CÂMARA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

LEI MUNICIPAL Nº 766
DE26 DE JUNHO DE 1990.

DISPÕE SOBRE O SISTEME DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES;REORGANIZA OS QUADROS DE PESSOAL; ESTABELECE NOVO PLANO DE PAGAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Mostardas,Domingos Antônio Tadeu da Silva Terra, com a aprovação da Câmara Municipal de Mostardas, sanciona e promulga a seguinte,

L E I;

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ART.1º - Fica estabelecido por esta Lei, o Sistema de Classificação de Cargos e Funções no Serviço Público da Câmara Municipal de Mostardas.

Art.2º - A organização dos Quadros de Pessoal do Serviço Público da Câmara Municipal, fica assim constituído:

I - Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo;

II - Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas e,

III - Quadro de Empregos.

§ 1º - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é constituído por funcionários nomeados em caráter efetivo, regido por estatuto com as vantagens desta Lei.

§ 2º - O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas é integrado por todos os cargos de provimento em Comissão e Funções Gratificadas criadas por Lei.

§ 3º - Quadro de Empregos é o sujeito ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 4º - Para efeito desta Lei, considera-se cargo o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por Lei,de nominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada.

Art.3º - A estrutura básica dos Quadros de Cargos e Funções do serviço público municipal, constiui-se dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Administração Geral;

II - Órgãos de Administração Específica;

III - Órgãos Consultivos e de Descentralização Administrativa.

...

...

Art.4º - São extintos todos os cargos e funções atualmente existentes na Câmara Municipal de Mostardas.

TÍTULO II

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art.5º - São criados nesta Lei as seguintes denominações dos Cargos de Provimento Efetivo com os respectivos Padrões - Base.

TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	ANEXO
02	Auxiliar de Administração-I-Inicial	"1"	I-1
02	Auxiliar de Administração - II	"2"	I-2
02	Oficial Administrativo	"3"	I-3
01	Inspetor Tributário	"2"	I-4
01	Tesoureiro	"3"	I-5
01	Técnico em Contabilidade	"4"	I-6

Art.6º - Além do Padrão - Base de identificação estabelecido para os cargos criados no artigo anterior, haverá a indicação do Subpadrão da promoção horizontal.

Art.7º - As especificações dos cargos de provimento efetivo, contendo o Quadro, o Cargo, o Padrão - Base, a síntese dos deveres, exemplos de atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento e forma de recrutamento, são os que constam no Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art.8º - As atribuições dos titulares dos Cargos de Provimento em Comissão (CC) e Funções Gratificadas (FG) são os correspondentes às condições dos servidores das respectivas unidades.

Art.9º - O provimento dos cargos que compõem o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, far-se-á mediante concurso público, exceto para os cargos não iniciais de carreira, nos termos das respectivas fichas de especificações, cujo provimento será feito mediante prova de habilitação, por recrutamento interno preferencial.

§ 1º - No recrutamento interno preferencial, será observado o seguinte requisito para provimento exigido para cada cargo, exceto o referente a idade.

§ 2º - Nos casos em que, aberta a inscrição para recrutamento preferencial, não apresentarem candidatos ou, apresentando-se, não lograrem aprovação, em número suficiente para provimento das vagas existentes, poder-se-á recorrer ao recrutamento externo.

Art.10 - A prova de habilitação para promoção

...

...
aos cargos de classe não inicial de carreira,constituir-se-á das seguintes partes:

I - Prova objetiva de serviço;
II - Prova de títulos na forma de regulamento;
III - Prova de merecimento,baseada em critérios objetivos na forma a ser estabelecida, que incluirá os aspectos a 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% (cinquenta por cento)do total de pontos atribuíveis à prova objetiva de serviço, para concorrer as demais provas.

Art.11 - O enquadramento ou lotação dos cargos integrantes do Quadro de Cargos de provimento Efetivo,criados nesta Lei,será feito através de Portaria do Presidente da Câmara Municipal,obecedendo as regras gerais de aproveitamento.

