : Tesouraria
3. Classe : Auxiliar de Tesouraria
4. Código : AF. 01. 1. F

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na execução de tarefas relacionadas com recebimentos e pagamentos de dinheiro público.

O trabalho é usualmente revisado por um superior ou é conferido por meio de procedimentos de controle interno. O funcionário tem liberdade de escolher os métodos de trabalho.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Proceder os recebimentos de impostos, taxas e quaisquer contribuições ou rendas.

Dar quitação das importâncias recebidas.

Realizar pagamentos de vencimentos, faturas e contas diversas.

Verificar a autenticidade da moeda e a regularidade dos cheques que receber.

Efetuar pagamentos externos.

Fazer registro dos pagamentos e recebimentos realizados.

Prestar contas diariamente dos valores pagos e recebidos.

Executar serviços afins, quando necessário.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

Conhecimento da língua portuguesa: grafia e pronúncia.

Conhecimento de cálculo aritmético.

Habilidade para entender e seguir rápida e precisamente instruções orais e escritas.

Habilidade para escrituração do caixa de Tesouraria.

Habilidade para estabelecer e manter efetivas relações de trabalho com outros funcionários e o público em geral.

Habilidade no uso de máquinas autenticadoras, e de calcular.

V - Formação e Experiência

Curso de 1º Grau completo, experiência em trabalhos de administração financeira.



Preeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO III

Artigo 6º, LEI Nº 959

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

- | | | |
|----------------------|---|-------------------------------------|
| 1. Grupo Ocupacional | : | Administração Financeira e Contábil |
| 2. Série de Classes | : | Operações Contábeis |
| 3. Classe | : | Técnico em Contabilidade de II |
| 4. Código | : | AF. 02. 3. H |

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem no estudo e interpretação de balanços de acordo com as técnicas contábeis.

Inclui a responsabilidade pelos procedimentos - que visam a melhoria nos métodos de trabalho, a orientação, a fiscalização e o acompanhamento da execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis da administração municipal.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Orientar e coordenar trabalhos de contabilidade financeira, orçamentárias e patrimonial do Município.

Responsabilizar-se por balanços e balancetes.

Emitir pareceres e dar informações sobre assuntos contábeis.

Preparar relatórios financeiros e patrimoniais.

Examinar o cumprimento, pelos órgãos da administração direta, das normas e instruções sobre prestação de contas.

Fiscalizar e orientar a aplicação de subvenções concedidas pelo Município.

Examinar a legalidade das despesas realizadas com recursos transferidos pela União e pelo Estado.

Executar levantamentos e exames contábeis e físicos destinados a instruir processos referentes a matéria financeira e contábil.

Apresentar relatórios dos exames realizados.

Executar serviços afins, quando necessário.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

Conhecimento sobre as modernas técnicas de operações contábeis.

Habilidade para elaborar e emitir, com precisão instruções orais e escritas.

Habilidade para estabelecer e manter harmoniosas relações de trabalho com outros funcionários e o público em geral.



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

V - Formação e Experiência

Habilitação legal para o desempenho da profissão, com o mínimo de cinco (5) anos de inscrição no Conselho Regional de Contabilidade e de três (3) anos de efetivo exercício profissional.



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO III

Artigo 6º, LEI Nº 959

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional : Administração Financeira e Contábil
2. Série de Classes : Operações Contábeis
3. Classe : Técnico em Contabilidade de I
4. Código : AF. 02. 2. G

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na execução de tarefas de contabilidade.

O trabalho é usualmente revisado por um superior ou é conferido por meio de procedimentos de controle interno.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Auxiliar na elaboração de planos de contas e de normas de trabalho de contabilidade.

Escriturar livros contábeis ou orientar outros que o façam.

Fazer levantamentos, balanços e balancetes patrimoniais, financeiros e econômicos.

Conferir balancetes e outros instrumentos de prestação de contas.

Auxiliar na elaboração de projetos de orçamento, códigos tributários e posturas municipais.

Executar serviços a fins, quando necessários.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

Conhecimento das técnicas de contabilidade pública e de plano de contas.

Habilidade para emitir, com precisão e clareza, instruções orais e escritas.

Habilidade para estabelecer e manter harmoniosas relações de trabalho com outros funcionários e o público em geral.

V - Formação e Experiência

Curso Técnico de Contabilidade e ampla experiência em atividades de administração contábil.



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO III

Artigo 6º, LEI Nº 959

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional : Administração Financeira e Contábil
2. Série de Classes : Operações Contábeis
3. Classe : Mecanógrafo
4. Código : AF. 02. 1. E

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na execução de serviços mecanográficos especializados.

Os trabalhos são usualmente revisados por superior ou é conferido por meio de procedimentos de controle interno.

III - Exemplos de trabalho pertinente

- Operar máquinas interpretadoras, reprodutoras e tabuladoras.
- Concluir mapas de classificação de receitas e despesas.
- Auxiliar na conservação dos equipamentos.
- Fazer lançamentos contábeis.
- Fazer registros e conferência geral.
- Confeccionar relações de despesas e de descontos.
- Organizar prestações de contas.
- Registrar movimentos de tributos.
- Registrar e controlar empenhos de despesas.
- Escriturar e conferir "Restos a Pagar"
- Executar serviços afins, quando necessário.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

Consideráveis conhecimentos das técnicas de contabilidade pública.

Habilidade para entender, atender e seguir rápida e precisamente instruções orais e escritas.

Habilidade para estabelecer e manter efetivas relações de trabalho com outros funcionários e o público em geral.

V - Formação e Experiência

Curso de 1º grau e experiência em trabalhos de administração contábil.



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO III

Artigo 6º, LEI Nº 959

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional : Administração Financeira e Contábil
2. Série de Classes : Fiscalização e Cobrança
3. Classe : Fiscal de Rendas II
4. Código : AF. 03. 2. G

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na execução de tarefas relacionadas com a cobrança de impostos predial e territorial urbano, de licença e de serviços de qualquer natureza, das taxas de outros tributos.

O trabalho é eventualmente revisado por um superior ou conferido por meio de procedimentos de controle interno.

O funcionário tem liberdade de escolher os métodos de trabalho.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Calcular taxas e realizar inspeções periódicas de imóveis.

Fornecer os elementos necessários à atualização de cadastros imobiliários.

Prestar informações e dar pareceres em pedidos de isenção fiscal e recursos.

Fiscalizar e orientar contribuintes no que se refere ao pagamento de taxas e de imposto sobre a prestação de serviços de qualquer natureza.

Examinar escritas fiscais, registros de firmas e de capital.

