



N.º

ASSUNTO Mensagem

SERVIÇO

Em 28 de Janeiro de 1960

Exmo. Snr.  
Presidente da Camara Municipal  
-OURO PRETO-

A reestruturação do quadro de Funcionários da Prefeitura Municipal de Ouro Preto, é providência que meu Governo julga do mais alto interesse publico e de imprecendível medida de justiça.

Há muito não há da parte do executivo semelhante providencia, e, em virtude disso, o desestímulo da parte dos servidores municipais, funcionários, é palpavel e até justificavel, dado o desinteresse notorio, que tem havido, pela causa da reestruturação do funcionalismo municipal, com o objetivo de corrigir essa injustificavel lacuna, tenho a honra de encaminhar a V. Excia. e a Egregia Camara, o ante projeto de lei, elaborado por pessoa tecnicamente indicada, para ser discutida e submetida a apreciação devida.

Atenciosamente,

*Benedicto Loureiro*  
Prefeito Municipal

a comiss  
competent  
resut. 29 de 9m  
J. G. B. S.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

A reestruturação e ampliação do quadro de pessoal é, por assim dizer, um complemento indispensável à organização interna tem em vista os serviços que devam ser prestados pelo Município, no desenvolvimento de suas atividades, e quadro de pessoal, em decorrência, tem o objetivo de possibilitar, dentro de normas técnicas e coerentes, a aplicação das leis municipais em todos os setores, não só para promover os meios financeiros necessários aos seus serviços, como também para a aplicação desses recursos em benefício comum.

As atividades do poder público, pelas conquistas sociais do mundo moderno, cada vez mais se aplicam e se tornam complexas, exigindo uma organização administrativa adequada e os recursos materiais e de pessoal capazes de lhes proporcionarem o rendimento desejado. No que diz respeito aos Municípios, especialmente depois da Constituição de 1946, adquirindo a sua autonomia para deliberar sobre tudo que diga respeito ao seu peculiar interesse, as suas responsabilidades ultrapassaram de muito os seus próprios recursos. Por outro lado, é necessário reconhecer, vem restabelecer o princípio de auto-administração tão útil, tão necessário ao melhor atendimento aos interesses comunais. Os municípios brasileiros reconquistaram a sua autonomia, a sua liberdade, mas com ela, a inteira e absoluta responsabilidade perante o público que deve servir com dignidade, eficiência e correção.

Por conseguinte, é necessário dar aos serviços públicos o máximo de rendimento útil, para que os poucos recursos de que dispõe tenham uma aplicação certa, justa e honesta, tendo em vista o interesse comum.

Assim, pois, ao mesmo tempo que, em outro projeto de lei, cuidamos da reorganização dos serviços administrativos do Município, completamos o trabalho com a reestruturação do quadro de pessoal, procurando dar-lhe o rendimento necessário, pela melhor distribuição de funções e a eficiência reclamada, pelo agrupamento das tarefas da mesma natureza. Pela estrutura do novo quadro, cada funcionário terá as suas funções de uma mesma natureza, de modo a lhe permitir especializar-se, render mais e ser mais eficiente.

Como se infere facilmente do projeto, a criação de cargos novos e as modificações na estrutura dos cargos já existentes, tiveram a finalidade de atender ao interesse do serviço. Cabe, agora, à Administração recrutar os homens capazes de satisfazerem às necessidades

sários.

Nêste trabalho procuramos atender ao interesse da administração, dando liberdade de escolha de seus auxiliares mais imediatos: os chefes - cujas cargas são em comissão, e, de outro lado, dando estímulo aos servidores, garantindo-lhes acesso, promoções e um avanço periódico de vencimentos.

Estabelecer carreiras no serviço público municipal foi sempre um problema insalúvel, exatamente porque o numero de cargos era restrito e a organização tradicional não se preocupava com o agrupamento de funções da mesma natureza, numa unidade orgânica setorial.

Na organização que propuzemos, as funções estão reunidas em grandes grupos, por setores, possibilitando, assim, a criação de carreiras. Assim é que estabelecemos os Setores Administrativos, Técnico-profissional, Exações Financeira, de Educação e de Construção, Execução e Transporte, organizando as carreiras subordinadas a êsse agrupamento de funções. Só assim foi possível estabelecer carreiras no serviço municipal.

O quadro nos dá a organização dos vários cargos, classificação dos servidores atuais, o numero dos cargos em cada carreira, o nível de vencimentos, o sistema de provimento, de promoções e acesso, segundo a natureza e correlação dos diversos cargos.

O anexo nº VI indica a natureza do trabalho em cada classe, dando-nos, por assim dizer, uma orientação segura no que diz respeito à seleção de pessoal de que a Prefeitura necessita.

Temos a impressão de que a organização proposta é a que melhor atende às necessidades de serviço e segue uma técnica que podemos considerar avançada para os problemas municipais.

A reestruturação foi completa, modificando inteiramente a organização existente para adapta-la às regras e aos princípios da "Ciência da Administração" que celebrizaram Henri Fayol, Frederick Taylor e tantos outros.

Belo Horizonte, 27 de janeiro de 1960

*Oliveiros Gonçalves de Araújo*

-Oliveiros Gonçalves de Araújo-  
Técnico de Administração Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

## PROJETO DE LEI Nº 2.

Aprova o quadro do pessoal, institui novo sistema de classificação de cargos e dá outras providências.

O povo do Município de Ouro Preto, por seus representantes, decreta:

CAPÍTULO IDISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O sistema de classificação de cargos e nível de retribuição, vigente no serviço público da Prefeitura de Ouro Preto, fica substituído pelo estabelecido na presente lei.

Art. 2º - Para os efeitos desta lei, cargo é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometida a um servidor.

Art. 3º - Classe é um agrupamento de cargos que, por lei, tenham idêntica denominação, o mesmo conjunto de atribuições e responsabilidades e o mesmo nível de vencimentos.

Parágrafo Único - As classes serão isoladas e estarão dispostas em séries.

Art. 4º - Série e classe é um conjunto de classes da mesma ocupação, escalonadas segundo o grau de dificuldade e complexidade das atribuições e responsabilidades e o nível de vencimento.

§ 1º - As classes de série de classes serão identificadas por algarismos romanos, na ordem natural, a partir de I) que caberá a Classe inicial, até X) que será a classe final.

§ 2º - As séries de classes terão uma única classe inicial, podendo haver, entretanto, mais de uma classe em qualquer dos outros níveis como especializações de ocupações.

Art. 5º - Os grupos ocupacionais e serviços relacionados na conformidade dos anexos I e II, classes ou séries de classes representativas profissionais homogêneas ou que entre si valem certa conexão.

Art. 6º - As atribuições e responsabilidades pertinentes a cada classe serão descritas em regulamentos, se houver interesse da Administração, respeitada a indicação sintética de cada classe, sob o título "Natureza de Trabalho", na conformidade do anexo V.

Parágrafo Único - As especificações incluirão para cada classe além de outras as seguintes indicações: - denominação, código, descrição sintética de deveres, atribuições e responsabilidades, exemplos típicos das tarefas, qualificação mínima para o exercício do cargo e, se for o caso, o requisito legal ou especial.

Art. 7º - A reclassificação dos serviços existentes na Prefeitura será a dos anexos IV.

CAPÍTULO II

Art. 8º - O serviço público municipal compreende:

- I - Atividade permanente;
- II - atividade eventual ou variável.

Art. 9º - A atividade permanente distribui-se por cargos e especificações próprias.

Parágrafo Único - O provimento dos cargos será feito na forma do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município, observadas as disposições desta lei.

Art. 10 - A atividade permanente compreende os cargos em comissão e os cargos de movimento em caráter efetivo.

Parágrafo Único - Os cargos a que se referem este artigo são os relacionados nos Anexos número I e II.

