ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO

LEI Nº 798, de 27 de junho de 1988

REFORMULA O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES(PCC) DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO AUGUSTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANTONIO FABRICIO GARCEZ FREIRE, Prefeito Municipal de Santo Augusto-Rs.

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

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - É modificado o Plano de Classificação de Cargos-PCC, da Câmara Municipal de Vereadores de Santo Augusto-Rs, estabelecido em Lei.

Art. 2º - O Plano de Classificação de Cargos se aplica a todos os funcionários, assim entendidos os servidores municipais da Câmara, sujeitos ao regime estatutário.

Art. 3º - A organização do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, com base no "Sistema de Classificação de Cargos e Funções", fica assim constituída:

1. Quadro Permanente de Cargos
2. Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

§ 1º - O Quadro Permanente de Cargos é constituído por funcionários nomeados em caráter efetivo.

§ 2º - O Quadro de Cargos em Comissão e de Funções é integrado por todos os cargos de provimento em Comissão e Função Gratificada, criados em Lei.

Art. 4º - Define-se "Cargo", para os efeitos desta Lei, o criado através de Lei, em número certo e com denominação própria, consistindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um funcionário, mediante retribuição pecuniária padronizada.

Art. 5º - Os cargos são de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 6º - Os cargos de provimento efetivo são isolados ou de carreira.

Afixado em 28/6/88
Registrado em 29/7/88

§ 1º - Cargos isolados são os que mesmo quando integrados em classes, não possibilitem promoção vertical de seus ocupantes.

§ 2º - Cargos de carreira são os que possibilitam a movimentação de seus ocupantes, de classe a classe, mediante promoção vertical.

Art. 7º - Classe é o agrupamento de cargos da mesma profissão ou atividade, com a mesma denominação e do mesmo nível de dificuldades, responsabilidades e retribuição pecuniária.

Art. 8º - Série é o conjunto de classes dispostas hierarquicamente, segundo o grau de dificuldades e responsabilidades de suas atribuições, e na forma do plano de promoções verticais.

Art. 9º - A lei que criar cargos será sempre precedida de justificativa de sua necessidade e determinará a forma de nomeação de seus ocupantes, se em caráter efetivo ou em comissão, bem como estabelecerá, para seu provimento, os requisitos mínimos de escolaridade e aptidão profissional.

Art. 10 - Considera-se "Função Gratificada" para os efeitos desta Lei, a que corresponder às atribuições de chefia, assessoramento e outras que a lei determinar.

Art. 11 - São extintos todos os cargos atualmente existentes na Câmara Municipal.

TÍTULO II
DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

CAPÍTULO I
DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Art. 12 - A organização do Quadro Permanente de Cargos vincula-se aos fins da Câmara Municipal, estruturando os serviços destinados ao atendimento das funções essenciais e gerais, necessários à execução daqueles fins.

Art. 13 - A sistemática do Quadro Permamente de Cargos se processa em três níveis, fixados segundo os graus de dificuldades e complexidades dos serviços da Câmara Municipal, a saber:

I - NÍVEL PRINCIPAL

Funções técnicas cujo exercício depende de certificado de curso de nível superior. Funções administrativas de grande responsabilidade, com exigência de escolaridade correspondente ao terceiro grau completo, suplementado, quando for o caso, por especiali

zação.

II - NÍVEL MÉDIO

Funções administrativas ou técnicas de certa complexidade. Exigência de escolaridade correspondente ao segundo grau completo, quando for o caso, por especialização.

III - NÍVEL SIMPLES

Trabalho de rotina, geralmente de pouca complexidade. Serviço administrativo de apoio em geral. Exigência de escolaridade correspondente ao primeiro grau completo.

Art. 14 - Cada nível poderá conter classes de cargos de valorização diversas, não podendo entretanto, haver classes de valores idênticos em níveis diferentes.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 15 - A estrutura básica do quadro permanente de cargos é constituída dos seguintes serviços:

I - SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 16 - As classes de cargos serão distribuídas nos diversos serviços, observadas as características próprias de cada nível.

