CÂMARA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Lei Municipal Nº 644

de 20 de abril de 1988.

ADOTA A CÂMARA MUNICIPAL DE MOSTARDAS O SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES; REORGANIZA OS QUADROS DE PESSOAL; ESTABELECE NOVO PLANO DE PAGAMENTO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Mostardas, Dr. Telmo Lemos, com a aprovação da Câmara Municipal de Mostardas, sanciona e promulga a seguinte,

LEI:

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.

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 ventagens 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 - O Quadro de emprego é o sujeito ao regime da consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art.3º - São extintos todos os cargos e funções atualmente existentes na Câmara Municipal de Mostardas.

TÍTULO II

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art.4º - São criados nesta Lei as seguintes denominações dos Cargos de Provimento Efetivo com os respectivos Padrões Base:

....

TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO - BASE
1	Auxiliar de Administração - inicial	1
1	Oficial Administrativo	2
1	Tesoureiro	3
1	Técnico em Contabilidade	3

Art.5º - 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, requesitos para provimento e forma de recrutamento, são as que constam no ANEXO I, que faz parte integrante desta Lei.

Art.6º - O recrutamento externo para provimento dos cargos que compõem o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, far-se-a mediante concurso público e proceder-se-a:

a) nos casos de nomeação em cargos iniciais de carreira;

b) nos demais cargos em que, aberta a inscrição para recrutamento interno, não se apresentarem candidatos, ou a não aprovação em número suficiente as vagas existentes.

Art.7º - O provimento dos cargos de classe nas iniciais de carreira, será realizado por recrutamento interno preferencial mediante prova de habilitação.

Art.8º - A prova de habilitação, para promoção aos cargos não inicial de carreira, constituir-se-a das seguintes partes:

I - Prova objetiva de serviço;
II - Prova de merecimento, baseada em critérios objetivos na forma a ser estabelecida, que incluirá os aspectos a assiduidade, pontualidade e disciplina.

Art.9º - O enguadramento ou lotação dos cargos de Provimento Efetivo, será feito através de "ato" do Presidente da Câ

....

....

mara Municipal.

Art.1º - O aproveitamento do pessoal nos casos a que alude o Artigo 9º sera publicado no prazo de 30 (trinta) dias da data desta Lei, ficando estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias a partir da data de publicação, para recebimento de reclamaçoes quanto as falhas ou omissões no aproveitamento.

TÍTULO III

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art.11 - São criados os seguintes cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, destinados ao atendimento de encargos de chefia, assessoramento e outro que a Lei determinar, aos quais poderão ser providos, optativamente, sob a forma de Função Gratificada.

Art.12 - São extintos todos os cargos em comissão e funções gratificadas, existentes no serviço público da Câmara Municipal de Mostardas.

Art.13 - É o seguinte o Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, instituido na forma desta Lei.

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

§ 1º - O provimento das funções gratificadas criadas 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 Tesoureiro, apenas por servidor do Município.

§ 2º - As atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas, são as que constam no ANEXO II e sua lotação será estabelecida através de "ato" do Presidente da Câmara Municipal.

....

....

TÍTULO IV

PLANO DE PAGAMENTO

Art.14 - A Tabela de Vencimentos dos cargos de provimento efetivo e os valores das Funções Gratificadas de que trata esta Lei, passam a ser as seguintes:

I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PADRÃO - BASE	VENCIMENTO CZ$
1	9.240,00
2	12.320,00
3	14.840,00

II - CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS EM COMISSÃO (CC)	VALOR CZ$	FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG	VALOR CZ$
CC-1	10.500,00	FG - 1	5.250,00
CC-2	13.300,00	FG - 2	6.650,00
CC-3	16.800,00	FG - 3	8.400,00
CC-4	23.800,00	FG - 4	11.900,00

Art.15 - O exercício da Função Gratificada durante 10 (dez) anos intercalados ou não, dá direito 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 daquela que incorporou, percebendo a diferença caso venha a desempenhar um de nível mais elevado, e que será incorporado ao vencimento básico quando este completar 02 (dois) anos de exercício na função.

III - INATIVOS

Art.16 - Os proventos dos funcionários inativos serão revisados e assegurados o mesmo percentual dado aos ativos.

TÍTULO V

QUADRO DE EMPREGO

Art.17 - Respeitadas as vantagens criadas na presente Lei, aplicar-se-á o regime da consolidação das Leis do Trabalho

....

....

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 11 e 13 e seus parágrafos, o artigo 14 inciso II e artigo 15 e seu paragrafo único.

Art.18 - A investidura no Quadro de Empregos criados por esta Lei, e na forma neste disposto, far-se-á com a obediência as regras constitucionais do ingresso, inclusive concurso público, quando for o caso.

Parágrafo Único - As especificações dos empregos do pessoal Contratado, contendo o Quadro, o Cargo, a Referência Salarial, Sintese de Deveres, exemplos de atribuições, condições de trabalho, requisitos para o provimento e forma de recrutamento, são as que constam no ANEXO III, que faz parte integrante desta Lei.