Art.12 - O aproveitamento do pessoal nos casos a que alude o Art.11,será publicado no prazo de 30(trinta) dias da data desta Lei,ficando estabelecido o prazo de trinta(30)dias a partir da data de publicação,para recebimento de reclamações quanto as falhas ou omissões no aproveitamento.

TÍTULO III

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS.

Art.13 - São criados os seguintes cargos em comissão de livre nomeação e exoneração,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.

Art.14 - São extintos todos os cargos em Comissão e Funções Gratificadas,existentes no serviço público da Câmara Municipal de Mostardas.

Art.15 - É o seguinte o Quadro dos cargos em Comissão e Funções Gratificadas,instituído na forma desta Lei:

Nº DE CARGOS E FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	PADRÃO DO CC	CÓDIGO DA FG	ANEXO
01	Chefe de Gabinete	CC-5	FG-5	II-1
01	Assessor Jurídico	CC-4	FG-4	II-2
01	Assessor Adjunto	CC-3	FG-3	II-3
01	Secretário da Câmara	CC-2	FG-2	II-4
01	Motorista do Gabinete	CC-1	FG-1	II-5
01	Tesoureiro		FG-1	

§ 1º - O provimento das Funções Gratificadas cri

adas neste artigo é privativa de serviço público ou posto a disposição da Câmara Municipal, sem prejuízo de seus vencimentos, a livre escolha do Presidente, e impede o preenchimento do correspondente cargo em comissão, exceto o de Tesoureirp, apenas por servidor do Município.

§ 2º - As atribuições dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, são os que constam no ANEXO II e sua lotação será estabelecida através de Decreto Legislativo.

TÍTULO IV

PLANO DE PAGAMENTO

Art.16 - A Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo e os valores dos Cargos em Comissão (cc) e Funções Gratificadas (FG) de que trata esta Lei, passam a ser os seguintes:

I - Cargos de Provimento Efetivo.

PADRÃO	VALOR BÁSICO
"1"	11.165,00
"2"	13.000,00
"3"	16.950,00
"4"	20.300,00

II - CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS.

CARGOS EM COMISSÃO (cc)	VALOR Cr$	FUNÇÃO GRATIFICADA			VALOR DA FG
CC-1	14.170,00	FG-1	50%	CC-1	7.085,00
CC-2	16.310,00	FG-2	50%	CC-2	8.155,00
CC-3	20.128,00	FG-3	50%	CC-3	10.064,00
CC-4	36.630,00	FG-4	50%	CC-4	18.315,00
CC-5	51.845,00	FG-5	50%	CC-5	25.922,50

Art.17 - O exercício de Função Gratificada durante 10 (dez) anos intercalados, ou não, dá direitp a incorporação do respectivo valor ao padrão básico do vencimento ou salário do funcionário.

Parágrafo Único - O funcionário em gozo da vantagem prevista neste artigo, nada perceberá pelo exercício da Função Gratificada de nível equivalente ou inferior ao daquele que incorporou percebendo a diferença caso venha a desempenhar um de nível mais elevado e que seráincorporado ao vencimento básico quando esta completar 02 (dois) anos de exercício na função.

TÍTULO V

INATIVOS

Art.18 - Os proventos dos funcionários inativos serão revisados com base nas disposições desta Lei, assegurado o mesmo tratamento pecuniário atribuído aos ativos de igual situação funcional, respeitadas as vantagens pessoais adquiridas, conforme estabelece a Constituição Federal em seu Artigo 40§4º.

Art.19 - Da aplicação do disposto no artigo anterior, não poderá resultar proventos maiores do que o inativo perceberia caso ainda estivesse em atividade.

Art.20 - É mantida a proporcionalidade nos casos em que a aposentadoria não tenha ocorrido com proventos integrais.

TÍTULO VI

QUADRO DE EMPREGOS

Art.21 - Respeitadas as vantagens criadas na presente Lei, aplicar-se-á o regime da Consolidação das Leis do Trabalho CLT aos ocupantes de cargos públicos municipais, que constituirão o Quadro de Empregos, inclusive os de provimento em Comissão.

Parágrafo Único - O exercício da Função Gratificada por pessoal do Quadro de Empregos, obedecerão as disposições dos Artigos 13 e 15 e seus parágrafos, o Artigo 16, Inciso II e Artigo 17 e seu Parágrafo Único.