Art. 11 - Cargo de provimento em comissão compreende - cargo de direção e serão: os de Chefia de Departamento e Seção, Chefia do Gabinete do Prefeito, Assessor Técnico e Assessor Jurídico e os que vierem a ser criados em lei.

Parágrafo Único - Os cargos de provimento em comissão são providos mediante livre escolha do Prefeito, dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais ou especiais para a investidura no serviço público, constante da especificação respectiva.

Art. 12 - Todos os cargos de provimento em caráter efetivo, de classe inicial ou singular, serão preenchidos na forma estabelecida pelo Estatuto dos Funcionários Civis do Município.

Art. 13 - A atividade eventual ou variável do serviço público municipal compreende:

- I - a especializada, não incluída na especificação de qualquer das classes do plano objeto desta lei, para cuja execução não disponha a Administração de servidor habilitado;
- II - a do trabalhador braçal, admitido por meio de contrato regido pela legislação trabalhista, sob a rubrica Pessoal de Obras, à conta de dotação global, recurso próprio do serviço ou fundo especial;
- III - a de representação da Prefeitura, do Município, ou fora dele para defesa de seus interesses em Juízo ou não.

Art. 14 - O ajuste do especialista, a critério do Prefeito, bem como o de representação, a que se referem os itens I e III do artigo 13, serão precedido da publicação de portaria assinada pelo Prefeito, na qual se indique o que comprove a natureza técnica especializada do projeto.

Parágrafo Único - O contrato a que se refere o artigo será firmado por prazo certo ou trabalho certo.

Art. 15 - São, dentre outras a critério da Administração, condições para admissão de servidores:

- I - possuir carteira profissional;

- II - possuir, no máximo, trinta e cinco anos de idade;
- III - aprovar-se em exame das sanidades física e mental.

Art. 16 - Poderá ser admitido serviçal menor para serviços especiais, observadas, dentre outras, as seguintes condições:

- I - possuir carteira profissional de menor;
- II - comprovar matrícula no curso primário e frequência às aulas, quando não possuir o curso completo;
- III - aprovar-se em exame das sanidades física e mental.

Art. 17 - O pessoal de obras fica sujeito na qualidade de diarista, ao regime de emprego e remuneração previsto na Consolidação das Leis Trabalhistas.

Parágrafo Único - Aplicam-se ao pessoal de obras da Prefeitura os dispositivos da lei federal relativos ao repouso remunerado.

Art. 18 - É vedado, sob pena de responsabilidade, desviar pessoal de obras para trabalho diferente daquele para que foi admitido.

Parágrafo Único - Compete ao Diretor do Departamento de Administração Geral controlar as admissões do pessoal de obras e somente processá-las depois de devidamente autorizadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 19 - O vencimento de cada classe está determinado no Anexo III.

§ 1º - Cada nível de vencimento comporá uma progressão horizontal de seis ( 6 ) graus, escalonados em ordem crescentes de valor e designados pelos números 0, 1, 2, 3, 4 e 5.

§ 2º - Provido o cargo, caberá ao ocupante o vencimento correspondente ao grau ( 0 ) do respectivo nível, observadas as exceções contidas nesta lei.

§ 3º - O salário do trabalhador braçal será o mínimo regional, observado o disposto do artigo 17.

§ 4º - O vencimento devido ao trabalhador menor será igual à metade do valor correspondente ao nível da respectiva classe.

Art. 20 - A progressão horizontal ou melhoria de vencimentos será imediatamente superior da mesma classe.

Art. 21 - Para fazer jus à progressão horizontal deverá o servidor cumprir as seguintes condições:

I - haver completado o interstício de setecentos e trinta dias de efetivo exercício, na Prefeitura, a contar da última progressão horizontal;

II - haver obtido, relativamente ao período de interstício o conceito mínimo de merecimento, segundo os requisitos de assiduidade,

Art. 22 - Para efeito de concessão de progressão horizontal será considerado de efetivo exercício o afastamento em virtude de:

- a) férias a qualquer título;
- b) casamento, até oito ( 8 ) dias;
- c) luto pelo falecimento do cônjuge, de filho, pai, mãe ou irmão até oito ( 8 ) dias;
- d) licença por acidente em serviço ou por doença profissional;
- e) tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, lepra, pênfigo foliáceo ou paralisia que impeça a locomoção do servidor;
- f) moléstia comprovada por médico credenciado na Prefeitura, até o máximo de dez ( 10 ) dias, no período de interstício;
- g) licença a servidora gestante;
- h) convocação para o serviço militar, inclusive os de preparação de oficiais da reserva;
- i) jurí e outros serviços obrigatórios por lei;
- j) exercício de cargo de provimento em comissão na Prefeitura e na Câmara Municipal;
- k) desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
- l) missão de estudos, quando o afastamento houver sido autorizado pelo Prefeito;
- m) o exercício do cargo ou função pública, de confiança, por ato do Presidente da República ou do Governador do Estado.

Art. 23 - Suspende a contagem de tempo de serviço, para efeito de concessão de progressão horizontal:

- a) licença para tratar de interesses particulares;
- b) o afastamento para servir em qualquer outro órgão do governo municipal, estadual ou federal, autárquico ou entidade de economia mista, observadas as exceções contidas nesta lei;
- c) o exercício por parte do servidor de atribuições não correspondente às de seu cargo, ressalvadas as disposições especiais desta lei;
- d) a cominação do servidor de qualquer das seguintes penas disciplinares: repreensão por escrito, multa, suspensão ou destituição de função.

§ 1º - Ocorrendo qualquer das hipóteses previstas neste artigo, desprezar-se-á o período anterior à licença, ao afastamento ao exercício de atribuições não correspondente ao cargo ou à cominação da pena disciplinar e somente terá reinício a contagem de tempo quando findar a licença, o afastamento, o exercício de atribuições não correspondente ao cargo ou cessarem os efeitos do ato punitivo.

§ 2º - No caso de suspensão por prazo igual ou superior

8

or a quinze dias ou no de destituição de função, a contagem de tempo, observado o disposto no parágrafo anterior, somente recomencará decorrido cento e vinte ( 120 ) dias da suspensão ou destituição de função.

Art. 24 - A progressão horizontal é devida a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o interstício, qualquer que seja a data da expedição do ato declaratório pelo órgão de administração de pessoal.

Art. 25 - O conceito de merecimento de cada servidor será apurado em boletins individuais e trimestrais, em pontos negativos e positivos, necessariamente considerados, entre outros, os seguintes elementos:

I - conceito emitido pelo Chefe imediato e revisto pelas Chefias imediatas, no qual se aprecie, tanto quanto possível e objetivamente, a perfeição dos trabalhos realizados pelo servidor, bem como a sua capacidade, eficiência técnica e dedicação ao serviço;

II - pontualidade e assiduidade.

Art. 26 - Não tem direito à progressão horizontal:

I - o servidor que, no período de interstício, houver dado mais de trinta ( 30 ) faltas não justificadas ao serviço;

II - o servidor contratado.

Art. 27 - O merecimento é adquirido no período de interstício.

Parágrafo Único - Concedida a progressão horizontal, reiniciar-se-á a apuração de merecimento, ao novo grau.

Art. 28 - Os atuais servidores serão classificados em níveis correspondentes ou superiores aos seus vencimentos atuais e a contagem de tempo, para efeito da progressão horizontal, começará na data da vigência desta lei.

#### CAPÍTULO IV

##### DA PROMOÇÃO

Art. 29 - Promoção é a elevação do servidor, em caráter efetivo, pelo princípio do merecimento, à classe superior, dentro da mesma série de classes.

Parágrafo Único - As linhas de promoção são as indicadas no Anexo IV e a norma é a de que trata o Estatuto dos Funcionários Civis Municipal.

Art. 30 - O servidor promovido perceberá, na classe superior o vencimento correspondente, no novo nível, ao grau (0) ou o vencimento imediatamente superior ao seu, reiniciando-se a contagem de tempo para a progressão horizontal, até atingir o grau limite.