Prestar informações em processos fiscais e de licenciamento de firmas.

Lavrar notificações e autos de infração.

Acompanhar, quando necessários, outros fiscais nas visitas aos contribuintes.

Emitir relatórios especiais sobre as atividades da fiscalização.

Exedutar serviços afins, quando necessário.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

Conhecimento das leis e regulamentos tributários ao nível federativo, estadual e municipal.

Conhecimento das técnicas de avaliação de imóveis e de análise para definição de base de cálculo dos tributos municipais.

Habilidade para emitir instruções orais e escritas.

Habilidade para elaborar modelos de notificação, avisos e editais de citação.

Habilidade para estabelecer e manter efetivas relações de trabalho com outros funcionários e o público em geral.



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

Habilidade no uso de máquina de calcular.

V - Formação e Experiência

Curso de 2º Grau completo e experiência em serviços gerais de fiscalização.



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO III

Artigo 6º, LEI Nº 959

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional : Administração Financeira e Contábil
2. Série de Classes : Fiscalização e Cobrança
3. Classe : Fiscal de Rendas I
4. Código : AF. 03. 2. E

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na execução de tarefas de coleta de dados necessários ao lançamento de impostos e à atualização do Cadastro Fiscal.

O trabalho é usualmente revisado por um superior ou é conferido por meio de procedimentos de controle interno.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Proceder à atualização dos cadastros fiscais.

Fiscalizar e orientar contribuintes quanto ao pagamento de impostos e taxas, calculando o quanto deve ser recolhido.

Preparar relatórios das atividades executadas.
Lavrar notificações e autos de infração
Lavrar termos circunstanciados das diligências fiscais efetuadas.

Seguir cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

Executar serviços afins.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

Conhecimento na língua portuguesa: grafia e pontuação.

Conhecimento da legislação tributária municipal e dos regulamentos e normas de fiscalização.

Habilidade para entender e seguir rápida e precisamente instruções orais e escritas.

Habilidade para estabelecer e manter efetivas relações de trabalho com outros funcionários e o público em geral.

Habilidade no uso de máquinas de calcular.

V - Formação e Experiência

Curso de 2º Grau completo e experiência em serviços de fiscalização e cadastro fiscal.



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO III

Artigo 6º, LEI Nº 959

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional : Obras e Serviços Urbanos
2. Classe : Engenheiro
3. Código : OSU. Ol. J

II - Definição

Trabalho profissional de engenharia, que consiste em planejar, projetar, executar ou fiscalizar obras de construção, pavimentação e conservação de estradas de rodagem, obras de arte especiais, edificações e estruturas.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Executar trabalhos topográficos ou geodésicos.
Estudar projetos, dando o respectivo parecer.
Dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares.

Projetar estradas de rodagem e obras de arte.
Calcular notas de serviços, concreto armado e orçamento para obra.

Projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral, examinar projetos de construção, realizar perícias e fazer arbitramentos.

Vistoriar e avaliar imóveis a serem desapropriados.

Realizar, em laboratórios, ensaios e pesquisas tecnológicas.

Rever cálculos e medições.

Orientar e assistir tecnicamente desenhistas, topógrafos, laboratoristas e outros auxiliares.

Emitir pareceres técnicos.

Redigir relatórios e organizar processo de prestação de contas.

Executar tarefas afins, quando necessário.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

Ter bons conhecimento dos princípios técnicos, práticas relacionadas com projetos, construções e conservação de estradas de rodagem e construção civil.

V - Formação e Experiência

Ter curso superior de Engenharia.

Ter diploma registrado no Ministério da Educação e Cultura.

Ter carteira do CREA - Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO III

Artigo 6º, LEI Nº 959

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional : Obras e Serviços Urbanos
2. Série de Classes : Auxiliar de Obras e Serviços Urbanos
3. Classe : Mestre de Obras
4. Código : OSU. 02. 5. E

II - Definição

Trabalho manual qualificado, que consiste em distribuir, orientar e fiscalizar a execução de serviços de construção de obras de arte e edifícios.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Distribuir, orientar e fiscalizar a execução dos serviços de construção, sob a orientação de engenheiros. Fazer o "ponto" do pessoal que trabalha sob suas ordens.

Verificar a necessidade de material requisitado e zelar pela sua boa aplicação na obra.

Manter sob sua guarda o material e as ferramentas de construção.

Fazer orçamento de materiais.

Fazer marcação de obras, de acordo com as especificações da plantas.

Auxiliar nos serviços de pedreiros, carpinteiros e outros.

Executar tarefas afins.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

Conhecer bem a execução de projetos de construção, inclusive armação de ferragens e confecção de formas.

Conhecer bem materiais de construção.

Ter conhecimentos elementares de topografia.

Ter capacidade para ler e interpretar plantas.

Ter habilidade para dirigir grupos de auxiliares.

V - Formação e Experiência

Ter instrução equivalente ao 1º Grau.

Ter experiência mínima de 3 (três) anos em serviço semelhante.



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO III

Artigo 6º, LEI Nº 959

EXPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional : Obras e Serviços Urbanos
2. Série de Classes : Auxiliar de Obras e Serviços Urbanos
3. Classe : Operador de Máquinas de Terraplenagem
4. Código : OSU. 02. 4. D

II - Definição

As atividades profissionais desta classe con sistem na execução de tarefas relativas a preparação de terrenos, segundo a finalidade de uso do solo.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Realizar trabalhos de terraplenagem, movimentação de terras e preparação de terrenos segundo a finalidade de uso do solo. Operar tratores e outras máquinas semelhantes, bem como executar outras tarefas compatíveis.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

Conhecimento de funcionamento de máquinas e tra tores.

Conhecimento das regras gerais de trânsitos.

Habilidade no uso das máquinas e tratores.

Habilidade para entender e seguri instruções escritas e orais.

Habilidade para estabelecer e motivar efetivas relações de trabalho com outros funcionários.

V - Formação e Experiência

Curso de 1º Grau, até 6ª série e experiência com provada em trabalho operacional de tratores, motoniveladoras e assemelhados.



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO III

Artigo 6º, LEI Nº 959

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional : Obras e Serviços Urbanos
2. Série de Classes : Auxiliar de Obras e Serviços Urbanos
3. Classe : Pedreiro
4. Código : OSU. 02. 3. B

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na execução de tarefas relativas a construção e edificação.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Assentar tijolos, pedras, ladrilhos, manilhas, telhas e tacos.

Preparar massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção.