Art. 17 - O Quadro Permanente fica constituído dos seguintes cargos:

NIVEL	TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
PRINCIPAL 1	01	ASSESSOR SUPERIOR LEGISLATIVO	1.1.5.4
MÉDIO 2	01	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	2.1.3.3
	01	OFICIAL LEGISLATIVO	2.1.2.2
SIMPLES 3	01	AUXILIAR LEGISLATIVO	3.1.1.1

Art. 18 - O código de identificação, estabelecido para as classes de cargos criados no artigo anterior, tem a seguinte constituição:

1º Elemento: indica o nível
2º Elemento: indica o serviço
3º Elemento: indica a classe
4º Elemento: indica o padrão

Parágrafo Único - Além destes, poderá haver o quinto - elemento que indicará o sub-padrão ou a faixa de promoção horizontal

correspondente ao padrão-base da respectiva classe.

Art. 19 - São as seguintes as classes e cargos com os respectivos padrões-base:

CLASSE	ESPECIFICAÇÃO	PADRÃO-BASE
1	AUXILIAR LEGISLATIVO	1
2	OFICIAL LEGISLATIVO	2
3	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	3
4	ASSESSOR SUPERIOR LEGISLATIVO	4

Parágrafo Único - Os cargos correspondentes às classes 1, 2 e 4 formam uma série. O cargo da classe 3 é isolado.

CAPÍTULO III
DAS ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

Art. 20 - Entende-se por especificação de classe, a discriminação dos cargos classificados à base de deveres e responsabilidades, contendo o nome da classe, o serviço, o nível, o código, a síntese dos deveres, exemplos de atribuições, condições de trabalho, requisitos para o provimento e recrutamento.

Art. 21 - Fazem parte integrante desta lei, como Anexo I, as especificações das classes do quadro permanente de cargo e do quadro de cargos em comissão e funções gratificadas.

Parágrafo Único - As especificações de classes poderão ser alteradas por decreto legislativo apenas quanto à síntese dos deveres e responsabilidades e dos exemplos de atribuições, ressalvados os direitos adquiridos.

Art. 22 - Toda e qualquer proposta de criação de novas classes de cargos deverá ser acompanhada da respectiva especificação.

TITULO III
DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 23 - São criados os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação, destinados ao atendimento de encargos de chefia, assessoramento e outros que a lei determinar, os quais poderão ser providos, optativamente, sob a forma de função gratificada.

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	DIRETOR GERAL	CC2 ou FG2
01	ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	CC1 ou FG1

Art. 24 - O provimento de Cargos em Comissão poderá ser efetuado com pessoas estranhas ao Quadro Permanente de Cargos da Câmara Municipal.

Art. 25 - O exercício de Função Gratificada é privativo de detentores de cargos de provimento efetivo.

Art. 26 - As atribuições dos Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas, fazem parte integrante desta Lei, como anexo I. A lotação dos cargos mencionados será estabelecidos através de Portaria.

TITULO IV
DO RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E PROMOÇÃO

Art. 27 - O recrutamento externo será feito, para provimento de cargos, mediante concurso público e proceder-se-á:

a) nos casos de nomeação em cargos isolados ou iniciais de séries;

b) nos demais casos em que, aberta a inscrição para recrutamento interno não se apresentem candidatos ou apresentando-se, não logrem aprovação em número suficiente para provimento das vagas existentes.

Art. 28 - O provimento dos cargos de classe não iniciais de séries de carreira será realizado por recrutamento interno mediante prova de habilitação e obedecerá as linhas de promoções de cada classe.

Art. 29 - Não poderá concorrer ao recrutamento interno, os funcionários que não tenham completado o estágio probatório e não tenham grau de escolaridade exigido para o cargo.

Art. 30 - Serão promovidos por promoção vertical, os cargos correspondentes às classes que constituem a seguinte série:

1. Auxiliar Legislativo
2. Oficial Legislativo
3. Assessor Superior Legislativo

Art. 31 - A prova de habilitação para a promoção vertical para os cargos das classes que compõem a série referida no artigo anterior, constituir-se-á das seguintes partes:

I - Prova objetiva de serviço;

II - Prova de títulos, na forma estabelecida em regulamento;

III - Prova de merecimento, baseada em critérios objetivos na forma a ser regulamentada, que incluirá os aspectos referentes à assiduidade, pontualidade e disciplina.