Art. 31 - Para comprovar o merecimento, para efeito de promoção deverá o servidor satisfazer os seguintes requisitos:



9

das atribuições da classe superior, o que será apurado segundo o Regulamento de Promoções da Prefeitura;

II - demonstrar, positivamente, eficiência, assiduidade, pontualidade, capacidade, espírito de colaboração, ética profissional e compreensão dos deveres.

Art. 32 - Não poderá concorrer à promoção:

I - o servidor que não estiver em exercício na Prefeitura, ressalvadas as hipóteses do artigo 22;

II - o servidor que não tiver efetividade.

#### CAPÍTULO V

##### DO ACESSO

Art. 33 - Acesso é a passagem do servidor, pelo princípio do merecimento, à vaga existente em classe afim, de nível mais elevado, singular ou pertencente a série de classes, observadas estritamente as linhas de correlação do Anexo IV.

Art. 34 - Aplicam-se às nomeações por acesso as regras e condições relativas à promoção.

#### CAPÍTULO VI

##### DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 35 - Obriga-se todo servidor ao cumprimento integral da jornada de trabalho correspondente ao seu cargo, observado o disposto nos artigos seguintes.

Art. 36 - Estão sujeitos a oito horas diárias de trabalho, que se considerarão jornada normal e obrigatória:

- a) Administrador de Serviços e Obras;
- b) Encarregado de Serviços e Obras;
- c) Notariata;
- d) Tradutorista;
- e) Trabalhador Braçal.

Art. 37 - É de cinco (5) horas diárias a jornada normal de trabalho das Professoras do Ensino Primário, das quais uma será destinada à elaboração dos planos de aula.

Art. 38 - A Administração disporá, em regulamento, sobre o controle dos serviços externos, não mencionados no artigo 36.

Art. 39 - É de 30 (trinta e oito) horas a duração semanal de trabalho dos servidores não compreendidos nos artigos anteriores.

#### CAPÍTULO VII

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40 - Nenhum servidor será posto à disposição d

10

qualquer órgão do governo municipal, estadual ou federal, autárquico ou entidade de economia mista, com ônus para a Prefeitura, salvo quando houver convênio ou reciprocidade de tratamento entre a Prefeitura e o órgão requisitante.

Art. 41 - Ficam aprovadas os quadros de Pessoal e os novos níveis de vencimentos, nos termos dos Anexos a que se refere esta lei.

Art. 42 - Ficam suprimidos os cargos e funções que não integrarem os Anexos da presente lei.

Art. 43 - O Prefeito Municipal, em portaria, organizará horários especiais para as bibliotecárias, parceiras, assistentes sociais, enfermeiras, médicos, médicos-veterinários, odontólogos e topógrafos.

Art. 44 - Ao servidor em viagem fora da sede do Município, poderá ser abonada uma diária, a critério do Prefeito, destinada à cobertura das despesas, exceto o custo do transporte, que será pago pelo Município.

Art. 45 - Revogadas as disposições em contrário, entrará esta lei em vigor a partir da data da sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Ouro Preto, em 19 de janeiro de 1960.

---

Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

ANEXO Nº I

CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

DISTRIBUIÇÃO DAS CLASSES PELOS NÍVEIS DE VENCIMENTOS

<u>CLASSE INICIAL</u> .....	Professora de Ensino Municipal....	A
NIVEL I - Classe 0.....	Professora de Ensino Municipal....	B
NIVEL II - Classe 0.....	Professora de Ensino Municipal....	C
NIVEL III - Classe 0.....	Professora de Ensino Municipal....	D
NIVEL IV - Classe 0.....	Ficharista-Arquivista.....	A
	Orientadora do Ensino Municipal...	A
	Professora de Ensino Municipal....	B
	Servente.....	A
NIVEL V - Classe 0.....	Administrador de Serviços Públicos nos Distritos	
	Orientadora do Ensino Municipal...	B
	Servente.....	B
NIVEL VI - Classe 0.....	Atendente.....	A
	Bibliotecário.....	A
NIVEL VII - Classe 0.....	Atendente.....	B
	Bibliotecário.....	B
	Classe 1.....	A
	Auxiliar Administrativo.....	A
	Encarregado do Serviço de Obras...	A
	Motorista.....	A
	Porteiro-Continuo.....	A
NIVEL VIII - Classe 0.....	Almoxarife.....	A
	Enfermeira.....	A
	Fiscal de Pasturas e Obras.....	A
	Porteiro-Continuo.....	B
	Classe 1.....	B
	Encarregado de Serviços e Obras...	B
	Auxiliar Administrativo.....	A
	Motorista.....	B
NIVEL IX - Classe 0.....	Administrador de Serviços e Obras.	A
	Almoxarife.....	B
	Assistente Social.....	A
	Assistente Pedagógico de Ensino Municipal.....	A
	Desenhista.....	A
	Encarregado de Serviços e Obras...	C
	Enfermeira.....	B
	Fiscal de Pasturas e Obras.....	B
	Oficial Administrativo.....	A
NIVEL X - Classe 0.....	Administrador de Serviços e Obras...	B

		Assistente Social.....	B
		Desenhista.....	B
		Fiscal de Posturas e Obras.....	C
		Fiscal de Rendas e Cadastro.....	A
		Oficial Administrativo.....	D
NIVEL XI	- Classe O.....	Administrador de Serviços e Obras	C
		Fiscal de Rendas e Cadastro.....	B
		Oficial Administrativo.....	C
NIVEL XII	- Classe O.....	Contador.....	
		Fiscal de Rendas e Cadastro.....	C
		Oficial Administrativo.....	D
		Topógrafo.....	A
NIVEL XIII	- Classe O.....	Topógrafo.....	B
NIVEL XIV	- Classe O.....	Engenheiro-Agrônomo.....	
NIVEL XV	- Classe O.....	Médico Veterinário.....	
		Odontólogo.....	
		Advogado.....	
NIVEL XVI	- Classe O.....	Engenheiro Civil.....	
NIVEL XVII	- Classe O.....	Médico.....	A
		Médico.....	B

Prefeitura Municipal de Ouro Preto, 27 de janeiro de 1960.

---

Prefeito Municipal

-X-X-

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETOANEXO Nº IICLASSIFICAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NIVEL XIII .....	Chefe de Seção
NIVEL XIV .....	Assessor Técnico de Administração
NIVEL XIV .....	Chefe de Gabinete de Prefeito
NIVEL XIV .....	Diretor de Departamento
NIVEL XVI .....	Assessor Jurídico.

Prefeitura Municipal de Ouro Preto, 27 de Janeiro de  
1960:

---

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

ANEXO Nº III

VALORES CORRESPONDENTES AOS NÍVEIS DE VENCIMENTOS

NÍVEIS	0	1	2	3	4	5
Inicial	750,00	1.100,00	1.300,00	1.500,00	1.600,00	1.800,00
I	900,00	1.200,00	1.400,00	1.600,00	1.800,00	2.000,00
II	1.000,00	1.400,00	1.600,00	1.800,00	2.000,00	2.200,00
III	1.200,00	1.600,00	2.000,00	2.200,00	2.400,00	2.600,00
IV	1.600,00	2.000,00	2.400,00	2.800,00	3.200,00	3.600,00
V	2.000,00	2.400,00	2.800,00	3.200,00	3.600,00	4.000,00
VI	2.400,00	2.800,00	3.200,00	3.600,00	4.000,00	4.400,00
VII	2.800,00	3.200,00	3.600,00	4.000,00	4.400,00	4.800,00
VIII	3.200,00	3.600,00	4.000,00	4.400,00	4.800,00	5.200,00
IX	3.600,00	4.000,00	4.400,00	4.800,00	5.200,00	5.600,00
X	4.000,00	4.400,00	4.800,00	5.200,00	5.600,00	6.000,00
XI	4.400,00	4.800,00	5.200,00	5.600,00	6.000,00	6.400,00
XII	5.000,00	5.400,00	5.800,00	6.200,00	6.600,00	7.000,00
XIII	6.000,00	6.400,00	6.800,00	7.200,00	7.600,00	8.000,00
XIV	7.000,00	7.400,00	7.800,00	8.200,00	8.600,00	9.000,00
XV	8.000,00	8.400,00	8.800,00	9.200,00	9.600,00	10.000,00
XVI	9.000,00	9.400,00	9.800,00	10.200,00	10.600,00	11.000,00
XVII	10.000,00	10.400,00	10.800,00	11.200,00	11.600,00	12.000,00

Prefeitura Municipal de Ouro Preto, 27 de janeiro de 1960.