Assentar e instalar aparelhos sanitários.
Desempenhar outras tarefas correlatas.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

Conhecimento elementar da língua portuguesa.

Conhecimento elementar de medidas e áreas.

Conhecimento de material de construção.

Habilidade no uso dos equipamentos e utensílios específicos.

Habilidade para entender, seguir e transmitir instruções orais e escritas.

Habilidade para estabelecer e motivar efetivas relações de trabalho com outros funcionários.

V - Formação e Experiência

Curso de 1º Grau até 4ª série e experiência comprovada em trabalhos de construção civil.



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO III

Artigo 6º, LEI Nº 959

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional : Obras e Serviços Urbanos
2. Série de Classes : Auxiliar de Obras e Serviços Urbanos
3. Classe : Coveiro
4. Código : OSU. 02. 2. A

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem em tarefas de inumação e exumação de cadáveres. O trabalho é supervisionado por um superior. O funcionário tem direito à proteção contra insalubridade.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Abrir sepultura, conforme determinar as normas de higiene e saúde pública.
Receber esquifes e providenciar sua inumação.
Exumar cadáveres, quando necessário, em atendimento a mandado judicial ou ação policial e médico-legista, com assistência direta e pessoal do Administrador do Cemitério.
Limpar catacumbas, abrir e fechar covas.
Ajudar em trabalho de caiação de mausoleus e sua conservação.
Executar serviços afins.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

Conhecimento dos preceitos mínimos de higiene.
Conhecimento das normas legais de respeito aos mortos.
Habilidade para manter e seguir, rápida e precisamente, instruções orais e escritas.
Habilidade para estabelecer efetivas e respeitadas relações de trabalho com outros funcionários e o público em geral.

V - Formação e Experiência

Curso de alfabetização e experiência no lidar com o trabalho de sepultamento.



Preeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO III

Artigo 6º, LEI Nº 959

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional : Obras e Serviços Urbanos
2. Série de Classes : Auxiliar de Obras e Serviços Urbanos
3. Classe : Jardineiro
4. Código : OSU. 02. 1. A

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na execução de tarefas relativas ao tratamento e conservação de jardins e parques públicos.

III - Exemplos de trabalhos pertinentes

- Efetuar a limpeza nos parques e jardins públicos.
- Tratar as plantas, removendo a terra e adubando-a.
- Efetuar a plantação de mudas e sementes e zelar pelo seu crescimento.
- Zelar pela conservação do equipamento de trabalho.
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

- Conhecimento elementar da língua portuguesa.
- Conhecimento de épocas indicadas para as podas de plantas.
- Habilidade no uso de equipamentos.
- Habilidade para estabelecer e motivar efetivas relações de trabalho com outros funcionários e o público em geral.

V - Formação e Experiência

- Alfabetização e experiência comprovada em trabalhos dessa natureza.



Preeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO III

Artigo 6º, LEI Nº 959

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional : Planejamento e Urbanis
mo
2. Classe : Arquiteto
3. Código : PU. Ol. 1. J

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe con
sistem na fiscalização de construções de edifícios e na ela
boração de estudos e projetos urbanísticos.

Inclui a responsabilidade pela aprovação de
plantas e concessão de "habite-se" e pelo respeito e cum
primento às normas estabelecidas pelo Código de Edificações
do Município.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Formular diretrizes para a constante atualiza
ção do planejamento físico-territorial.

Elaborar projetos de edificações para o Municí
pio, tais como grupos, escolas, postos de saúde, paço muni
cipal, mercados e logradouros públicos destinados ao lazer
da comunidade.

Fiscalizar a construção de edifícios particu
lares, através de trabalho auxiliar da fiscalização de
obras e por meio de intervenção direta.

Superintender a execução da política de fiscali
zação de obras, mediante normas gerais de serviço.

Fazer especificações técnicas de engenharia e
arquitetura.

Fornecer elementos para a elaboração de contra
tos de construção.

Desempenhar outras atividades correlatas.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

Conhecimento de dispositivos regulamentares do
exercício da profissão de engenheiro e arquiteto.

Amplio conhecimento da legislação municipal, es
pecialmente das leis e regulamentos do Plano Diretor Físico,
do Código de Obras e Edificações e do Código de Posturas.

Prática na elaboração de projetos arquitetônicos
e urbanísticos.

Prática na coordenação e controle de planos es
pecíficos de desenvolvimento local integrado.

V - Formação e Experiência

Grau universitário concedido por faculdade de
Engenharia e Arquitetura e mínimo de três (3) anos de ins
crição e de dois (2) de efetivo exercício profissional.



Preeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO III

Artigo 6º, LEI Nº 959

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional : Planejamento e Urbanismo
2. Série de Classes : Desenho
3. Classe : Desenhista Projetista
4. Código : PU. 02. 2. F

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na execução de tarefas relativas a projetos e desenhos de forma geral.

Inclui a responsabilidade pela orientação e coordenação dos trabalhos de auxiliares.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Desenhar mapas, "croquis", plantas e projetos.
Reduzir e ampliar plantas.
Desenhar quadros estatísticos.
Desenhar outras atividade compatíveis.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

Conhecimento das modernas técnicas de desenho.
Conhecimento de geometria.
Habilidade no uso de equipamento de desenho;
Habilidade para estabelecer e manter efetivas relações de trabalho com outros funcionários e o público em geral.

V - Formação e Experiência

Curso de 2º Grau completo, curso de especialização em desenho e experiência comprovada no desempenho das tarefas específicas de desenho.



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO III

Artigo 6º, LEI Nº 959

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional : Planejamento e Urbanismo
2. Série de Classes : Desenho
3. Classe : Desenhista
4. Código : PU. 02. 1. D

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na execução de tarefas relativas a desenho de forma geral. con
uma

III - Exemplos de trabalho pertinente

Executar desenhos simples, cobrir desenhos a nanquim, desenhar "croquis" gráficos e copiar mapas.

Desempenhar outras atividades compatíveis.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

Conhecimento elementar de geometria.

Conhecimento elementar das modernas técnicas de desenho.

Habilidade para estabelecer e manter efetivas - relações de trabalho com outros funcionários e o público em geral.

V - Formação e Experiência

Curso de 1º Grau completo, frequentando curso de especialização de desenho.



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO III

Artigo 6º - LEI Nº 959

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional : Planejamento e Urbanismo
2. Série de Classes : Fiscalização de Urbanismo
3. Classe : Fiscal de Obras
4. Código : PU. 03. 2. F

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na fiscalização de obras públicas e particulares.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Fazer verificação das obras de construção ou reconstrução de edifícios, verificando se estão devidamente autorizadas e se obedecem às normas legais pertinentes a edificações.