Parágrafo Único - A valorização da prova a que se refere o inciso I deste Artigo deverá atingir, no mínimo a 50% do total de pontos atribuíveis na forma de habilitação em seu conjunto.

Art. 32 - A promoção horizontal, realizada na forma estabelecida no artigo 33 desta lei, consiste na passagem do funcionário do padrão-base da classe a que pertencer para o primeiro sub-padrão respectivo e, sucessivamente, de um sub-ppdrão inferior ao imediatamente superior, de acordo com a tabela constante do artigo 36.

Parágrafo Único - A promoção horizontal implica somente em aumento da remuneração, sem qualquer alteração das atribuições e responsabilidades do funcionário.

Art. 33 - Serão promovidos horizontalmente, a cada três ano, os funcionários de cada classe, com estabilidade, que adquirem mérito, na forma regulamentada. A contagem do período de promoção será a partir da vigência desta lei.

Parágrafo Único - As promoções horizontais serão efetuadas no mês de dezembro de cada ano, para vigorarem a partir de janeiro do exercício imediato.

Art. 34 - Para a promoção horizontal será aplicado o boletim de merecimento do funcionário,composto dos seguintes itens:

1. Assiduidade de 90% no triênio, desprezados os afastamentos de serviço que o estatuto considera de efetivo exercício;

2. Qualidade do trabalho, capacidade de iniciativa e de colaboração, tirocínio, ética profissional, conhecimentos, aperfeiçoamento funcional e compreensão dos deveres;

3. Inexistência no triênio de penalidades de suspensão, passado em julgado.

Art. 35 - O boletim de merecimento será preenchido, anualmente, pela comissão de eficiência constituída de três membros, nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

TÍTULO V
DO PLANO DE PAGAMENTO

Art. 36 - A tabela de vencimento para o quadro permanente de cargos fica constituída dos seguintes padrões e sub-padrões:

...

PADRÃO BASE	SUB-PADRÕES DE PROMOÇÃO HORIONTAL			
	0	1	2	3
1	15.136,00	16.607,00	18.252,00	20.078,00
2	20.296,00	21.107,00	23.155,00	25.476,00
3	31.016,00	33.490,00	36.748,00	40.575,00
4	41.760,00	45.810,00	50.254,00	55.127,00

Parágrafo Único - Os valores fixados na tabela constante deste artigo, terão os mesmos percentuais de reajuste que forem concedidos aos funcionários do Órgão Executivo.

Art. 37 - É fixada a seguinte tabela de pagamentos para os cargos em comissão e funções gratificadas:

CARGOS EM COMISSÃO		FUNÇÕES GRATIFICADAS	
CC2	CZ$ 45.000,00	FG2	CZ$ 22.500,00
CC1	CZ$ 25.200,00	FG1	CZ$ 12.600,00

Parágrafo único - Os valores dos vencimentos e gratificações, fixados na tabela constante deste artigo, serão sempre reajustados em percentual nunca inferior ao da alteração dos valores dos padrões-base estabelecidos no artigo 36, quando estes forem revisados.

Art. 38 - O funcionário que, por mérito atingir o último sub-padrão da classe a que pertencer, continuará a receber promoção trienal por merecimento, correspondente a 10%(dez por cento) sobre o seu vencimento básico, desde que satisfaça os requisitos dos incisos I,II e III do artigo 34 deste Lei.

Parágrafo Único - A nenhum funcionário será concedidode mais do que 05(cinco) avanços.

Art. 39 - O valor dos avanços se incórporam aos vencimenn tos do funciênário beneficiado.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40 - O presidente da Câmara Municipal promoverá o aperfeiçoamento de seus funcionários, no sentido de melhor prepará-los para as funções que lhes são afetas, com o objetivo de promover o aprimoramento do serviço público.

Parágrafo Único - O aperfeiçoamento de que trata este artigo poderá ser feito através de cursos de treinamento especial promovido pela Câmara Municipal ou em regime de convênio com órgãos Estaduais ou Federais.