Prefeito Municipal

INDICAÇÃO DA NATUREZA DO TRABALHOEM CADA CLASSEASSESSOR JURÍDICONATUREZA DO TRABALHO

Trabalho profissional de advocacia, que consiste na prestação de assistência jurídica aos órgãos da superior administração municipal, principalmente em questões doutrinárias de direito.

As atribuições dos assessores jurídicos incluem o exame de questões jurídicas e a busca da matéria elucidativa, bem como a emissão de opiniões e pareceres a respeito das referidas questões. O assessor jurídico representa a municipalidade em juízo, sendo, no entanto, as tarefas inerentes a essa representação, apenas eventuais. É com grande autonomia que o assessor desenvolve o seu trabalho, dentro de diretrizes amplas que são traçadas pela Administração Superior. A revisão decorre dos relatórios durante e após o desenvolvimento dos estudos e das informações, pareceres e documentos redigidos.

ASSESSOR TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃONATUREZA DO TRABALHO

O trabalho dessa classe consiste em planejar, coordenar e controlar as atividades de assessoramento técnico-administrativo do Gabinete do Prefeito. Essas atividades incluem o estudo especializado de assuntos e problemas ligados ao interesse da administração municipal, com o emprego de elevado grau de iniciativa própria na coleta de dados, formulação de hipóteses e recomendação de soluções. O Assessor Técnico de Administração pode ter a seu cargo a coordenação e o controle, do ponto de vista administrativo, do trabalho de uma unidade a que incumbem trabalho de assessoramento especializado, em matéria jurídica, econômica, financeira, administrativa, agrícola, engenharia, médica e de previdência social; controle da execução dos planos de trabalho; criação e instalação de serviços. O ocupante desta classe recebe orientação do Prefeito Municipal, traduzida na fixação de rumos com respeito aos programas do órgão de assessoramento, seus objetivos e métodos para alcançá-los. - O trabalho dessa classe não requer horário integral.

ALMOXARIFE

NATUREZA DO TRABALHO

O trabalho desta classe realiza-se em um almoxarifado e consiste em providenciar o reabastecimento de material, e prever o seu consumo e em controlar a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais. O Almojarife verifica o material de consumo e permanente, existente em estoque, por meio de fichas de controle de material fornecido, verificadas por inventários e balanços periódicos; prepara o levantamento de consumo de material por espécie por unidade, para efeito de previsão e de controle de gastos. Responde pela guarda e conservação de material em depósito e verifica, em casos de medicamento, a data de sua prescrição. Se tem subordinados, revisa o trabalho simples de almoxarifado, escritório, ordem e limpeza. Superiores hierárquicos revisam o trabalho por meio de relatórios mensais e anuais do material consumido e em estoque e por apreciação das reclamações apresentadas por órgãos requisitadores, contra a demora na entrega do material, quantidade e qualidade ou inobservância das características exigidas do mesmo. Executa o trabalho com razoável independência e com respeito a determinação de métodos para solução dos problemas relativos as formas adequadas de armazenagem e despachos de mercadorias, firmando-se em conhecimentos adquiridos geralmente através da experiência. Conta ainda com a orientação fornecida por portarias ou ordens de serviços e, em casos mais complexos, recebe orientação de superiores hierárquicos, que examinam os trabalhos, por meio de revisões, inspeções, controles contábeis, inventários e informes da unidade.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

NATUREZA DO TRABALHO:

No Departamento de Fazenda e Fiscalização

Trabalho elementar, que consiste na execução de tarefas simples que se repetem cotidianamente. Um auxiliar segue os procedimentos estabelecidos, que lhe são explicados no início dos trabalhos. As tarefas são geralmente de limitada variedade e, uma vez definidas, a dificuldade em executá-las torna-se mínima, raramente exigindo do servidor mais do que pequeno grau de iniciativa pessoal e livre julgamento. As questões que eventualmente fogem da rotina determinada ou que não se ajustam a instruções prévias, são resolvidas no desenrolar dos trabalhos sob a visão de Chefe imediato ou de colegas mais experientes. O trabalho pode compreender operação em equipamento usual de escritório, tal como máquina de escrever e de calcular. Pode também, em certas circunstâncias, incluir a limpeza e a ordem dos materiais, livros, talões de arrecadação, documentos, equipamentos e local de trabalho, bem como processar arrecadação de rendas e pagamento de despesas.



No Departamento de Contabilidade e Estatística

Trabalho de contabilidade, que consiste na contabilização das operações em traduzem a situação orçamentária, patrimonial, financeira e de compensação dos diversos órgãos da administração municipal. O servidor dessa classe trabalha em unidade encarregada de proceder ao registro analítico ou centralizado de recursos orçamentários, valores patrimoniais ou financeiros, de tudo, e fim, que seja suscetível de contabilização, pela escrituração sistemática e cronológica dos atos e fatos administrativos. Atua com alto grau de iniciativa própria no desempenho de suas funções, dentro dos limites impostos pela técnica profissional, legislação, regulamentos em vigor e orientação do Chefe imediato ou do Contador. O trabalho envolve, ainda, o controle de transações financeiras variadas e complexas, cuja resolução exige o uso de conhecimentos técnicos bem fundamentados. Inclui proposta de modificação no sistema vigente de contabilidade, bem como a orientação dos subordinados para novas normas a serem adotadas. É desempenho com razoável autonomia técnica, de acordo com os dispositivos que regem a administração financeira orçamentária municipal; outra base de orientação é uma familiaridade com as funções e programas das diversas repartições municipais e com as diretrizes vigentes. O trabalho é avaliado em termos de eficácia dos controles contábeis exercidos. É um trabalho técnico, de elevado grau de complexidade, que inclui pesquisas ou estudos em matéria de administração financeira. Pode abranger o estudo, planejamento, coordenação e execução de serviços que envolvem as seguintes matérias: organização para administração financeira; receita e despesa; elaboração e controle de orçamento municipal; contabilidade de custo; administração da dívida pública; tipos de controle na administração de material e de almoxarifado.

Recebe orientação do Chefe imediato e do Contador, atuando, entretanto, com alto grau de iniciativa própria no desempenho de suas funções, dentro dos limites impostos pela técnica profissional, legislação e regulamento em vigor. A revisão do trabalho é feita pelos superiores hierárquicos, através da verificação dos resultados alcançados e da normalidade do andamento dos trabalhos.

Nos Demais Departamentos da Administração.

Trabalho rotineiro de escritório, que envolve variedade de tarefas, ocasionalmente de alguma dificuldade, sem contudo exigir experiência prévia ou treinamento especializado para executá-las. O Auxiliar Administrativo trabalha de conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos e recebe orientação específica no período de aprendizagem, sendo auxiliado por superior hierárquico na solução de problemas mais difíceis ou quando há mudança de procedimentos. Pode executar tarefas de alguma complexidade, com decisões independentes, embora muitas em promenores, são comparáveis com tarefas de rotina elementar de tri

colegas ou verificar a execução padronizada de trabalhos, mas o exercício de controle não caracteriza essa classe. Entre as suas atribuições incluem-se frequentemente operações em máquinas para fins diversos, utilizadas em trabalhos de escritórios.