Fazer emplacamento,

Fiscalizar obras públicas, revestimentos ou pavimentação, construções de edifícios públicos e obras relacionadas com estradas de rodagem e caminhos vicinais.

Embargar as obras que não estiverem providas de autorização da Assessoria de Planejamento ou em desacordo com a mesma, observando rotina e normas processuais estabelecidas pela Assessoria de Planejamento e Procuradoria Jurídica.

Verificar a necessidade de alinhamento, nivelamento e medição de obras.

Executar outros serviços afins, quando necessário.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

Conhecimento da língua portuguesa e de aritmética.

Conhecimento da legislação de edificações e posturas.

Prática no exame de plantas e aferições de construções acabadas ou em processo de avaliação.

Prática na elaboração de autos de infração e de procedimentos para embargo de obras irregulares.

Habilidade para transmitir esclarecimentos ao público.

Habilidade para manter efetivas relações de trabalho com outros funcionários.

Habilidade para entender rápida e precisamente instruções orais e escritas.

V - Formação e Experiência

Curso de 1º Grau completo e experiência na interpretação e aplicação dos códigos de Edificações e de Posturas.



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO III

Artigo 6º, LEI Nº 959

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional : Planejamento e Urbanismo
2. Série de Classes : Fiscalização de Urbanismo
3. Classe : Fiscal de Posturas
4. Código : PU. 03. 1. E

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem em proceder a fiscalização de posturas, especialmente aquelas que se relacionem à estética urbanística, a limpeza e ao asseio da cidade.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Aplicar inquéritos e fazer levantamentos.
Realizar visitas de inspeção em estabelecimentos comerciais de gêneros alimentícios.
Aplicar sanções contra infratores do Código de Posturas.
Zelar pela estética de letreiros de anúncios luminosos.
Zelar pela limpeza das ruas, coibindo a drenagem de águas servidas para o leito das vias públicas.
Ajudar na fiscalização de Rendas quanto à observância de horários comerciais.
Coibir abusos contra o sossego público.
Executar outras tarefas correlatas de observação e costumes.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

Conhecimento da língua portuguesa.
Conhecimento da legislação municipal, especialmente o Código de Posturas.
Prática na observação de infrações cometidas especialmente por comerciantes.
Prática na interpretação e aplicação de dispositivos legais.
Habilidade para relacionar-se com o público, especialmente quando em atividades de inspeção.
Habilidade para entender, expor escrita e oralmente recomendações e orientações da chefia ao público em geral.
Habilidade para estabelecer e motivar efetivas relações de trabalho com outros funcionários e o público em geral.

V - Formação e Experiência

Curso de 1º Grau e experiência na execução dos deveres inerentes aos fiscais.



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO III

Artigo 6º, LEI Nº 959

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional : Planejamento e Urbanis
mo
2. Série de Classes : Pesquisa e Cadastro
3. Classe : Cadastrador-Calculista
4. Código : PU. 04. 2. E

II - Definição

As atribuições desta classe consistem em tare-
fas de aprovação de dados coligidos em pesquisas em campo.

Inclui a responsabilidade pela verificação de
erros enunciados na pesquisa e a determinação de suas cor-
reções.

O trabalho é sistemáticamente revisado por su-
perior.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Apurar dados e calcular fatores para efeito de
avaliação cadastral.

Estabelecer a identificação dos elementos a se-
rem cadastrados.

Inscriver e cadastrar todos os imóveis do Muni-
cípio.

Inscriver e cadastrar todos os produtores, co-
merciantes eventuais e permanentes, profissionais e presta-
dores de serviços.

Revisar a tabulação do Boletim de Inscrição Ca-
dastral.

Calcular índices, médias, modos tendências e
frequências.

Cooperar na organização de fichários, orienta-
do a disposição dos cadastros.

Cooperar na elaboração de relatórios.

Desempenhar outras atividades.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

Conhecimento de operações matemáticas necessá-
rias aos cálculos para o cadastramento de imóveis.

Conhecimento da rotina de cadastramento e pes-
quisas pertinentes.

Prática no trabalho de apuração e verificação
de dados coligidos.

Habilidade para discernir, entender e interpre-
tar "croquis".

Habilidade para estabelecer e motivar proveito-
sas e efetivas relações de trabalho com os funcionários e
o público em geral.

V - Formação e Experiência



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

Curso de 2º Grau e experiência comprovada durante o treinamento das atividades de pesquisas, cálculos e cadastramento técnico.



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO III

Artigo 6º, LEI Nº 959

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional : Planejamento e Urbanismo
2. Série de Classes : Pesquisa e Cadastro
3. Classe : Auxiliar de Pesquisa
4. Código : PU. 04. 1. C

II - Definição

As atribuições desta classe consistem na coleta, classificação e registro de dados pesquisados sob supervisão imediata.

III - Exemplos de trabalho pertinentes

- Fazer inquéritos por meio de entrevistas e questionários.
- Classificar questionários e outros instrumentos de reunião de dados.
- Medir edificações e terrenos para efeito de verificação de áreas.
- Organizar fichários e outros cadastros para fins de estudos, pesquisas e informações.
- Confeccionar mapas, quadros, tabelas e gráficos.
- Colaborar na interpretação de dados.
- Colaborar na elaboração de relatórios.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

- Conhecimento de português e matemática bastante para o desempenho das funções.
- Conhecimento dos métodos de trabalho de cada tratamento.
- Prática em entrevistar pessoas e coletar dados.
- Prática na tabulação de censos e outros questionários.
- Habilidade para entender, rápida e precisamente, instruções necessárias ao exercício de tarefas.
- Habilidade para estabelecer e manter proveitosas e efetivas relações de trabalho com outros funcionários e com o público em geral.

V - Formação e Experiência

Curso de 1º Grau completo e experiência com provada em trabalhos de pesquisa.



Preeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO III

Artigo 6º, LEI Nº 959

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

- | | |
|----------------------|------------------------|
| 1. Grupo Ocupacional | : Educação e Cultura |
| 2. Série de Classes | : Ensino |
| 3. Classe | : Assessor de Educação |
| 4. Código | : EC. Ol. 4. F |

II - Definição

Trabalho educacional que consiste em supervisionar e coordenar tecnicamente unidades escolares de ensino do Município.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Supervisionar e coordenar tecnicamente unidades escolares do ensino.

Coletar e analisar dados que permitam conhecer a realidade dos planos de educação referentes ao ensino.