Art.19 - 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 (dez), correspondente a 10% (dez por cento) do salário básico que estiver investido, ao qual se incorporará para todos os efeitos legais.

§ 1º - Será contado para fins de triênio o tempo durante o qual o funcionário estiver no exercício do cargo em comissão no Município, assim como todos os afastamentos legalmente considerados como de efetivo exercício.

§ 2º - Cada falta não justificada ao serviço e as suspenções até 05 (cinco) dias, serão descontadas em decuplo.

§ 3º - Será suspenso por 01 (um) ano a efetividade para fins de avanço, se o funcionario durante o triênio houver sido punido com apena disciplinar de suspensão por prazo superior a 05 (cinco) dias e falta não justificada superior a 10 (dez) dias consecutivos ou 15 intercalados.

Art.20 - O funcionário provido em outro cargo, por nomeação, promoção ou trnsferência ou aproveitamento, manterá os avanços trienais conquistados no cargo anterior.

Art.21 - Só poderão ser admitidos aqueles que tiverem aptos física e mental e que possuírem os seguintes documentos:

I - Certidão de habilitação ou prova específica quando a função exigir;

II - Carteira profissional;

III - Prova de quitação com o serviço militar, se do sexo masculino;

....

....

IV - Título de eleitor;
V - Exame medico com APTO para o trabalho;
VI - Duas fotos 3x4;
VII - C.I.C;
VIII - Carteira de Identidade;
IX - Certidão de filhos menores de 14 anos com certificado de vacinação;
X - Certidão de nascimento ou casamento.

Art.22 - O controle de efetividade é responsabilidade do Chefe imediato.

Art.23 - São os seguintes o número de empregos do Quadro de Empregos e respectivas funções:

Nº DE EMPREGOS	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL
1	Motorista	6
1	Servente	2
1	Zelador	1
1	Auxiliar de Contabilidade	13
1	Agente Administrativo	9
1	Escriturário	7
1	Datilógrafo	4
1	Recepcionista	4
1	Telefonista	2

TÍTULO VI

TABELA DE PAGAMENTO

Art.24 - A Tabela de Salários para o Quadro de Pessoal contratado, fica constituída dos seguintes valores:

REFERÊNCIA SALARIAL	VALOR CZ$
"1"	5.040,00
"2"	5.740,00
"3"	6.440,00
"4"	7.140,00
"5"	7.840,00
"6"	8.540,00

....

....

"7"	9.240,00
"8"	9.940,00
"9"	10.640,00
"10"	11.340,00
"11"	12.040,00
"12"	12.740,00
"13"	13.440,00

Art.25 - Para a fixação da referência salarial dos servidores, foi observado os princípios constitucionais de paridade de valores atribuídas ao Quadro Geral de Servidores Públicos Municipais ' em tarefas assemelhadas.

Art.26 - Fica revogada a Lei Municipal nº 608 de ' 22 de setembro de 1986.

Art.27 - Esta Lei entrará em vigor à contar de 01' de janeiro de 1988.

SALA DE SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MOSTARDAS, AOS 20 DE abril DE 1988.

Vilar Machado Braga
Presidente

Registre-se e Publique-se

Domingos A. T. da S. Terra
Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO I - 1 (Art.4º e 5º)

QUADRO:Provimento Efetivo

CARGO:Auxiliar de Administração

PADRÃO: 1

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,conhecimentos 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 45 anos;
c) Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ACESSO: Oficial Administrativo.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO I - 2 (Art. 4º e 5º)

QUADRO: Provimento Efetivo

CARGO: Oficial Administrativo

PADRÃO: 2

SINTESE 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 45 anos;
c) Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Da classe de Auxiliar de Administração.

ACESSO: Tesoureiro.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO I - 3 (Art. 4º e 5º)

QUADRO: Provimento Efetivo

CARGO: Tesoureiro

PADRÃO: 3

SINTESE 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 à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preenchêr, 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 - 4 (Art. 4º e 5º)

QUADRO: Provimento Efetivo

CARGO: Técnico em Contabilidade

PADRÃO: 3

SINTESE 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 do contabilidade; orientar e superintender a atividade relacionada com a escrituração e o controle de despesas, administrem bens do Município; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre operações de créditos; organizar 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.

b)

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 2º Grau Completo com habilitação legal para o exercício da profissão;
b) Idade: entre 18 e 45 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. 13 § 2º)

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CLASSA: Chefe de Gabinete

PADRÃO: CC-4 ou FG-4

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 interesse 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 órgãos da administração, as determinações do Chefe do Legislativo e fiscalizar o seu cumprimento; receber, encaminhar e responder a correspondecia 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 órgãos competentes da Prefeitura para atendimento ou solução de consultas ou reinvidicações; propor ao Presidente da Câmara d 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 órgão; abonar faltas de até oito (08) dias; conceder licença para tratamento de saúde até quinze (15) dias, para o pessoal que atua em seu órgão; 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 correspondencia oficial, os projetos de lei, regulamentos, Decretos, Portarias e instruções e submete- 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 sabados, domingos e feriados.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO II - 2 (Art. 13 § 2º)