Art. 41 - A lotação dos cargos integrantes do quadro permanente será feita através de Portaria, elaborada pelo presidente da Câmara Municipal.

Art. 42 - É concedido o prazo de 60(sessenta) dias para o recebimento de reclamações quanto às falhas ou omissões de enquadramento ou reclassificação.

Art. 43 - Os servidores, ocupantes dos cargos do artigo 11 será aproveitados em cargos de provimento efetivo, criado por esta lei, de natureza, nível hierárquico e vencimentos compatíveis com os dos extintos, e o sub-padrão mais aproximados aos respectivos vencimentos, na forma do anexo II.

Parágrafo Único - No caso de que o valor do vencimento de funcionário estável, titular de cargo de provimento efetivo, seja superior ao último sub-padrão da classe, será paga a diferença através de parcela autônoma, integrando, para todos os efeitos, os seus vencimentos, obedecendo-se o princípio da anterioridade e irredutibilidade de vencimentos, incidindo sobre esta parcela os mesmos percentuais de reajuste que forem concedidos aos funcionários do Órgão Executivo.

Art. 44 - O exercício ininterrupto de Função Gratificada durante mais de 05(cinco) anos, ou 08(oito) anos, intercelados, dá direito à incorporação do respectivo valor aos proventos de aposentadoria.

Art. 45 - As atividades sistematizadas de caráter eventual ou permanente, determinam a participação do funcionário em quaisquer atos necessários ao seu funcionamento, e é considerada obrigatória, sendo, por conseguinte, tida como interrupção de efetividade o não atendimento a este dever.

Art. 46 - As despesas decorrentes da Presente Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, suplementadas se for o caso.

Art. 47 - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO, em 27 de junho de 1988.

ANTONIO FABRICIO GARCEZ FREIRE
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JAIRO LUIZ PIZOLOTTO
Secretário de Administração

Afixado em 28/6/88
Desafixado em 28/9/88

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO

ANEXO I - 1 (Art. 21)

QUADRO: Permanente
Classe: Auxiliar Legislativo
Nível: Simples
Padrão: 1
Código: 3.1.1.1

Síntese dos deveres: Executar trabalhos de escritório, geralmente de rotina, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expedientes e documentos, fazer controle de movimentação de processos ou papéis; organizar mapas, arquivos, boletins e demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar a freqüência de servidores e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de trabalho de 33 horas semanais.
b) Outras: Viagens para fora da sede, freqüência a cursos especializados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
a) Escolaridade: correspondente ao 1º grau completo.
b) Idade: Entre 18 e 45 anos.
c) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso público
ACESSO: Ao cargo de Oficial Legislativo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO

ANEXO I - 2 (art. 21)

QUADRO: Permanente
CLASSE: Oficial Legislativo
NÍVEL: Médio
PADRÃO: 2
CÓDIGO: 2.1.2.2

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços de escritório de certa complexidade, que envolvam a interpretação de Leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Examinar processos relacionados com assuntos gerais da Câmara Municipal, que exijam interpretação de textos legais, expecialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos; redigir quaisquer modalidades de expedientes administrativos, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; elaborar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa; operar em máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões, comissões de inquérito e integrar grupos operacionais; fazer a chamada dos vereadores; lavrar as atas das sessões e executar outras - tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho de 33 horas semanais.
b) Outras: Viagens para fora da sede, freqüência a cursos de especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Correspondente ao 2º grau completo.
b) Idade: Entre 18 e 45 anos.
c) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Da classe de Auxiliar Legislativo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO

ANEXO I - 3 (Art.21)

QUADRO: Permanente
CLASSE: Técnico em Contabilidade
NÍVEL: Médio
PADRÃO: 3
CÓDIGO: 1.1.3.3

SÍNTESE DOS DEVERES: Estdos, fiscalização, orientação e superintendência das atividades contábeis que envolvam matéria financeira e econômica de natureza complexa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar os serviços, realizar estudos e pesquisas para estabelecimento de normas diretoras da contabilidade da Câmara; planejar modelos e fórmulas para - uso dos serviços de contabilidade; elaborar projetos orçamentários; analisar e realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balnaços; assinar balanços e balancetes; executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa, se for o caso; escriturar mecânicamente fichas e empenhos; levantar e conferir balancetes; examinar processo de prestação de contas; - examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho de 33 horas semanais.

b) Outras: Viagens para fora da sede, freqüência a cursos de especialização.