Promover a divulgação de métodos escolares e práticas de orientação psicológica e pedagógica às unidades de ensino.

Promover a assistência técnica ao magistério.

Promover estudos sobre testes em geral, relativos ao ensino.

Promover periodicamente a verificação de aprendizagem e o levantamento da retenção escolar.

Executar serviços afins.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

Habilidade para coordenar grupo de pessoas.

V - Formação e Experiência

Ter curso superior de Faculdade de Filosofia.

Ter curso de especialização em orientação pedagógica.



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO III

Artigo 6º, LEI Nº 959

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional : Educação e Cultura
2. Série de Classes : Ensino
3. Classe : Recreacionista
4. Código : EC. 7. 5. B

II - Definição

Trabalho educacional consistindo em despertar e desenvolver nas crianças, através de jogos educativos, práticas esportivas, aulas e cursos, hábitos e práticas de saúde e higiene física, bem como adequada integração e relacionamento social.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Iniciar e treinar as crianças de parque infantil em atividades de educação física, canto, natação, dramatização, danças e jogos, segundo planos pré-estabelecidos e recomendados pelo Departamento de Educação Física e Esportes do Estado.

Trabalhos e artes manuais como marcenaria, corte e costura, bordados, tecelagem, tapeçaria, dobradura, desenho e pintura.

Declamações, coros falados, festas, excursões, educação musical, discoteca, horticultura, apicultura, jardinagem, etc.

Prestar contínua e controlada assistência e orientação às crianças.

Executar tarefas ligadas à Administração de Parque Infantil.

Executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

Conhecimento de métodos, processos e práticas de educação infantil, através de métodos e práticas recreativas diversas.

Conhecimento razoável de psicologia e comportamento infantil e dos preceitos e recomendações de higiene, saúde e alimentação.

Habilidade para estabelecer bom relacionamento com crianças, infundindo-lhes amizade e confiança.

Habilidade para seguir e adaptar planos e programas de recreação infantil, visando os melhores resultados possíveis.

Habilidade para estabelecer e manter boas relações com pais de alunos e o público em geral.

V - Formação e Experiência



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

Curso de formação de professor primário com especialização em recreacionismo. Experiência de dois (2) anos de relacionamento com crianças.



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO III

Artigo 6º, LEI Nº 959

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional : Educação e Cultura
2. Série de Classes : Ensino
3. Classe : Professor de 1ª Grau
4. Código : EC. 01. 2. D

II - Definição

Trabalho qualificado que consiste em promover a educação de crianças.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Ministrar aulas, de acordo com programas e horários previamente estabelecidos.

Observar rigorosamente as normas ditadas pelo Serviço de Ensino do Departamento de Educação e Cultura.

Manter a disciplina entre os alunos, dentro do estabelecimento, bem como nas suas adjacências.

Promover programas educativos, tais como: cinema, excursões, debates e outros de interesse dos alunos.

Preparar e observar rigorosamente planos de aulas e de cursos.

Promover reuniões com pais e responsáveis de alunos.

Executar, segundo orientação de assistentes sociais, programas de promoção social que forem susceptíveis de desenvolvimento através do sistema escolar.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

Facilidade de transmissão de conhecimentos para crianças.

V - Formação e Experiência

Ter curso de formação de professores.



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO III

Artigo 6º, LEI 959

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional : Educação e Cultura
2. Série de Classes : Ensino
3. Classe : Merendeira
4. Código : EC. 01. 1. B

II - Definição

Trabalho de natureza simples que consiste na preparação de alimentos para escolares.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Preparar alimentos para escolares

Atender as determinações do responsável, relativamente à preparação de alimentos para escolares.

Lavar os utensílios utilizados para a preparação de alimentos.

Zelar pela higiene do local de trabalho.

Executar outros serviços afins.

IV - Formação e experiência

Curso primário completo, experiência na preparação de alimentos.



ANEXO IV

Artigo 6º, 2º - LEI Nº 959/74

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE
DE PESSOAL DA PREFEITURA

ANEXO IV

Artigo 6º, 2º - LBI Nº 959

1. Grupo Ocupacional: Administração Geral Série de Classes: Assistência Administrativa

Requisitos Mínimos para Provimento dos Cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura

| Classes | Código | Instrução | Outros Requisitos |
|-------------------------------|-----------|------------------------|--|
| Escrevente Datilógrafo | AG.Ol.1.C | 1º grau ou Equivalente | Capacidade para executar serviços de datilografia; capacidade para prestar informações ao público; capacidade para arquivar papéis. |
| Auxiliar de Administração I | AG.Ol.1.F | 1º grau ou Equivalente | Capacidade para executar trabalhos datilográficos e habilidade no manuseio de arquivos; capacidade de organizar arquivos, restaurar, ordenar, guardar, conservar e pesquisar documentos. |
| Auxiliar de Administração II | AG.Ol.2.G | 2º grau ou Equivalente | Capacidade para executar tarefas datilográficas pertinentes a correspondência oficial, relatórios administrativos, considerável conhecimento da língua portuguesa grafia e pontuação; habilidade no uso de máquina de somar. |
| Auxiliar de Administração III | AG.Ol.3.H | 2º grau ou Equivalente | Capacidade de conferir trabalhos de funcionários de níveis inferiores e de colaborar na execução dos serviços gerais de escritório executando rotinas administrativas para funcionários de níveis mais elevados. |

ANEXO IV

Artigo 6º, 2º - LEI Nº 959/74

1. Grupo Ocupacional: Administração Geral - Série de Classes: Assistência Administrativa

| Requisitos Mínimos para Provimento dos Cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura | | | |
|--|-----------|---------------------------------------|---|
| Classes | Código | Instrução | Outros Requisitos |
| Oficial de Administração | AG.01.5.1 | 2º Grau ou cursando Uni- versidade | Capacidade de conduzir implantação de recomendações e de supervisionar trabalhos de funcionários de níveis inferiores; capacidade para dirigir, Divisões, e Serviços da Prefeitura e órgãos semelhantes; conhecimentos práticos para elaborar relatórios. |