ASSISTENTE SOCIAL

NATUREZA DO TRABALHO

O trabalho dessa classe envolve a aplicação de técnicas de serviço social na resolução de uma extensa variedade de casos de desajustamento ou necessidade, gerados de pessoas que reclamam amparo social.

Um Assistente Social, ao receber os trabalhos que lhe são distribuídos, executa entrevistas, realiza visitas quando se fazem necessárias e promove os meios mais indicados, de acordo com que ensina o serviço social, para prestar uma solução aos mesmos. Percorre ainda as instituições filantrópicas subvencionadas, com o fim de anotar o seu desenvolvimento, a aplicação das subvenções ou auxílios recebidos, bem como concluir sobre a oportunidade de novo auxílio por parte da Prefeitura. Inclui, também, o trabalho de participação em serviço social de grupo, ministrando aos ocupantes dos postos cursos de corte costura e outros de natureza doméstica e social, incrementando e promovendo a prática de esportes e jogos, assim como o incentivo pela arte. Orientação é recebida no início do acompanhamento de cada caso e em reuniões periódicas com o Chefe imediato ou com o Diretor do Departamento ou com o supervisor do grupo. A revisão dos trabalhos executados é feita através dos relatórios apresentados durante o desenrolar e após a solução dos mesmos.

ATENDENTE

NATUREZA DO TRABALHO

O trabalho dessa classe é executado em hospitais, ambulatórios, maternidade e postos de assistência social. Consiste na execução de tarefas de enfermagem auxiliar, de natureza doméstica e de outras prescritas em regulamentos dos serviços médicos e hospitalares. Além destas, inclui a orientação e assistência às pessoas que necessitam e procuram aqueles serviços. Deve o Atendente ter amplo conhecimento da execução dos expedientes, da organização e controle de fichários, de processamento e andamento de processos naquelas repartições, para que possa orientar-se e prestar a assistência às partes interessadas. Tem responsabilidade pelo desenvolvimento de trabalhos de portaria, arquivista, na conservação e manutenção em ordem dos serviços que lhe são atribuídos. É o trabalho executado com relativa autonomia, nos casos que se enquadram em serviços de rotina. Entre suas atribuições, incluem-se frequentemente operações com aparelhos elétricos de alta precisão, como os usados nos tratamentos de radioterapia.

ADMINISTRADOR DE SERVIÇOS E OBRASNATUREZA DO TRABALHO

O trabalho dessa classe consiste em organizar, coordenar, executar e fiscalizar as tarefas de cada unidade administrativa. Requer grande grau de iniciativa e capacidade administrativa para a direção das atividades do Setor, encarregando-se, entre outras atribuições, a execução de trabalhos de administração tributária, de expediente, de pagamento, controle de comparecimento de pessoal aos serviços dentro e fora do escritório, inclusive na orientação das partes. Inclui orientação de subordinados imediato e realiza decisões com relativa independência, incumbindo-se de iniciar procedimentos e de formular programas e normas de trabalho e ainda de efetuar estudos relacionados com seu campo próprio de atividades. Executa e orienta tarefas que, normalmente, estão subordinados aos demais órgãos da administração, quando são entregues sob a sua responsabilidade, observando as normas e instruções de cada Setor, na parte que lhe tocar, orientando e controlando fiel cumprimento da legislação em vigor, de regulamento, instruções e ordens de serviço que disciplinam as atividades que o Setor deve executar. Recebe a supervisão de Diretores de Departamentos e de Chefes de Seções quanto ao interesse e oportunidade dos trabalhos planejados, do ponto de vista do seu enquadramento no plano geral de atividade do Departamento. A revisão do trabalho é feita por meio da apreciação dos resultados obtidos, inspeção no local, por informes dos trabalhos realizados, por observação e crítica da parte do público interessado, assim como pela entrega e recebimento da obra concluída e do serviço executado. O Administrador tem a responsabilidade de manter ordem, higiene, segurança e disciplina no Setor de sua administração, bem como a conservação e guarda de bens, materiais, utensílios e valores de uso nos serviços.

ASSISTENTE TÉCNICO DO ENSINO MUNICIPALNATUREZA DO TRABALHO

Trabalho profissional de educação, que consiste em prestar assistência a professoras, orientando-as no trabalho pedagógico, estimulando-as e assistindo-as na aplicação dos métodos e processos de ensino, sugerindo e realizando experiências e demonstrações práticas. Consiste, ainda, o trabalho do Assistente Técnico em promover e executar as pesquisas pedagógicas, psicológicas e sociais, organizar planos administrativos do ensino e funcionamento dos estabelecimentos, no sentido de torná-lo mais eficiente, sugerindo modificações nos métodos e na orientação escolar. Exerce o trabalho em local determinado e junto às escolas primárias e estabelecimentos de ensino secundário, complementar superior. Nas suas visitas de inspeção e de orientação, deve o Assistente estimular a frequência escolar, sindicando quantas causas de inf

nomia e sómente recebe orientação e instruções de Prefeito Municipal e do Diretor do Departamento de Educação, exercendo suas atribuições em observância aos preceitos e normas estabelecidos pelo Código do Ensino Primário do Estado. O trabalho executado é revisto pelo Diretor do Departamento de Educação, através de relatório, do exame e crítica dos estudos, procedimento e da verificação dos resultados obtidos na sua aplicação prática.

BIBLIOTECÁRIO

NATUREZA DO TRABALHO.

Trabalho sub-profissional de biblioteconomia, que consiste em distribuir, orientar e verificar a execução de tarefas relacionadas com o funcionamento de uma biblioteca. Importa o trabalho em velar pelo funcionamento de uma biblioteca relativamente grande, durante um turno designado ou em controlar todas as atividades de uma pequena biblioteca, sendo que os métodos adotados não dispensam, entretanto, a aplicação de todas as técnicas de biblioteconomia profissional moderna. Abrange a execução de rotina bibliotecária de limitada complexidade, envolvendo o atendimento de leitores, a circulação de livros, periódicos e outro material de leitura e o preparo desse material para consulta pública. Tem responsabilidade pelo desenvolvimento dos trabalhos de portaria, conservação, guarda, ordem e limpeza dos bens e valores patrimoniais e das instalações de uso na biblioteca, cabendo-lhe a determinação de medidas necessárias à boa marcha e disciplina desses serviços. O Trabalho é executado com relativa autonomia. Na solução dos casos que não se enquadrem nas rotinas estabelecidas ou na adoção de novos métodos de trabalho, recebe a orientação do Chefe imediato a que estela subordinado. A revisão dos trabalhos realizados e do desenvolvimento normal dos expedientes é feita pelo Diretor de Departamento e pelo público que se dirige à biblioteca para consultas, através de crítica e de sugestões. Grande parte do trabalho que seja similar à rotina de escritório poderá ser executada por auxiliares.

CONTADOR

NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho profissional de contabilidade que consiste na supervisão técnica e administrativa da unidade centralizadora das contas da Prefeitura. O trabalho envolve o controle de transações financeiras e patrimoniais variadas e complexas, cuja resolução exige o uso de conhecimentos técnicos bem fundamentados. Inclui o trabalho de pesquisas técnicas para o aperfeiçoamento no sistema vigente de contabilidade, bem como a orientação dos subordinados em novas normas que forem adotadas. É desempenhado com ampla autonomia técnica, de acordo com os dispositivos que regem a administração financeira e orçamentária municipal. A orientação aos diversos órgãos da administração,

como a familiaridade com as funções e programas desses órgãos e com as diretrizes vigentes, é outra base do trabalho do Contador. O trabalho, que pode incluir também a execução de normas contábeis, é avaliado em termos da eficiência dos controles contábeis exercidos e da orientação transmitida.

DESENHISTA

NATUREZA DO TRABALHO.