Art.22 - A investidura no Quadro de Empregos criadas por esta Lei, e na forma nesta disposta, far-se-á com obediência as regras constitucionais disciplinadoras do ingresso, inclusive concurso público, quando for o caso.

Parágrafo Único - As especificações dos Empregos do Pessoal contratado, contendo o quadro, a categoria, o cargo referência salarial, a síntese dos deveres, o exemplo de atribuições de trabalho, requisitos para provimento e forma de recrutamento, são as que constam no ANEXO III, que faz parte integrante desta Lei.

Art.23 - Por triênio de efetivo serviço prestado ao Município, o servidor do Quadro de Empregos, terá direito a uma Gratificação Trienal até o máximo de 10 (10), cada uma no valor de 15% (quinze por cento) do salário básico da referência do Cargo em que estiver investido.

§ 1º - O servidor só perceberá o valor correspondente aos triênios quando estiver percebendo o salário do cargo de que for titular.

§ 2º - Será contado, para fins de triênio o tempo durante o qual o servidor estiver no exercício do cargo de provimento em comissão no Município, assim como todos os afastamentos legalmente considerados como de efetivo exercício.

§ 3º - Cada falta não justificada ao serviço e as suspensões até 05 (cinco) dias serão descontadas em dobro.

§ 4º - Será suspensa por um (1) ano a efetividade para fins de triênio, se o servidor, durante o triênio, houver sido punido com pena disciplinar de suspensão por prazo superior a

...

05 (cinco) dias e falta não justificada superior a 10 (dez) dias consecutivos ou 15 (quinze) dias intercalados.

Art.24 - O servidor provido em outro cargo, por nomeação, promoção, transferência ou aproveitamento mantera os triênios conquistados no cargo anterior.

Art.25 - O Quadro de Empregos será organizado com os seguintes dados:

I - número de empregos por categoria;

II - denominação do cargo, segundo nomenclatura useda para a atividade a desempenhar;

III - referência salarial de cada um;

IV - indicação do ANEXO a que pertence o cargo.

Art.26 - Só poderão ser admitidos aqueles que tiverem aptidão física, mental e que possuírem os requisitos e exigências previstas na legislação vigente.

Art.27 - O processo de admissão será instruído mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I - certidão de Habilitação em prova específica quando a função exigir;

II - carteira profissional;

III - prova de quitação com o serviço militar, para pessoas de sexo masculino;

IV - título de eleitor;

V - exame médico com APTO para o trabalho;

VI - duas fotos 3x4;

VII - CIC;

VIII - carteira de identidade;

IX - certidão de filhos menores de 14 anos com certificado de vacinação e;

X - certidão de nascimento ou casamento.

Art.28 - O controle da efetividade é responsabilidade do chefe imediato hierarquicamente superior.

Art.29 - Os servidores contratados poderão ficar sujeitos ao uso de uniforme ou roupa especial funcional, compatível com o desempenho da função.

Art.30 - As categorias funcionais e o número de empregos do Quadro de Empregos e respectivas funções serão as seguintes:

Nº DE EMPREGOS	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL	ANEXO
	CATEGORIA DE TRANSPORTE E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS		
02	Motorista	"6"	III-1

...

...

	CATEGORIA DE SERVIÇOS GERAIS		
02	Telefonista	"3"	III-10
02	Servente	"2"	III-2
02	Zelador	"1"	III-3
	CATEGORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO		
01	Auxiliar de Comtabilidade	"13"	III-4
03	Agente Administrativo I	"9"	III-5
03	Agente Administrativo II	"13"	III-6
05	Escriturario	"7"	III-7
03	Datilografo	"4"	III-8
02	Recepcionista	"4"	III-9
02	Contínuo	"1"	III-12
01	Técnico em Contabilidade	"15"	III-11

TÍTULO VII

TABELA DE PAGAMENTO

Art.31 - A Tabela de Salários para o Quadro de pessoal contratado, fica constituída dos seguintes valores:

REFERÊNCIA SALARIAL	VALOR Cr$
"1"	7.400,00
"2"	8.560,00
"3"	9.260,00
"4"	9.950,00
"5"	10.630,00
"6"	11.340,00
"7"	12.050,00
"8"	12.740,00
"9"	13.460,00
"10"	14.170,00
"11"	14.920,00
"12"	15.590,00
"13"	16.310,00
"14"	17.060,00
"15"	17.740,00
"16"	20.120,00
"17"	25.440,00
"18"	36.630,00

Art.32 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão a conta das dotações orçamentárias próprias.