ANEXO IV

Artigo 6º, 2º - LEI Nº 959/74

1. Grupo Ocupacional: Administração Geral - Série de Classes: Administração de Material

Requisitos Mínimos para Provimento dos Cargos do Quadro Permanente de Pessoal
da Prefeitura

| Classes | Código | Instrução | Outros Requisitos |
|------------------------|-----------|------------------------|---|
| Almoxarife | AG.02.2.C | 2º Grau ou Equivalente | Capacidade para gerir almoxarifado centralizado e de organizar almoxarifados setoriais e periféricos, capacidade conferir trabalhos de funcionários de níveis inferiores e de examinar a recepção guarda e distribuição de materiais, zelo pelo patrimônio da Prefeitura, conhecimentos gerais de conservação e segurança dos estoques e das técnicas de suprimento; capacidade coordenar inventário dos materiais, noções de controle de dotações orçamentárias. |
| Auxiliar de Almoxarife | AG.02.1.E | 1º Grau ou Equivalente | Capacidade para executar trabalho de tilográficos e habilidade no uso de máquinas - de somar e calcular; idoneidade moral apurada em registros funcionais; capacidade de guardar, remover, acondicionar, materiais - em geral. |



ANEXO IV

Artigo 6º, 2º - LEI Nº 959/74

1. Grupo Ocupacional: Administração Geral Série de Classes: Auxiliares

Requisitos Mínimos para Provimento dos Cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura

| Classes | Código | Instrução | Outros Requisitos |
|---|-----------|--|---|
| Motorista III | AG.03.9 F | 1º grau Completo | Habilidade legal para o exercício da Profissão. Conhecimento completo das Leis, Regulamentos e Sinais de Trânsito. Capacidades para dirigir e supervisionar serviços. Habilidade com veículos pesados. |
| Motorista II | AG.03.8 E | 1º grau Completo ou Equivalente | Habilidade legal para exercício da profissão e conhecimento das normas gerais de trânsito; experiência em conduzir veículos de passeio idoneidade moral; capacidade no trato com pessoas, conhecimento e experiência de viagens |
| Motorista I | AG.03.7 C | 1º grau até 6ª série ou Equivalente | Habilidade legal para o exercício da profissão e conhecimento das normas gerais de trânsito; idoneidade moral, capacidade no trato com pessoas. |
| Mecânico Ajustador de veículo Automotores | AG.03.6 E | 1º grau Completo Mecânica/Equivalente | Experiência e habilidade em ajustamento de motores a explosão e a combustão; capacidade para comandar pessoas; idoneidade moral, experiência profissional devidamente comprovada. |
| Mecânico de Bancada | AG.03.5 D | 1º grau Completo Industrial ou Equivalente | Conhecimento e experiência na execução de tarefas relacionada com a projeção, leitura de desenho e construção de peças; experiência profissional devidamente comprovada. |



ANEXO IV

Artigo 6º, 2º - LEI Nº 959

1. Grupo Ocupacional: Administração Geral - Série de Classes: Serviços Auxiliares

Requisitos Mínimos para Provimento dos Cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura

| Classes | Código | Instrução | Outros Requisitos |
|----------|-----------|--------------------------------|---|
| Porteiro | AG.03.4 C | 1º Grau no mínimo até 6ª série | Idoneidade moral comprovada, bom relacionamento humano e capacidade para supervisionar trabalhos de subordinados, conhecimento geral de boas maneiras, capacidade de entender e transmitir ordens verbais |
| Contínuo | AG.03.3 B | 1º Grau até 4ª série | Capacidade para entender instruções simples, distribuir correspondências e documentos, capacidade para atender público, quando determinado; fazer café. |
| Servente | AG.03.2 A | 1º Grau até 4ª série | Idoneidade moral comprovada, perfeito estado de saúde, conhecimento geral de boas maneiras, capacidade de entender e transmitir ordens verbais. |
| Vigia | AG.03.1 A | 1º Grau até 4ª série | Perfeito estado de saúde, experiência pertinente ao trabalho; conhecimento das regras de segurança contra incêndio, roubo e acidentes. |



ANEXO IV

Artigo 6º, 2º - LEI Nº 959/74

2. Grupo Ocupacional: Administração Financeira e Contábil - Série de Classes - Tesouraria

Requisitos Mínimos para Provimento dos Cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura

| Classes | Código | Instrução | Outros Requisitos |
|------------------------|------------|------------------|--|
| Auxiliar de Tesouraria | AF.Ol.1 F | 1º Grau Completo | Capacidade para execução de tarefas de dactilografia de relatórios; experiência em trabalhos de recebimentos, pagamentos e guarda de valores, capacidade de responder por encargos de chefia com responsabilidade de Tesoureiro, idoneidade moral facilidade para trato com o público e colega de serviço. |
| Tesoureiro | AF.Ol.2. H | 2º Grau Completo | Experiência em trabalhos de recebimentos, pagamentos e guarda de valores; capacidade e habilidade para comandar equipes de trabalho; idoneidade moral; conhecimentos gerais de finanças públicas. |



ANEXO IV

Artigo 6º, 2º - LEI Nº 959/74

2. Grupo Ocupacional Administração Contábil - Série de Classes: Operações Contábeis

Requisitos Mínimos para Provimento dos Cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura

| Classes | Código | Instrução | Outros Requisitos |
|-----------------------------|------------|------------------------------|--|
| Mecanógrafo | AF.02.11 E | 1º Grau Completo ou Cursando | Habilidade para entender rápida e precisamente instruções para execução dos trabalhos, treinamento e experiência em equipamentos para operações contábeis; experiência em escrituração e análises contábeis. |
| Técnico em Contabilidade I | AF.02.22 G | Técnico em Contabilidade | Habilitação legal para o exercício da profissão e conhecimento das normas gerais de Direito Financeiro, especialmente quanto a Contabilidade Pública, capacidade de elaborar e interpretar balanços: orçamentários, patrimonial e financeiro; capacidade para redação de relatórios; Habilidade para comandar pessoas. |
| Técnico em Contabilidade II | AF.02.3 H | Técnico em Contabilidade | Habilitação legal para o exercício da profissão e conhecimentos gerais das normas de Direito Financeiro, especialmente quanto a contabilidade de interpretar balanços idoneidade moral. |



ANEXO IV

Artigo 6º, 2º - LEI Nº 959/74

2. Grupo Ocupacional: Administração Financeiras Contábil Série de Classes: Fiscalização e Cobrança

Requisitos Mínimos para Provimento dos Cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura

| Classes | Código | Instrução | Outros Requisitos |
|---------------------|-----------|--------------------------|--|
| Fiscal de Rendas I | AF.03.1 E | 1º Grau Completo | Capacidade para interpretar a legislação Tributária do Município; capacidade de examinar escritas fiscais, com vista a apuração de tributos; noções de contabilidade, idoneidade moral, facilidade no trato com público em geral. |
| Fiscal de Rendas II | AF.03.2 G | 2º Grau ou Universitário | Capacidade para coordenar e fiscalizar a arrecadação de Tributos Municipais; capacidade para orientar subalternos e contribuintes; capacidade de avaliar infrações ao código Tributário Municipal e lavrar multas quando necessário; capacidade para informar processos fiscais; idoneidade moral. |