Trabalho manual qualificado e que consiste em desenhar plantas topográficas, detalhes e projetos de obras de arte. Embora o trabalho dessa classe envolva tarefas rotineiras, tais como copiar traçados e colorir plantas, as atribuições do Desenhista incluem, eventualmente, a elaboração de projetos originais e o desenvolvimento de outros desenhos que exijam a aplicação de conhecimentos técnicos especializados. A estas tarefas recebe, usualmente, a assistência de um engenheiro civil, enquanto aquelas outras e dada apenas uma verificação de sua exatidão e aparência, depois de terminadas. Os desenhos geralmente são executados com base em cadernetas e notas topográficas, as quais são calculadas, pelos desenhistas, para a execução de trabalho mais complexo, esboços ou, eventualmente, por observação direta. O desenhista executa seus trabalhos a mão livre ou com auxílio de aparelhos próprios.

ENCARREGADOS DE SERVIÇOS E OBRAS

NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho que consiste em executar, distribuir, orientar e fiscalizar tarefas de conservar, melhorar e manter em funcionamento normal os serviços de distribuição de água potável, iluminação pública, serviços de comunicações, rede de esgotos sanitários, limpeza pública, escoamento de água pluvial, urbanização de ruas e praças, mercados, matadouros, cemitérios e outros. Inclui, ainda, as tarefas de distribuir, orientar e fiscalizar trabalhos de diversos grupos de operários, empenhados na construção e conservação de estradas e obras de arte, saneamento, assim como as de fiscalização de instalações hidráulicas, elétricas e sanitárias particulares e as obras realizadas por empreitada. O controle de materiais e de mão de obra empregados em obras públicas é outra das atribuições dessa classe. O trabalho desenvolve com razoável autonomia em sua parte rotineira de conservação e manutenção das obras e serviços construídos. No setor de construções e ampliações, recebe orientação no início e durante a execução do que foi planejado. A revisão do trabalho decorre da inspeção e exame que os superiores fazem aos serviços sob a sua ordem, das críticas formuladas pela população e através dos relatórios apresentados. A orientação recebida procede dos superiores e das plantas e projetos dos serviços e obras. Tem responsabilidade manter em ordem, limpeza, higiene, segurança, disciplina nos serviços sob sua administração.

ENFERMEIRO

NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho profissional de enfermagem e que consiste em orientar técnica e administrativamente pequeno grupo de subordinados na prestação de cuidados a pacientes e em executar serviços de dificuldade ou delicadeza especial, em uma enfermaria, clínica médica ou posto médico. O trabalho abrange a distribuição, orientação e verificação de tarefas executadas por auxiliares, serventes e outros subordinados, empenhados na prestação de serviços rotineiros de enfermagem e de higiene. Alguns executam tarefas complexas e delicadas que exigem conhecimentos adiantados da profissão. Os trabalhos são orientados pelo médico que faz a revisão do trabalho através de observações de pacientes, do exame das fichas e papoetas e da inspeção de quartos e enfermarias.

ENGENHEIRO ( Civil )

NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho profissional de engenharia civil, que consiste na direção, coordenação e distribuição dos serviços técnicos administrativos de uma unidade grande, incumbida de obras e projetos de engenharia variados e complexos. O trabalho desta classe é executado geralmente em escritório central da unidade respectiva, onde elabora o roteiro de trabalho, determina normas técnicas e administrativas, redige instruções e circulares visando ao melhor entrosamento e execução dos trabalhos. O engenheiro recebe orientação do Diretor do Departamento a que esteja subordinado no tocante à linha geral de programa a ser executado, tendo grande autonomia quanto à realização do mesmo. A verificação das tarefas executadas é feita através de revisão e informações em processos que dizem respeito às atividades da unidade, ou por meio de reuniões nas quais são discutidas, revistas e examinadas questões administrativas e técnicas. Gosa de ampla autonomia, podendo resolver todas as questões e problemas técnicos e administrativos da unidade, respeitadas as limitações dos recursos técnicos e materiais e as leis e regulamentos em vigor. Prestam conta dos trabalhos realizados e dos recursos colocados à sua disposição, por meio de relatório anuais e especiais, encaminhados à autoridade superior ou durante os contratos diretos com essa autoridade, ou com o Prefeito.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho profissional de engenharia aplicada à agricultura, que consiste na direção, coordenação e distribuição dos serviços técnicos administrativos de uma unidade grande, incumbida <sup>em</sup> projetar, organizar e executar planos de desenvolvimento e aprimoramento técnico da prática da agricultura. O trabalho dessa classe se desenvol

incumbida, ainda, de obras e projetos de engenharia variados e complexos aplicados à agricultura. O Engenheiro Agrônomo elabora roteiro de trabalho, determina normas técnicas e administrativas, redige instruções e circulares visando ao melhor entrosamento e execução dos trabalhos. Recebe orientação do Diretor do Departamento a que esteja subordinado no tocante à linha geral do programa a ser executado, tendo grande autonomia sobre a realização do mesmo. A verificação das tarefas executadas é feita através do resultado obtido, por informações, pela crítica ou por meio de reuniões, nas quais são discutidas, revistas e examinadas as questões administrativas e técnicas. Goza de ampla autonomia, podendo resolver todas as questões de problemas de ordem técnicas e administrativas dos serviços subordinados, respeitados os limites das normas administrativas previstas em leis e regulamentos em vigor. Presta conta dos trabalhos realizados e dos recursos colocados à sua disposição, por meio de relatórios anuais e especiais, encaminhados à autoridade superior durante a vigência dos contratos diretos com essa autoridade, ou com o Prefeito, assim como após a conclusão dos trabalhos ou tarefas sob a sua responsabilidade.

#### FICHAIRISTA-ARQUIVISTA

##### NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho de escritório, de natureza rotineira, cuja característica principal é o arquivamento e o controle de documentos, processos e papéis recebidos. O trabalho inclui também a execução de serviços gerais de escritórios, de datilografia, consistindo em escrever cartas, pareceres, informações, leis, regulamentos e outras matérias. O Ficheirista-Arquivista recebe instruções do Chefe imediato ao iniciar o serviço e quando surgem modificações na rotina dos trabalhos, sendo estes revistas pelo mesmo superior ou por algum outro servidor da repartição, quando credenciado.

#### FISCAL DE RENDAS E CADASTRO

##### NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho de fiscalização, de média complexidade, que tem a finalidade de fazer cumprir várias leis municipais, nomeadamente os códigos Tributário, de Posturas e de Obras, regulamentos e outros dispositivos municipais. No trabalho dessa classe há usualmente diversos objetos de inspeção, devendo o Fiscal manter-se atento para perceber condições inconvenientes de qualquer natureza. Em muitos casos existe a responsabilidade de providências diretas de correção da condição ilegal ou indesejável, mediante advertência ao infrator e lavratura de auto; em outros pontos, que não têm esta atribuição, encontram-se outras funções, tais como, a arrecadação de taxa e o recebimento de impostos não lançados. O trabalho é executado com alguma autonomia, segundo as normas administrativas e as instruções recebidas.

periores hierárquicos que, porém, não acompanha as instruções pessoalmente. Abrange a execução de trabalhos de lançamento, arrecadação, controle, pagamento e outros outorgados ao Departamento de Fazenda. O Diretor do Departamento, ou Chefe de Seção, a que estiver subordinado, revisa os trabalhos através de relatórios, autos de infração, processos e pelas indicações ou reclamações do público. Além destas, tem a classe a responsabilidade pela manutenção em ordem do cadastro imobiliário e das atividades profissionais, comerciais e industriais. O trabalho, em algumas circunstâncias, pode exigir serviços noturnos ou observância de horários irregulares.

#### FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

##### NATUREZA DE TRABALHO

Trabalho de fiscalização em que consiste fazer cumprir os preceitos e normas estabelecidas pelos códigos de Obras e de Posturas Municipais, assim como regulamentos e outros dispositivos legais. No trabalho dessa classe há diversidade e complexidade dos objetos de inspeção, devendo o Fiscal manter-se atento para preservar a autoridade e reprimir condições inconvenientes de qualquer natureza. A correção de condição ilegal, mediante advertência, notificação, lavratura de auto de infração, assim como a orientação à parte, faz parte do trabalho do Fiscal. Em outros casos, que não existe esta atribuição, encontram-se outras funções, como a arrecadação de taxa e de imposto não lançados. O trabalho é executado com relativa autonomia, segundo as normas administrativas e as instruções recebidas de superiores hierárquicos, os quais, entretanto, não acompanham as instruções pessoalmente. Os trabalhos realizados são revistos pelo Chefe imediato, ou pelo Diretor do Departamento a que estiver subordinado, através de inspeções, autos lavrados, informações, processos, relatórios e pela crítica ou reclamação do público. Em algumas circunstâncias e tendo em vista a natureza do trabalho em execução, pode exigir serviços noturnos ou a observância de horários irregulares.

#### MÉDICO

##### NATUREZA DO TRABALHO

Clínico - Trabalho profissional de medicina e que consiste em fazer diagnóstico e prescrever tratamentos clínicos não especializados. Trabalho exercido em hospital ou posto de saúde e compreende o exame clínico de pacientes e de candidatos a emprego municipal. Ao médico clínico cabe pedir exames subsidiários necessários ao esclarecimento e confirmação de diagnósticos, encaminhando o doente a especialistas, quando necessário. O trabalho é executado com ampla autonomia profissional, quanto ao critério para diagnóstico e orientação de tratamento. Em alguns casos o Chefe imediato revê o trabalho através de análises de boletins diários, relatórios, fichas médicas e, especial



Pediatra.- Trabalho profissional de medicina e que consiste na profilaxia, diagnóstica e tratamento das doenças de crianças e adolescentes. As atividades desenrolam-se em ambulatório, clínica, hospital, posto-médico-pediátrico ou creche e são executadas com independência e iniciativa própria no tocante à parte técnica. O médico pediatra trabalha sob a orientação administrativa do Chefe imediato. A revisão é feita por superior hierárquico, pela constatação dos resultados obtidos e pelo exame de boletins e relatórios apresentados e ainda por parte dos responsáveis pelos enfermos.

Obstetra.- Trabalho que consiste no diagnóstico e tratamento de doenças de senhoras e na assistência a gestantes, parturientes e puerperas. O trabalho é realizado em ambulatório, clínica de maternidade e posto de saúde, abrangendo ainda partejamentos e intervenções cirúrgicas. O médico exerce suas atividades profissionais com autonomia, recorrendo, quando necessário, ao médico chefe e que prestará orientação administrativa e procederá a revisão de seus trabalhos através de entrevistas, relatórios e boletins médicos. Pelos resultados obtidos com o tratamento ministrado, seu trabalho sofre ainda natural revisão por parte das clientes.

Cirúrgico.- Trabalho profissional de medicina especializada em cirurgia. A atividade do médico cirúrgico é exercida em hospital e posto-médico de socorro, com ampla autonomia profissional, recorrendo, entretanto, quando o caso exige, ao médico chefe que prestará orientação e a assistência solicitada e procederá a revisão de seus trabalhos através de conferências, relatórios e boletins médicos. Pelos resultados obtidos, seu trabalho sofre ainda a natural revisão por parte dos pacientes.

MÉDICO-VETERINÁRIO

NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho profissional de medicina veterinária e que consiste no tratamento de animais doentes e lesados e no diagnóstico e anormalidades em produtos de origem animal. A atividade do médico veterinário é ampla e extensiva ao campo da zootecnia, da tecnologia de inspeção de produtos animal para o consumo humano e pesquisas de nutrição animal. A atividade é exercida em laboratórios, postos médicos-veterinários e em campos experimentais, assim como nos locais onde é exercido o comércio de produtos alimentícios, indústrias alimentícias, matadouros, etc. O controle de serviço de inspeção de carne ao consumo do público, pelos seus subordinados, é uma das tarefas exercidas pelo Médico-Veterinário, ajudando-os na solução dos difíceis problemas técnicos. Exerce a atividade profissional com autonomia e na esfera administrativa recebe orientação do Chefe imediato ou do Diretor do Departamento que estiver subordinado. A revisão dos trabalhos real-

Pediatra.- Trabalho profissional de medicina e que consiste na profilaxia, diagnóstico e tratamento das doenças de crianças e adolescentes. As atividades desenrolam-se em ambulatório, clínica, hospital, posto-médico-pediátrico ou creche e são executadas com independência e iniciativa própria no tocante à parte técnica. O médico pediatra trabalha sob a orientação administrativa do Chefe imediato. A revisão é feita por superior hierárquico, pela constatação dos resultados obtidos e pelo exame de boletins e relatórios apresentados e ainda por parte dos responsáveis pelos enfermos.

Obstetra.- Trabalho que consiste no diagnóstico e tratamento de doenças das senhoras e na assistência a gestantes parturientes e puérperas. O trabalho é realizado em ambulatório, clínica de maternidade e posto de saúde, abrangendo ainda partejamentos e intervenções cirúrgicas. O médico exerce suas atividades profissionais com autonomia, recorrendo, quando necessário, ao médico chefe e que prestará orientação administrativa e procederá a revisão de seus trabalhos através de entrevistas, relatórios e boletins médicos. Pelos resultados obtidos com o tratamento ministrado, seu trabalho sofre ainda natural revisão por parte das clientes.

Cirúrgico.- Trabalho profissional de medicina especializada em cirurgia. A atividade do médico cirúrgico é exercida em hospital e posto-médico de socorro, com ampla autonomia profissional, recorrendo, entretanto, quando o caso exige, ao médico chefe que prestará orientação e a assistência solicitada e procederá a revisão de seus trabalhos através de conferências, relatórios e boletins médicos. Pelos resultados obtidos, seu trabalho sofre ainda a natural revisão por parte dos pacientes.

#### MÉDICO-VETERINÁRIO

##### NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho profissional de medicina veterinária e que consiste no tratamento de animais doentes e lesados e no diagnóstico e anormalidades em produtos de origem animal. A atividade do médico veterinário é ampla e extensiva ao campo da zootecnia, da tecnologia de inspeção de produtos animal para o consumo humano e pesquisas de nutrição animal. A atividade é exercida em laboratórios, postos médicos-veterinários e em campos experimentais, assim como nos locais onde é exercido o comércio de produtos alimentícios, indústrias alimentícias, matadouros, etc. O controle do serviço de inspeção de carne ao consumo do público, pelos seus subordinados, é uma das tarefas exercidas pelo Médico-Veterinário, ajudando-os na solução dos difíceis problemas técnicos. Exerce a atividade profissional com autonomia e na esfera administrativa recebe orientação do Chefe imediato ou do Diretor do Departamento que estiver subordinado. A revisão dos trabalhos real

24

zados é feita através do estudo de relatórios apresentados, pelos resultados obtidos, informações e por observações diretas dos superiores e do público.

### MOTORISTA

#### NATUREZA DO TRABALHO

Este é um trabalho qualificado em que consiste dirigir veículos motorizados para o transporte de pessoas e cargas, como também no manejo de tratores, compressores, niveladores e outros equipamentos pesados, aplicados em obras públicas e agrícolas. Um motorista trabalha com autonomia quanto a maneira de dirigir e manejar o veículo, mas deve fazê-lo consoante a técnica profissional e regulamentação de trânsito, sendo ainda responsável pela segurança dos passageiros e manutenção de carga em ordem e em boas condições, como também pela conservação do veículo. Quando em trabalho no manejo de equipamentos pesados, em locais de obras de grande vulto e que exigem o emprego de máquinas pesadas, o Motorista aplicará toda sua perícia técnica, mantendo sempre o devido cuidado, não só para evitar acidentes e desgastes das máquinas, como para a sua segurança e para conseguir o máximo rendimento no desempenho de suas tarefas, observando, ainda, com exatidão as especificações da obra em execução. O serviço desenvolve-se de acordo com a rotina estabelecida, cabendo a cada motorista trabalhar com determinado veículo para determinado fim e em horário regular. Em muitos casos, porém, podem variar consideravelmente tanto o veículo como o transporte e o horário a cumprir, recebendo, nestes casos, orientação escrita ou verbal dos superiores. A revisão do trabalho é feita através de mapas de serviços, preenchidos pelo motorista diariamente e também pelos que se utilizam do veículo para o transporte de pessoal ou de carga sob a sua responsabilidade, assim como pelos superiores ou encarregados de serviços e obras, por meio de verificação da qualidade, volume e exatidão dos serviços prestados. O motorista, quando em serviço de manejo de máquinas em serviços de terraplanagem ou consolidação de obras, recebe orientação e ordens sobre os locais onde deve executar os trabalhos, geralmente acompanhadas de notas topográficas.