Art.33 - Para a fixação da referência salarial dos servidores, foi observado os princípios constitucionais de'

...

CÂMARA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO I - 1 (ART. 7º)
QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO
CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO-I
SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO GERAL
PADRÃO: 1

SÍNTESE DOS DEVERES:Executar trabalhos administrativos e datilográficos,copiar cartas,documentos,contas,tabelas e quadros,determinando suas distribuições no papel.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:Operar máquinas de escrever e calcular elétricas ou manuais,datilografar expedientes administrativos,tais como:memorando,ofícios,informações,relatórios e outros;efetuar registros e calculos relativos as áreas tributárias,patrimonial,financeira de pessoal,boletins e outros; transcrever dados estatísticos,seguindo instruções recebidas, para elaborar quadros,graficos ou material gráfico;preencher formulários,faturas e outros documentos alternando para as observações impressas,para possibilitar a apresentação dos dados requeridos,e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 1º Grau Completo
b) Idade: entre 18 e 50 anos
c) Outros:conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público
ACESSO: Auxiliat de Administração- II

CÂMARA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO I - 2 (Art.7º)

QUADRO: Provimento Efetivo

CARGO: Auxiliar de Administração - II

PADRÃO: 2

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de escritório, de certa complexidade, 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 à respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamentos; classificar expedientes e documentos; fazer o controle de movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; suprimento em geral, com as faturas, conhecimento ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais;

b) Outras: viagens, frequência a cursos especializados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 1º Grau Completo;
b) Idade: entre 18 e 50 anos;
c) Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ACESSO: Ao cargo de Oficial Administrativo.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO I - 3 (Art.7º)

QUADRO: Provimento Efetivo

CARGO: Oficial Administrativo

SERVIÇO: Administração Geral

PADRÃO: 3

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:Examinar processos relacionados com assuntos gerais da Administração Legislativa,que exijam interpretação de textos legais,especialmente da legislação básica do Município;elaborar pareceres instrutivos,redigir qualquer modalidade de expediente administrativo,inclusive atos oficiais,portarias,decretos,projetos de Lei;executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa,folhas de pagamentos,empenho,balancetes,demonstrativos de caixa,operar com máquina de contabilidade em geral;organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação;Secretariar reuniões,comissão de inquérito;integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais;

b) Outras: viagens para fora da sede.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 2º Grau Completo ou equivalente.

b) Idade: entre 18 e 50 anos;

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

RECRUTAMENTO: Do cargo de Auxiliar de Administração.

ACESSO: Ao cargo de Tesoureiro.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO I - 4 (Art.7º)

QUADRO: Provimento Efetivo.

CARGO: Inspetor Tributário.

SERVIÇO: Administração Geral.

PADRÃO: "2"

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do Município, bem como no que diz respeito à fiscalização especializada.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais e comércio ambulante; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavras autos de infração; assinar intimações e embargo; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento esttístico específico da área Tributaria; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais.

b) Outras: o serviço de fiscalização exige atividades externa a qualquer hora do dia ou da noite, em estabelecimentos ou casas de diversão sujeitas ao controle e vistoria do poder fiscal e de polícia administrativa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 1º Grau Completo.

b) Idade: entre 18 e 50 anos.