ANEXO IV

Artigo 6º, 2º - LEI Nº 959/74

3. Grupo Ocupacional: Obras e Serviços Urbanos - Série de Classes: Única

Requisitos Mínimos para Provedimentos dos Cargos do Quadro Permanente da Prefeitura

| Classe | Código | Instrução | Outros Requisitos |
|------------|------------|-----------|--|
| Engenheiro | OSU.01.1 J | Superior | Habilitação legal para o exercício da profissão; capacidade conduzir implantação de serviços e de supervisionar trabalhos de funcionários de níveis inferiores. Experiência em obras de engenharia civil; comprovada experiência profissional. |



ANEXO IV

Artigo 6º, 2º - P LEI Nº 959/74

3. Grupo Ocupacional Obras e Serviços Urbanos - Série Classes: Auxiliares de Obras e Serviços Urbanos

Requisitos Mínimos para Provimento dos Cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura

| Classes | Código | Instrução | Outros Requisitos |
|--------------------------------------|------------|----------------------|--|
| Jardineiro | OSU.02.1 A | Alfabetizado | Habilidade no trato de plantas e árvores; experiência anterior comprovada; idoneidade moral. |
| Coveiro | OSU.02.2 A | Alfabetizado | Habilidade no trato com pessoas; experiência anterior comprovada; experiência profissional como auxiliar de Pedreiro, idoneidade moral. |
| Pedreiro | OSU.02.3 B | 1º Grau até 4º série | Experiência comprovada na profissão e conhecimentos de construção civil. |
| Operador de Máquina de Terraplenagem | OSU.02.4 D | 1º Grau até 4º série | Habilitação legal para o exercício da profissão; experiência comprovada no manejo de máquina pesada. Habilidade no trato com pessoas; capacidade para a execução de pequenos reparos; conhecimentos de mecânica, idoneidade moral. |
| Mestre de Obras | OSU.02.5 E | 1º grau até 4º série | Conhecimentos elementares de geometria e leitura de desenhos e plantas; capacidade para preparar e administrar os serviços de construção civil, capacidade para orientar grupo de trabalhadores; idoneidade moral. |



ANEXO IV

Artigo 6º, 2º - LEI Nº 959/74

4. Grupo Ocupacional: Planejamento e Urbanismo - Série de Classes: Único

Requisitos Mínimos para Provimento dos Cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura

| Classes | Código | Instrução | Outros Requisitos |
|-----------|-----------|-----------|---|
| Arquiteto | PU.01.1 J | Superior | Habilitação legal para o exercício da profissão; experiência comprovada em planejamento e urbanismo, capacidade para conduzir grupo de pessoas. |



ANEXO IV

Artigo 6º, 2º - LEI Nº 959/74

4. Grupo Ocupacional: Planejamento e Urbanismo - Série de Classes: Desenho

| Requisitos Mínimos para Provimento dos Cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura | | | |
|---|-----------|------------------|--|
| Classes | Código | Instrução | Outros Requisitos |
| Desenhista | PU.02.1 D | 2º Grau Completo | Conhecimento aprimorado de desenho; experiência anterior, em cargo semelhantes, noções gerais de geometria. |
| Desenhista Projetista | PU.02.2 F | 2º Grau Completo | Conhecimento aprimorado das técnicas de desenho e projeção; facilidade para manuseio de aparelhos de desenho, conhecimento de geometria plana e descritiva; experiência em desenho de Obras Civis. |



ANEXO IV

Artigo 6º, 2º - LEI Nº 959/74

4. Grupo Ocupacional: Planejamento e Urbanismo - Série de Classes: Fiscalização de Urbanismo

| Requisitos Mínimos para Provimento dos Cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura | | | |
|---|-----------|------------------|---|
| Classes | Código | Instrução | Outros Requisitos |
| Fiscal de Posturas | PU.02.1 E | 1º Grau Completo | Conhecimento do Código de Posturas Municipais. Habilidade para atendimento de contribuintes; capacidade para aplicação de multas; e demais infrações relativas ao código de posturas. |
| Fiscal de Obras | PU.02.2 F | 2º Grau Completo | Conhecimento do código de obras municipais capacidade para conferência de plantas e projetos, habilidade para tratar com contribuintes. |



ANEXO IV

Artigo 6º, 2º - LEI Nº 959/74

4. Grupo Ocupacional - Planejamento e Urbanismo - Série de Classes: Pesquisa e Cadastro

Requisitos Mínimos para Provimento dos Cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura

| Classes | Código | Instrução | Outros Requisitos |
|------------------------|-----------|------------------|--|
| Auxiliar de Pesquisa | PU.04.1 C | 1º Grau Completo | Capacidade e experiência em trabalhos de entrevista e tabulação de dados; Habilidade no trato com o público. |
| Cadastrador Calculista | PU.04.2 E | 2º Grau Completo | Conhecimento de matemática: facilidade para calculos; experiência em trabalhos de cadastramento; conhecimentos gerais das normas de cadastros. |



ANEXO IV

Artigo 6º, 2º - LEI Nº 959

5. Grupo Ocupacional: Educação e Cultura - Série de Classes: Ensino

Requisitos Mínimos para Provimento dos Cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura

| Classes | Código | Instrução | Outros Requisitos |
|----------------------|-----------|---|---|
| Assessor de Educação | EC.01.4 F | Curso Superior de <u>Fil</u> <u>sofia</u> | Habilidade no trato com crianças e seus respectivos familiares; experiência em administração escolar; experiência comprovada em direção de escola. |
| Professor de 1º grau | EC.01.3 C | 2º Grau/Normal | Habilitação legal para o exercício de <u>Ma</u> <u>gisterio</u> ; experiência comprovada; <u>conheci</u> <u>mentos</u> gerais de Administração Escolar. |
| Recreacionista | EC.01.2 B | 2º Grau completo com curso específico de Recreacionista | Habilidade no trato com crianças; <u>experiên</u> <u>cia</u> em organização de parques infantis, <u>conhecimentos</u> gerais em organização de <u>cur</u> <u>sos</u> para Parques Infantis. |
| Merendeira | EC.01.1 A | 1º Grau até 4ª série | Conhecimentos gerais de preparação de <u>ali</u> <u>mentos</u> . |



