ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

LEI MUNICIPAL N.º 410
de 05 de abril de 1979

CRIA O QUADRO DE SERVIDORES / DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOSTARDAS.-

DALTRO MARTINS SARAIVA, Prefeito Municipal de Mostardas.-/

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

L E I :

Art. 1º - Fica criado o quadro de Servidores da Câmara Municipal de Mostardas, na forma dos anexos nºs I, II e III, e em consonância com a Lei Municipal nº 342, de 03 de maio de 1977 e com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mostardas.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor a partir de 1º de abril de 1979.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MOSTARDAS, 05 de abril de 1979.

Daltro Martins Saraiva
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Cleres Maria Machado Saraiva
Secretária Municipal

A N E X O Nº 1

I - Cargos de Provimento em Comissão

Denominação:	Padrão:	Quantidade:
Secretário Legislativo	7	1

A N E X O Nº I I

I - Cargos de Provimento Efetivo

Denominação:	Padrão:	Quantidade:
Escriturário	4	1
Servente	1	1

A N E X O Nº III

Cargo: SECRETÁRIO LEGISLATIVO

Descrição das atividades inerentes ao cargo:

a) Síntese dos deveres: - Pesquisar, planejar, organizar, controlar e dirigir as atividades inerentes à Secretaria da Câmara. Assessorar as atividades dos membros do Poder Legislativo.

b) Exemplos de atribuições: - Secretariar as reuniões da Câmara; assistir o Presidente no desempenho das suas funções; coordenação da Câmara com os munícipes; encaminhamento de papéis e correspondência ao Executivo e outros órgãos; manter em dia os registros da Câmara; fazer folhas de Pagamento dos Vereadores e funcionalismo da Câmara; arquivar os papéis e correspondência recebida e expedida; datilografar as proposições dos vereadores; confeccionar os atos, decretos, resoluções da Câmara; datilografar os pedidos de informações, proposições e outros papéis aos senhores vereadores; Executar outras tarefas correlatas.

c) Característica especial do cargo: - O período de trabalho é de tempo integral.

Requisitos necessários:

1) Instrução - No mínimo conclusão 2º grau do Ensino/ Fundamental.

2) Conhecimentos - Legislação, conhecimentos de serviços de Secretaria, datilografia e outros.

3) Recrutamento - Cargo de confiança do Presidente da Câmara, podendo ser preenchido por servidor ou pessoa estranha ao serviço público.

ANEXO Nº III

Cargo: ESCRITURÁRIO "A"

Descrição das Atividades inerentes ao cargo:

a) Síntese dos deveres: - Executar trabalhos de escritório, de certa complexidade que requeiram alguma capacidade de julgamento. Executar trabalhos de datilografia de natureza variada.

b) Exemplos de atribuições: - Redigir e ou datilografar informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, cópias de Atas; classificar e organizar os expedientes recebidos; colecionar os recortes de jornais, leis, decretos, publicações, etc executar outras tarefas correlatas.

c) Características especiais: - O período de trabalho será de horário integral.

Requisitos necessários ao desempenho do cargo:

1) Instrução - 1º Grau do Ensino Médio, ou instrução equivalente.

2) Conhecimentos - Experiências em serviços de escritório

3) Recrutamento - Concurso Público para ingresso .

A N E X O Nº III

Cargo: SERVENTE

Descrição das atividades inerentes ao cargo:

a) Síntese dos deveres: - Proceder à limpeza e conservação dos locais de trabalho e das instalações .fazer arrumação e remoção de móveis máquinas e materiais de escritório;/ prestar serviços de estafeta.

b) Exemplos de atribuições: - Fazer serviços de faxina; proceder a limpeza dos pisos(inclusive lavagem e enceramento), de vidros, móveis e instalações sanitárias; fazer conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais, executar mandados, como estafeta; transportar volumes; proceder a arrumação de móveis/ e materiais; executar outras tarefas correlatas.

c) Características especiais: - O exercício do cargo obriga ao uso de uniforme fornecido pela Prefeitura; os trabalhos de limpeza / quando das reuniões da Câmara serão- efetuados após o término destas.

d) O horário de trabalho será de meio-turno diário e os salários serão proporcionais.

Requisitos necessários ao desempenho do cargo::

1) Instrução - O candidato deve ser alfabetizado.
2) Conhecimentos - ----------
3) Recrutamento - Concurso Público