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

RECRUTAMENTO: Do cargo de Auxiliar de Administração-I e II.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO I - 5 (Art.7º)

QUADRO: Provimento Efetivo

CARGO: Tesoureiro

SERVIÇO: Administração Geral

PADRÃO: 3

SÍNTESE DOS DEVERES: Receber e guardar valores;efetuar pagamentos;ser responsável pelos valores entregues à sua guarda.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Receber e pagar em moeda corrente;entregar e receber valores;movimentar fundos;efetuar,nos prazos legais os recolhimentos devidos,' conferir e rubricar livros;receber e recolher importâncias' nos bancos,movimentar depósitos;informar e dar pareceres e' encaminhar processos relativos a competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores;preencher,assinar e conferir cheques bancários;efetuar pagamento do pessoal;fornecer suprimento para pagamentos externos;confeccionar mapas ou ' boletins de caixa;integrar grupos operacionais e executar ' outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais;
b) Outras: contato com o público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 2º Grau Completo;
b) Idade: entre 18 e 45 anos;
c) Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Do cargo de Oficial Administrativo.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO I - 6 (Art.7º)

QUADRO: Provimento Efetivo

CARGO: Técnico em Contabilidade

SERVIÇO: Administração Geral

PADRÃO: 4

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar os serviços fazendários, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara Municipal; planejar modelos e formulas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e superintender a atividade relacionada com a escrituração e o controle de despesas, administrar bens do Município; realizar estudos financeiros e contabeis, emitir parecer sobre operações de créditos; orgamizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos; assinar balanços, balancetes; executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar "slips" de caixa, escriturar mecanicamente fichas, rois e empenhos; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 2º grau completo com habilitação legal para o exercício da profissão;
b) Idade: entre 18 e 50 anos;
c) Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CÂMARA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO II - 1 (Art. 15§2º)

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CARGO: Chefe de Gabinete

PADRÃO: CC-5 ou FG-5

SÍNTESE DOS DEVERES: Administrar e representar o Gabinete nas atividades que lhe são afetas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Administrar e representar o Gabinete nas atribuições que lhe são peculiares; propor ao chefe do Legislativo medidas de interesses do Gabinete; participar dos trabalhos da Coordenadoria de Supervisão e Planejamento; apresentar, anualmente, ao chefe do Legislativo, relatório das atividades do Gabinete; expedir atos normativos de sua competência; autorizar os empenhos dentro dos limites da Lei; opinar sobre matéria de competência do Gabinete; designar os locais de trabalho para o pessoal lotado no Gabinete, bem como sua movimentação interna; encaminhar aos demais orgãos da administração, as determinações do chefe do Legislativo e fiscalizar o seu cumprimento; receber, encaminhar e responder a correspondência dirigida ao chefe do Legislativo; despachar o expediente do Gabinete com o chefe do Legislativo; assistir ao Presidente nas funções político-administrativa, na coordenação da Câmara Municipal, com entidades e classe; atender e fazer encaminhar os interessados aos orgãos competentes da Prefeitura para atendimento ou solução de consultas ou reinvidicações; propor ao Presidente da Câmara a admissão e/ou dispensa de pessoal; indicar ao Presidente, funcionários para o preenchimento das funções de chefia que lhes são subordinadas ou propor sua destituição; a Escala de Férias dos servidores do seu orgão; abonar faltas de até oito(08)dias; conceder licença para tratamento de saúde até quinze(15)dias, para o pessoal que atua em seu orgão; manter o chefe do Legislativo informado sobre noticiário de interesse da Câmara e assessorá-lo em suas relações públicas; conservação e controle dos veículos que atendem o Gabinete do Presidente; elaborar a correspondência oficial, os Projetos de Lei, regulamentos, Decretos, Portarias e instruções e submetê-las a aprovação do Presidente da Câmara; atender as pessoas que demandam ao Gabinete do Presidente; exercer as demais atribuições que lhes forem conferidas em Leis e regulamentos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: prestação de serviço em tempo integral.

b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO II - 2 (Art. 15 § 2º)

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CARGO: Assessor Jurídico

PADRÃO: CC-4 ou FG-4

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assessoria jurídica ao chefe do Poder Legislativo e aos órgãos do Poder Legislativo Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Representar a Câmara em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada; participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa; emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessem ao Serviço Público Municipal; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos; estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, convênios, contratos, atos que se fizerem necessários a legislação do Poder Legislativo; estudar, redigir e minutar desapropriação, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar anteprojetos de lei e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supra citados; proceder à pesquisas tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais;

b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

OBS.: Se o período de trabalho for inferior a 35 horas semanais, perceberá salário proporcional a carga horária.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO II - 3 (Art.15 § 2º)