REQUISITOS PRA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Correspondente ao 2º grau completo, com habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade.

b) Idade: Entre 18 e 45 anos.

c) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO

ANEXO I - 4 (Art.21)

QUADRO: Permanente
CLASSE: Assessor Superior Legislativo
NÍVEL: Principal
PADRÃO: 4
CÓDIGO: 1.1.5.4

SÍNTESE DOS DEVERES: Supervisionar os serviços administrativos; prestar assessoramento a vereadores e chefes de serviços; realizar estudos no campo da administração.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar os serviços administrativos da Câmara Municipal; elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos interlocutórios ou não, de acordo com a orientação da Mesa da Câmara Municipal, revisar atos e informações; minutar projetos de lei, preparar anteprojetos; fazer revisão e reparar para a redação final a matéria aprovada; organizar a "Ordem do Dia"; assessorar a Mesa da Câmara Municipal de Vereadores; conferir balancetes e folha de pagamento de subsídios, vencimentos e salários; julgar a prestação de contas de adiantamento; reunir informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; propor a realização de serviços legislativos; secretariar comissões de inquérito; elaborar atos complexos e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais

b) Outras: Viagens para fora da sede e freqüência a cursos de especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Curso superior

b) Idade: emtre 18 e 45 anos

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO

ANEXO I - 5 (Art. 21)

QUADRO: Cargos em comissão e funções gratificadas
CLASSE: Diretor Geral
PADRÃO: 2
CÓDIGO: CC2 ou FG2

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar as funções de coordenação, orientação e controle de todas as atividades administrativas, financeiras e legislativas da Câmara Municipal.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal. Despachar com o Presidente todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar das reuniões coletivas quando convocadas. Emitir pareceres e exarar despachos interlocutórios em processos administrativos. Manter sob sua responsabilidadeocontrole e a atualização dos arquivos e demais documentos da Câmara Municipal. Prestar permanentemente assistência administrativa sob sua competência à Mesa Diretora da Câmara e demais vereadores. Promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal. Supervisionar as atividades de pessoal, material, arquivo,portaria, expediente, datilografia, comunicações, serviços gerais, segurança, contabilidade, tesouraria e patrimônio. Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: à disposição da Presidência da Câmara Municipal.

b) Outras: o exercício do cargo e ou função poderá exigir a prestação de serviços à noite,sábados, domingos e feriados, bem como viagens e freqüência a cursos de especialização.

RECRUTAMENTO: Indicação pela Presidência da Câmara - Municipal.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO

ANEXO I - 6 (Art. 21)

QUADRO: Cargos em comissão e funções gratificadas
CLASSE: Assessor Especial
PADRÃO: 1
CÓDIGO: CC1 ou FG1

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar o Presidente da Câmara Municipal e aos demais membros da Mesa Diretora.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Assessorar o presidente da Câmara Municipal bem como os demais membros que compõem a Mesa-Diretora, no que se refere ao cumprimento do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município; redigir e encaminhar matérias para divulgação dos trabalhos da Câmara através da imprensae quqlquer outras modalidades de expedientes administrativos ou legislativos quando solicitados pela Presidência da Câmara Municipal e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: à disposição da Presidência da Câmara Municipal.

b) Outros: o exercício do cargo ou função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e freqüência a cursos de especialização.

RECRUTAMENTO: indicação pela Presidência da Câmara Municipal.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO

ANEXO II(ART. 43)

Nº de Cargos	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO	SUB-PADRÃO
01	OFICIAL LEGISLATIVO	2.1.2.2	3
01	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	2.1.3.3	0
01	AS.SUP. LEGISLATIVO	1.1.5.4	0