### ODONTÓLOGO

#### NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho profissional de odontologia e que consiste no tratamento clínico e cirúrgico das afecções ou anomalias dentárias. O trabalho desenvolve-se em hospital, pórtico-médico-odontológico. Um médico-odontologista exerce a sua atividade profissional com autonomia e recebe orientação administrativa do Diretor do Departamento a que estiver subordinado, ou do Chefe imediato, sendo o seu trabalho revisto por superior hierárquico, através de visitas periódicas, entrevistas, relatórios e pelos resultados alcançados com o tratamento

OFICIAL ADMINISTRATIVONATUREZA DO TRABALHO

Trabalho complexo de escritório e que exige iniciativa para tomar decisões baseadas em conhecimentos bem fundados de diretrizes e procedimentos estabelecidos nos diversos programas da Prefeitura. Abrange a organização, orientação e revisão - quando tiver auxiliares - e execução das tarefas ou dos trabalhos. Nas revisões, tem finalidade principal de verificar a realização dos trabalhos de acordo com as leis, regulamentos e ordens vigentes e dentro dos prazos estabelecidos. O oficial administrativo recebe ordens, orientações e instruções de ordem geral, tendo responsabilidade pela interpretação, desdobramento e aplicação das referidas instruções. Pode exercer, também, as funções próprias de gabinete do Prefeito, em cujas tarefas se destacam a coordenação com os demais órgãos da municipalidade, com outros níveis de governo e com o público em geral. São variadas as atribuições nesse setor, salientando-se, entretanto, a triagem dos assuntos que devam chegar às mãos do Prefeito. O ocupante do posto desta classe executa as suas tarefas com relativa autonomia, dentro das diretrizes gerais fixadas pelo Prefeito e pelo Diretor do Departamento. Abrange, ainda, os trabalhos na Câmara Municipal, recebendo, neste caso, ordens, orientações e instruções da Mesa da Câmara, tendo responsabilidade pela interpretação, desdobramento e aplicação das instruções recebidas.

ORIENTADORA DO ENSINO PRIMÁRIONATUREZA DO TRABALHO

Trabalho profissional de educação em que consiste prestar assistência técnica e administrativa a professoras primárias. O trabalho abrange a organização e experimentação de programas, análises objetivas e processos de ensino, bem como a seleção de métodos visando a eficiência no desenvolvimento do programa escolar primário. Exerce o trabalho em local que lhe for determinado e junto às escolas primárias, orientando e fiscalizando o trabalho das professoras. Quando o trabalho é exercido na repartição, consiste em distribuir, orientar e fiscalizar os expedientes normais das escolas primárias, como o controle de gastos de materiais didáticos, exame sobre a frequência, aproveitamento, execução de programas e demais serviços escolares. Atua com razoável autonomia, mas recebe orientação e instruções dos Assistentes Técnicos do Ensino Municipal, tem em vista o Regulamento de Ensino Primário do Estado. O trabalho é revisto pelos superiores, através de relatórios, conferências, resultados obtidos e por observação direta.

PORTEIRO-CONTÍNUONATUREZA DO TRABALHO

É este um trabalho rotineiro e é executado na Portaria do prédio da Prefeitura, consistindo em prestar informações

brigações principais desta classe exigem que os servidores permaneçam na porta principal ou em outro local designado, durante o expediente municipal, prestando, com cortesia e precisão, as informações que lhe são solicitadas. Inclui também o cumprimento às regras da repartição respectiva, quanto à entrada de servidores ou particulares. As tarefas são orientadas e revistas por servidores hierárquicos, especialmente pelo Diretor do Departamento de Administração Geral, que estabelece as rotinas de trabalho e resolve os problemas e observa, a civilidade, assiduidade e eficiência dos ocupantes deste posto de trabalho. Encluem nas atribuições dessa classe a obrigação de abrir e fechar as repartições, manter ordem e asseio nas mesmas, zelar pela conservação dos bens e utensílios de uso nos serviços das repartições, auxiliar os trabalhos de trânsito de papéis e processos entre as repartições, assim como manter vigilância nas repartições e fiscalizar as instalações elétricas e hidráulicas do prédio, pedindo as providências para as revisões que se fizerem necessárias nestas.

#### PROFESSORA PRIMÁRIA

##### NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho educativo, que consiste na regência de aulas de nível elementar, em escola primária municipal. O trabalho dessa classe tem por fim a instrução e a educação de crianças em idade escolar, através não somente de lições em classe, como também de toda a atividade destinada a auxiliar o desenvolvimento físico, mental e moral dos educandos. Abrange também o ensino de adultos, em curso noturno. Realiza-se junto a turmas constituídas de número razoável de alunos de determinado grau de adiantamento ou de uma ou mais turmas, de diferentes graus. Uma professora primária pode reger classes constituídas de crianças em idade pre-escolar, inculcando-lhes a prática de exercícios físicos e mentais e bons hábitos de sociabilidade e higiene, visando a sua preparação para o convívio social e para a vida escolar futura. O trabalho desta classe se desenvolve em razoável autonomia didática. O servidor trabalha, porém, sob a orientação geral de uma orientadora e segue programas e regulamentos oficiais, horários preestabelecidos e normas e diretrizes emanadas de assistentes técnicos. O trabalho é revisto pelos superiores hierárquicos, que acompanham o desenvolvimento das atividades, mediante observação direta, verificação dos programas e planos de aula, reuniões periódicas e exame de boletins e livros de registros. A revisão processa-se, também, pela análise de aproveitamento dos alunos, através de provas organizadas e controladas pelo assistente técnico e pela orientadora.

#### SERVENTE

##### NATUREZA DO TRABALHO

Este é um trabalho manual simples e que con-

municipais. Um servente executa seus trabalhos em dependências internas, áreas, praça de esportes ou pátios, cuidando da higiene, ordem e conservação de locais, utensílios, equipamentos, rouparia e materiais, executando, ainda, tarefas de cozinheiro e copeiro. Este trabalho é realizado de acordo com a rotina previamente estabelecidas e orientado pelo superior hierárquico, ou por outro funcionário credenciado, que determina os serviços e os inspeciona durante a sua execução ou no término deles.

### TOPOGRAFO

#### NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho técnico de topografia, que consiste na execução de levantamentos altimétricos e cadastrais, com emprego de tótopo e outros aparelhos de precisão. O topógrafo exerce suas atividades no campo, executando levantamentos topográficos, nivelamentos e medições, como também orientando auxiliares e pequeno grupo de trabalhadores braçais, empenhados nos serviços complementares. Na unidade, ainda orienta a execução de cálculos, desenhos e projetos. Recebe orientação de engenheiros e do Diretor do Departamento, através de programas preestabelecidos e durante o traçado dos desenhos, quando são anotadas discordâncias nos cálculos. Exerce a função com razoável autonomia, dentro do campo profissional. A revisão dos trabalhos é feita pelo engenheiro chefe, para verificar a exatidão de cálculos e observações.

-----0-----  
 Prefeitura Municipal de Ouro Preto, em 26 de janeiro de 1960.

---

Prefeito Municipal.