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CARGO: Assessor Adjunto

PADRÃO: CC-3 ou FG-3

SÍNTESE DOS DEVERES:Auxiliar Secretários ou chefia de Gabinete em atividades administrativas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:Reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes no âmbito administrativo;revisar atos e informações antes de submetê-los a apreciação do superior hierárquico;estudar a legislação referente ao orgão em que está lotado ou de interesse para o mesmo propondo as modificações necessárias;realizar pesquisa para o aperfeiçoamento dos serviços;assessoramento nas atividades administrativas de âmbito geral do orgão,exarar despachos interlocutórios,ou não,de acordo com a orientação do superior imediato;utilizar os recursos humanos,financeiros e físicos da Secretaria ou da chefia do Gabinete como auxiliar direto do superior,no cumprimento dos programas do orgão, bem como executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais.

b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO II - 5 (Art.16 § 2º)

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CARGO: Motorista do Gabinete do Legislativo

PADRÃO: CC-1 ou FG-1

SÍNTESE DOS DEVERES:Dirigir e conservar automóveis,outros veículos automotores do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:Dirigir automóveis caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e carga;manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento,fazer reparos de emergência;zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;encarregar-se do transporte e entrega da correspondência ou da carga que lhe for confiada;promover o abastecimento de combustível,água e óleo;comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo respondera pessoalmente pelas infrações ou avarias verificadas por culpa ou omissão de sua parte;executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais

b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens,trabalhos aos sábados,domingos e feriados e à noite,bem como sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Mínimo a 4ª série do 1º Grau

b) Habilitação Profissional:Carteira Nacional de Habilitação,Categoria "C" e experiência mínima de 06(seis)meses de prática em veículos e equipamentos rodoviários.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO III - 1 (Art.22 Parágrafo Único)

QUADRO: Pessoal Contratado

CATEGORIA: Transporte e Equipamentos Rodoviários

CARGO: Motorista

REFERÊNCIA SALARIAL: 6

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir e conservar veículos da Câmara Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou da carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo respondera pessoalmente pelas infrações ou avarias verificadas por culpa ou omissão de sua parte; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
b) Outras: horário indeterminado, sujeito aos trabalhos noturnos, aos domingos e feriados e ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Alfabetizado
b) Habilitação Proficional: Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "C" e experiência mínima de 06(seis) meses de prática em veículos e equipamentos rodoviários;
c) Idade: entre 18 e 50 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO III - 3 (Art.22 Parágrafo Único)

QUADRO: Pessoal Contratado

CATEGORIA: Serviços Gerais

CARGO: Zelador

REFERÊNCIA SALARIAL: "1"

SÍNTESE DOS DEVERES:Zelar unidades de recreação e manter sempre em bom estado de conservação locais e áreas de lazer de uso público.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:Zelar unidades de recreação onde se pratica jogos recreativos;guardar materiais destinados a competições esportivas;conservar canchas,campos de futebol,aparelhos e objetos destinados a recreação pública;fornecer,colocar e recolher materiais utilizados nas praticas esportivas;manter controle- por escrito -de todo o material que está sob sua responsabilidade;executar pequenos consertos;realizar a limpeza de sanitários públicos e mantê-los,em perfeito estado de uso;executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
b) Outras: o exercício do emprego exige a prestação de trabalhos a noite,domingos e feriados;sujeito ao uso de uniformes fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Alfabetizado
b) Habilitação Profissional:Idoneidade moral comprovada;
c) Idade: entre 18 e 50 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO III - 5 (Art.22 Parágrafo Único)

QUADRO: Pessoal contratado

CATEGORIA: Apoio Administrativo

CARGO: Agente Administrativo I

REFERÊNCIA SALARIAL: "9"