ANEXO VI

Artigo 8º, LEI Nº 959/74

Relação de Funções Gratificadas

| Nº de Funções | Denominação | Símbolo | Forma de Provimento | Requisito Mínimo Para Preenchimento |
|---------------|--|---------|---|--|
| 5 | Chefe de Divisão | FG - 1 | Designação do Prefeito mediante indicação do Diretor do Departamento. | Economista, Contador ou Téc. Contabilidade |
| | Programação e Controle Controle Arquitetônico e Urbanístico Rendas Tesouraria Contadoria Chefe de Serviço | FG - 2 | Designação do Prefeito, mediante indicação do Diretor do Departamento | Arquiteto ou Engenheiro 2º grau completo 2º grau completo Técnico em Contabilidade |
| | Expediente e Registros Relações Públicas Cadastro Técnico Pessoal Ensino Cultura e Recreação | | | 2º grau completo 2º grau completo 2º grau completo 2º grau completo Professor Professor, com cursos de especialização de recreacionista |

ANEXO VI

Artigo 8º, LEI Nº 959/74

Relação de Funções Gratificadas

| Nº de Funções | Denominações | Símbolo | Forma de Provimento | Requisitos Mínimo Para Preenchimento |
|------------------|---------------------------------|---------|--|--|
| 16 | Execução e Conservação de Obras | FG - 3 | Designação do Prefeito mediante indicação do Diretor do Departamento | Engenheiro ou Profissional de Nível Médio com Experiência no Setor |
| | Estrada de Rodagem | | | Engenheiro ou Profissional de Nível Médio com Experiência no Setor |
| | Transportes e Oficina | | | 2º grau completo com especialização em mecânica. |
| | Encarregado de Setor | | | |
| | Protocolo | | | 1º grau completo |
| | Arquivo | | | 1º grau completo |
| | Zeladoria | | | 1º grau até 4ª série |
| | Cadastro Fiscal | | | 1º grau completo |
| | Controle de Arrecadação | | | 1º grau completo |
| | Fiscalização de Rendas | | | 1º grau completo |
| Merenda Escolar | 1º grau completo | | | |
| Escolas Isoladas | Professor | | | |
| Biblioteca | 1º grau completo | | | |



ANEXO VI

Artigo 8º, LEI Nº 959/74

Relação de Funções Gratificadas

| Nº de Funções | Denominações | Símbolo | Forma de Provimento | Requisito Mínimo Para Preenchimento |
|---------------|----------------------|---------|---------------------|-------------------------------------|
| | Recreação | | | Professor com especialização |
| | Limpeza Urbana | | | 1º grau completo |
| | Parques e Jardins | | | 1º grau até 4º série |
| | Cemitérios | | | 1º grau até 4º série |
| | Matadouro | | | 1º grau até 4º série |
| | Mercados e Feiras | | | 1º grau até 4º série |
| | Artefatos de Cimento | | | 1º grau até 4º série |



ANEXO V

Artigo 7º, LEI Nº 959/74

Relação dos Cargos de Provimento em Comissão

| Nº de Cargos | Denominação | Símbolo | Forma de Provimento | Requisito Mínimo Para Provimento |
|--------------|---|---------|------------------------|---|
| 1 | Chefe do Gabinete do Prefeito | C - 1 | Livre Escolha do Pref. | |
| 8 | Diretor de Departamento Assessoria de Planejamento Procuradoria Jurídica Administração Finanças Obras Serviços Urbanos Educação Promoção Social | C - 1 | Livre Escolha do Pref. | Profissional de nível superior com experiência em planejamento Advogado Profissional de nível superior ou com experiência em administração Municipal Economista ou Contador Engenheiro - Pedagogo Profissional de nível superior de preferência sociólogo |
| 9 | Assessor de Departamento | C - 2 | Livre Escolha do Pref. | Profissional de nível médio com experiência em administração pública. |





Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO VII

Artigo 29, Item I, LEI Nº 959/74

Tabela de Vencimentos das Classes de Cargos de Provimento Efetivo

| Padrão | Vencimento |
|--------|------------|
| A | 550,00 |
| B | 650,00 |
| C | 800,00 |
| D | 1.000,00 |
| E | 1.250,00 |
| F | 1.400,00 |
| G | 1.650,00 |
| H | 2.000,00 |
| I | 2.400,00 |
| J | 2.800,00 |

ANEXO VIII

Artigo 29, Item III, LEI Nº 959/74

Plano de Pagamento dos Cargos de Provimento em Comissão

| Quantidade | Especificação | Símbolo | Remuneração Mensal |
|------------|-------------------------------|---------|--------------------|
| 01 | Chefe do Gabinete do Prefeito | C - 1 | Cr\$ 4.000,00 |
| 08 | Diretor de Departamento | C - 1 | Cr\$ 4.000,00 |
| 09 | Assessor de Departamento | C - 2 | Cr\$ 1.800,00 |





ANEXO IX

Artigo 29, Item IV, LEI Nº 959/74

Plano de Pagamento das Funções Gratificadas

| Quantidade | Especificação | Símbolo | Remuneração Mensal |
|------------|----------------------|---------|--------------------|
| 05 | Chefe de Divisão | FG - 1 | Cr\$ 600,00 |
| 10 | Chefe de Serviço | FG - 2 | Cr\$ 450,00 |
| 16 | Encarregado de Setor | FG - 3 | Cr\$ 300,00 |



Prefeitura Municipal de Mogi-Mirim

Estado de São Paulo — Brasil

ANEXO X

Artigo 29, Item II, LEI Nº 959/74

Tabela de Salários dos Contratados

A presente tabela estipula salários padrão para os níveis de remuneração do pessoal contratado, os quais são projetados de modo a possibilitar ajustamentos através de passos anuais, em forma de progressão horizontal em benefício do servidor, dentro de sua respectiva função-padrão.

Funções-Padrão Técnico - Científica

| Símbolo | Passos Anuais em Cr\$ | | | | |
|---------|-----------------------|----------|----------|----------|----------|
| | I | II | III | IV | V |
| TC - 1 | 800,00 | 950,00 | 1.100,00 | 1.300,00 | 1.500,00 |
| TC - 2 | 2.500,00 | 2.800,00 | 3.200,00 | 3.600,00 | 3.800,00 |

Funções - Padrão Auxiliares

| Símbolo | Passos Anuais Em Cr\$ | | | | |
|---------|-----------------------|--------|--------|----------|----------|
| | I | II | III | IV | V |
| AC - 1 | 420,00 | 500,00 | 600,00 | 720,00 | 850,00 |
| AC - 2 | 600,00 | 720,00 | 850,00 | 1.000,00 | 1.150,00 |