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CARGO: Assessor Jurídico

PADRÃO: CC-3 ou FG-3

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 à legislação do Poder Legislativo; estudar, redigir e minutar desapropriações, 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 a 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO II - 3 (Art.13 § 2º)

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CARGO: Secretário da Câmara Municipal

PADRÃO: CC-2 ou FG-2

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a direção,orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria da Câmara Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critério de prioridade e de custo-benefício:apresentar ao Chefe de Gabinete época própria, o programa anual de trabalho de seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar, periodicamente, relatório das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; manter rigoroso controle de entrada e de saída do material requisitado;visar a atestados e certidões a qualquer título, fornecidos pelo órgão sob sua direção;redigir atas; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em lei e regulamentos, bem como executar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe de Gabinete.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

b) Outras: contato com o público; 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 - 4 (Art. 13 § 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 responderá pessoalmente pelas infrações ou avarias varificadas 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 PROVEMENTO:

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;
c) Idade: entre 18 e 50 anos.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO III - 1 (Art. 18 Parágrafo Único)

QUADRO: Pessoal Contratado

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 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 responderá 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 Profiicional: 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.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO III - 2 (Art. 18 Parágrafo Único)

QUADRO: Pessoal Contratado

CARGO: Servente

REFERÊNCIA SALARIAL: 2

SÍNTESE DOS DEVERES: Proceder à limpesa e conservação das instalações do local de trabalho; fazer arrumação e remoção de moveis, maquinas e materiais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer trabalhos de limpeza nas dependências do local de trabalho; proceder à limpeza dos pisos, vidros, lustres, moveis e instalações sanitárias; remover lixo e detritos; lavar e encerar assoalhos, retirar o pó de livros e estantes, de armarios, etc., fazer arrumação nas salas do local de trabalho, proceder a arrumação, conservação e remoção de moveis, maquinas e materiais, atender telefones quando necessário, anotar e transmitir recados, preparar o café e servi-lo, transportar volumes, executar outras tarefas correletas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Alfabetizado
b) Habilitação Profissional: experiência comprovada em trabalhos de limpeza;
c) Idade : entre 16 e 50 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO III - 3 (Art. 18 Parágrafo Único)

QUADRO: Pessoal Contratado

CARGO: Zelador

REFERÊNCIA SALARIAL: 1

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Zelar unidades de recreação onde se praticar 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 práticas esportivas; manter controle - por escrito - de todo o material que esta 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 à noite, domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme 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.

ANEXO III - 4 (Art. 18 Parágrafo Único)

QUADRO: Pessoal Contratado

CARGO: Auxiliar de Contabilidade

REFERÊNCIA SALARIAL: 13

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços auxiliares de contabilidade.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Escriturar, analiticamente, os atos ou fatos administrativos; executar serviços auxiliares de contabilidade; escriturar contas correntes diversas; alaborar "slips" de caixa e de receitas e despesas; operar com máquinas de contabilidade; controlar as guias de receita; organizar boletins de receita e despesa; elaborar notas de empenho de acordo com instruções recebidas; auxiliar no levantamento de dados para a proposta orçamentária; executar trabalhos de datilografia em geral; 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: entre 18 e 50 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO III - 5 (Art. 18 Parágrafo Único)

QUADRO: Pessoal Contratado

CARGO: Agente Administrativo

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, com as faturas ou notas de entrega, pesar, contar, medir e identificar materiais; realizar coleta 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, declarações, 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.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO III - 6 (Art. 18 Parágrafo Único)

QUADRO: Pessoal Contratado

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 a expedição de correspondência; fazer anotações em fichas e manusear fichários; realizar buscas e elaborar certidões; elaborar, sob supervisão, quadros demonstrativos, mapas, tabelas e gráficos; 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 entrga; auxiliar no levantamento de dados para fins de alaboração da proposta orçamentária; recortar e colecionar leis, decretos e publicações, de acordo com determinação superior; transcrever, em livros próprios, 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.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO III - 7 (Art. 18 Parágrafo Único)

QUADRO: Pessoal Contratado

CARGO: Datilógrafo

REFERÊNCIA SALARIAL: 4

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Datilografar cartas, minutas, estêncios, boletins e outros conteúdos, copiando manuscritos ou outros textos para atender as 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 DE 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.

ANEXO III - 8 (Art. 18 Parágrafo Único)

QUADRO: Pessoal Contratado

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; acompanharaas 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.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO III -9(Art. 18 Parágrafo Único)

QUADRO: Pessoal Contratado

CARGO: Telefonista

REFERÊNCIA SALARIAL: 2

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

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

RECRUTAMENTO: Concurso Público.