SÍNTESE DOS DEVERES:Executar trabalhos de escritório de certa complexidade que requeiram alguma capacidade de julgamento.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:Executar trabalhos de datilografia de natureza variada,redigir e/ou datilografar informações simples;ofícios,cartas,memorandos,telegramas;executar trabalhos de datilografia em geral;fazer registros relativos a dotações orçamentárias,elaborar recibos,folhas de pagamento; classificar documentos de acordo com a classificação pré-determinada;fazer controle de movimentação de papéis na repartição fazer anotações em fichas ou livros e manuzear fichários;recortar e colecionar leis,decretos,publicações,etc...de acordo com determinação superior;conferir materiais e suprimentos em geral coma as faturas ou notas de entrega,pesar,contar,medir e identificar materiais;realizar coletas de preços para materiais,móveis e intensílios que possam ser adquiridos sem concorrência;manter o controle e andamento de todo o material sob sua inteira responsabilidade;realizar busca para colher informações ao fornecimento de atestados,declaraçoes,preparar,classificar e restaurar a documentação para realizar arquivamento;executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade:1º Grau Completo
b) Idade: entre 18 e 50 anos.

RECRUTAMENTO:Concurso Público.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO III - 6 (Art.18 Parágrafo Único)

Quadro: Pessoal Contratado

CATEGORIA: Apoio Administrativo

CARGO: Agente Administrativo II

REFERÊNCIA SALARIAL: "13"

SÍNTESE DOS DEVERES:Executar tarefas de escritório de certa complexidade que envolva interpretação de atos oficiais e normas administrativas,especialmente para fundamentar informações.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:Executar e examinar processos relacionados com assuntos gerais de administração municipal;interpretação de leis,medidas e mormas para elaboração de processos,pareceres instrutivos;redigir qualquer modalidade de expediente administrativo;executar e ou verificar a exatidão de quaisquer documentos da receita e despesa, preencher mapas,formulários em geral,elaborar folhas de pagamento,recibos,empenhos,declarações e outros;realizar e conferir calculos relativos a alteração de tributos,vantagens financeiras e descontos determinados por lei,confeccionar nos prazos previstos as relações e guias para os devidos recolhimentos previdenciários e outros;determinados por lei;manter atualizados fichários e arquivos manuais relativos as áreas: tributario,patrimonial,financeiro,pessoal e outros;operar com máquinas de contabilidade em geral e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 2º Grau Completo.
b) Idade: 18 a 50 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO III - 7 (Art.22 Parágrafo Único)

QUADRO: Pessoal Contratado.

CATEGORIA: Apoio Administrativo.

CARGO: Escriturário.

REFERÊNCIA SALARIAL: "7"

SÍNTESE DOS DEVERES:Organizar fichários, arquivos,protocolos e cadastros em geral;transcrever documentos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:Organizar fichários e cadastros em geral,protocolar processos e documentos,registrando sua entrada,saída e movimentação;arquivar,sob orientação, processos,documentos e papéis em geral;providenciar na expedição de correspondência;fazer anotações em fichas e manusear fichários;realizar buscas e elaborar certidões;elaborar,sob supervisão, quadros demonstrativos,mapas,tabelas e graficos;registrar a frequência dos servidores;elaborar grades de certidões de tempo de serviço de pessoal;auxiliar na conferência de materiais e suprimentos em geral;com faturas,conhecimentos ou notas de entrega;auxiliar no levantamento de dados para fins de elaboração de proposta orçamentária;recortar e colecionar leis,decretos e publicações,de acordo com determinação superior;transcrever,em livros proprios,outros documentos;executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário:período normal de trabalho de 35 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 1º Grau Completo.
b) Idade: entre 18 e 50 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO III - 8 (Art.22 Parágrafo Único)

QUADRO: Pessoal Contratado

CATEGORIA: Apoio Administrativo

CARGO: Datilógrafo

REFERÊNCIA SALARIAL: "4"

SÍNTESE DOS DEVERES:Copiar cartas,documentos,contas,tabelas, e quadros,determinando suas disposições no papel,operar máquinas de escrever elétrica ou manual,para reproduzir textos manuscritos,impressos ou ditados.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:Datilografar cartas,minutas,estêncios,boletins e outros conteúdos,copiando manuscritos ou outros textos para atender às necessidades administrativas de um estabelecimento;transcrever dados estatísticos,seguindo instruções recebidas,para elaborar quadros,gráficos ou outro material gráfico;preencher formulários faturas,apólices de seguros e outros documentos alternando para as observações impressas para possibilitar a apresentação dos dados requeridos;executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DET TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 1º Grau Completo.
b) Habilitação Profissional:curso ou experiência comprovada em datilografia.
c)Idade: entre 18 e 50 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO III - 9 (Art.22 Parágrafo Único)

QUADRO: Pessoal Contratado.

CATEGORIA: Apoio Administrativo.

CARGO: Recepcionista.

REFERÊNCIA SALARIAL: "4"

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades de relativa complexidade, envolvendo atendimento ao público em geral e autoridades, bem como o estabelecimento de ligação entre os diferentes setores da administração municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Recepcionar pessoas e autoridades; acompanhar as pessoas e autoridades quando necessário, aos setores competentes; realizar a triagem e o encaminhamento das pessoas de acordo com os assuntos apresentados; fazer registros relativos ao atendimento de pessoas; prestar informações sobre os órgãos dentro do âmbito de ação; secretariar reuniões quando solicitadas; datilografar e arquivar ofícios, minutas; atender e realizar telefonemas; transmitir recados, convites; providenciar na preparação do material necessário as reuniões; estabelecer conexão entre os setores da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais;
b) Outros: o exercício do emprego poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 1º Grau Completo.
b) Idade: entre 18 e 50 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO III - 10 (Art.22 Parágrafo Único)

QUADRO: Pessoal Contratado.

CATEGORIA: Serviços Gerais.

CARGO: Telefonista.

REFERÊNCIA SALARIAL: "3"

SÍNTESE DOS DEVERES:Realizar atividades de nível médio,envolvendo a execução de trabalhos relacionados com operações em aparelho e mesas de ligação telefônicas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação;efetuar as ligações pedidas;receber e transmitir mensagem;zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos telefônicos e mesas de ligação;prestar informações sobre a repartição;manter relações atualizadas dos telefones mais utilizados pelo orgão;executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 36 horas semanais;

b) Outras: boa audição.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: mínimo essencial correspondente a 5º série do 1º Grau;

b) Idade: entre 18 e 50 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO III - 11 (Art.22 Parágrafo Único)

QUADRO: Pessoal Contratado

Cargo: Técnico em Contabilidade

REFERÊNCIA SALARIAL: 15

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar os serviços fazendários, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara Municipal; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços da contabilidade; orientar e superintender a atividade relacionada com a escrituração e o controle de despesas, administrar bens do Município; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre operações de créditos; organizar planos de amortização de dívida pública municipal; elaborar projetos sobre abertura de créditos adcionais e alterações orçamentárias; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos, assinalar balanços, balancetes; executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar " slips" de caixa, escriturar mecanicamente fichas, rois e empenhos; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir auxiliares e "slips" de arrecadação; examinar Processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 2º Grau Completo com habilitação legal para o exercício da profissão;

b) Idade: entre 18 e 50 anos;

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

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO III - 12 (Art.22 Parágrafo Único)

QUADRO: Pessoal Contratado.

CATEGORIA: Apoio Administrativo.

CARGO: Contínuo

REFERÊNCIA SALARIAL: "1"

SÍNTESE DOS DEVERES:Realizar atividades rotineiras envolvendo a circulação de correspondência oficial, processos ou quaisquer documentos,nas repartições públicas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:Executar a circulação interna de papéis nas repartições do município;fazer a entrega da correspondência externa;executar serviços externos nos bancos e repartições públicas e privadas;entregar e receber correspondência de correio,selar a correspondência;atender ao telefone;anotar e transmitir recados;manter contato com o público,prestando-lhes as informações que estiverem ao seu alcance;executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a)Horário:período normal de trabalho de 35 horas semanais

b)Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a)Escolaridade:mínima de 4ª série do 1º Grau.

b)Idade:18 a 50 anos.

RECRUTAMENTO:Concurso Público.