ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Agudo

LEI MUNICIPAL Nº 570/85

"ADOTA NO SERVIÇO PÚBLICO O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES (PCC). ESTABELECE O RESPECTIVO PLANO DE PAGAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

BEL. ARI ALVES ANUNCIAÇÃO, Prefeito Municipal de Agudo.

Faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º - É adotado, no serviço público do Município, o Plano de Classificação de Cargos (PCC) estabelecido por esta Lei.

Art. 2º - O Plano de Classificação de Cargos aplica-se a todos os funcionários, assim entendidos, os servidores municipais sujeitos ao regime estatutário, bem como os servidores integrantes do Quadro de Empregos.

Art. 3º - A organização do Quadro de Pessoal do Município 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;
3. Quadro Excedente;
4. Quadro de Empregos.

...

§ 1º - O Quadro Permanente é constituído por funcionários nomeados em caráter efetivo;

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

§ 3º - O Quadro Excedente é constituído de cargos que deverão ser extintos no momento em que vagarem.

§ 4º - O Quadro de Empregos é integrado por funções auxiliares e/ou especializadas de caráter permanente, providas por servidores com vínculo empregatício regido pela C.L.T.

Art. 4º - Define-se "Emprego Público", o criado em lei, em número certo e com denominação própria, consistindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor regido pela C.L.T., mediante retribuição pecuniária padronizada.

Art. 5º - Para os efeitos desta lei, define-se "CARGO", o criado em 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. 6º - Os cargos são de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 7º - Os cargos de provimento efetivo são isolados ou de carreira.

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

§ 2º - Cargos de Carreira são os que possibilitam a movimentação de seus ocupantes, de classe a classe, mediante promo-

...

ção vertical.

Art. 8º - 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. 9º - 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. 10 - 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. 11 - A lei que criar empregos estabelecerá os requisitos mínimos de escolaridade e aptidão profissional, com salário nunca inferior aos fixados para os cargos semelhantes do Quadro Permanente.

Art. 12 - Considera-se "Função Gratificada", para os efeitos desta lei, a que corresponderem atribuições de chefia, assessoramento e outras que a lei determinar.

Art. 13 - São extintos todos os cargos e funções atualmente existentes na Prefeitura Municipal.

TÍTULO II
Do Quadro Permanente de Cargos e Empregos
CAPÍTULO I
Do Sistema de Classificação de Cargos

Art. 14 - A organização dos Quadros Permanente de Cargos e de Empregos vincula-se aos fins do Município, estruturando-os

...

em serviços destinados ao atendimento das funções essenciais e gerais, necessários à execução daqueles fins.

Art. 15 - À sistemática dos Quadros Permanente de Cargos e de Empregos processou-se em decorrência de três níveis, fixados segundo os graus de dificuldades e complexidade dos serviços do Município, a saber:

I - NÍVEL PRINCIPAL

Funções técnicas, cujo exercício depende de certificado de curso de nível superior ou médio. Funções administrativas de grande responsabilidade, com exigência de instrução correspondente ao segundo grau completo, suplementado, quando for o caso, por especialização ou treinamento.

II - NÍVEL MÉDIO

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

III - NÍVEL SIMPLES

Trabalho, geralmente, de rotina, de pouca complexidade. Instrução correspondente ao primeiro grau - oitava série - sem experiência ou habilidades especiais. Primeiro grau incompleto, suplementado por alguma experiência profissional.

Art. 16 - Cada nível poderá conter classe de cargos e empregos de valorização diversa, não podendo, entretanto, haver classes de valores idênticos em níveis diferentes.

CAPÍTULO II
Da Estrutura dos Quadros

Art. 17 - A estrutura básica dos Quadros Permanentes de Cargos e de Empregos é constituída dos seguintes serviços:

I - Serviço de Educação, Saúde e Assistência;

...

II - Serviços de Obras, Viação e Urbanismo;
III - Serviço de Administração Geral.

Art. 18 - As classes de cargos e empregos serão distrubuídas nos diversos sèrviços, observadas as características próprias de cada nível.

Art. 19 - São criados, no Quadro Permanente, os seguintes cargos:

NÍVEL	TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	CÓDIGO
PRINCIPAL	01	Contador	1.3.6.5
1	01	Técnico em Contabilidade	1.3.5.4
	01	Tesoureiro	1.3.4.3
	01	Inspetor Tributário	1.3.3.3
MÉDIO	05	Oficial Administrativo	2.3.2.2
2			
SIMPLES	03	Auxiliar de Administração	3.3.1.1
3			

Art. 20 - 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 5º elemento, que indicará o subpadrão, ou a faixa de promoção horizontal correspondente ao padrão-base da respectiva classe.

Art. 21 - São as seguintes as classes e cargos com os respectivos padrões-base:

CLASSE	ESPECIFICAÇÃO	PADRÃO-BASE
1	Auxiliar de Administração	1
2	Oficial Administrativo	2
3	Inspetor Tributário	3
4	Tesoureiro	3
5	Técnico em Contabilidade -Isolado	4
6	Contador - Isolado	5

Parágrafo Único - Os cargos correspondentes às classes 1 à 4 formam uma série.

Art. 22 - São criados, no Quadro de Empregos, as seguintes funções:

NÍVEL	TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	CÓDIGO
MÉDIO 2	03	Oficial Administrativo	E.2.3.2.2
SIMPLES 3	05	Auxiliar de Administração	E.3.3.1.1

Art. 23 - O Código de Identificação, estabelecido para as classes de funções criados no artigo anterior, tem a seguinte constituição:

1º Elemento: indica Emprego Público;
2º Elemento: indica o nível;
3º Elemento: indica o serviço;
4º Elemento: indica a classe;
5º Elemento: indica a referência Salarial.

...

CAPÍTULO III
Das Especificações de Classe

Art. 24 - 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. 25 - Fazem parte integrante desta Lei, como Anexo I, as especificações das classes do Quadro Permanente de Cargos e de Empregos.

Parágrafo Único - As especificações de classes poderão ser alteradas por Decreto do Executivo, apenas quanto à síntese dos deveres e responsabilidades e aos exemplos de atribuições.

Art. 26 - Toda e qualquer proposta de criação de novas classes de cargos e empregos deverá ser acompanhada da respectiva especificação.

TÍTULO III
Dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

Art. 27 - São criados os seguintes Cargos em Comissão, de livre nomeação, destinados ao atendimento de encargos de chefia, assessoramento e outro que a lei determinar, os quais poderão ser providos, optativamente, sob a forma de função gratificada:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
06	Secretários	CC4 ou FG4
05	Dirigente de Núcleo	CC3 ou FG3
13	Chefe de Turma	CC1 ou FG1
01	Assessor de Gabinete	CC3 ou FG3
01	Assessor Jurídico	CC3 ou FG3
01	Sec. da Junta de Serviço Militar (Secretário)	CC2 ou FG2

Art. 28 - O provimento dos cargos em comissão poderá ser feito com pessoas estranhas aos quadros do Município.

Art. 29 - O exercício de função gratificada é privativo de detentores de cargos de provimento efetivo.

Art. 30 - As atribuições dos cargos em comissão e de funções gratificadas, assim como sua lotação, serão estabelecidas através de Decreto Executivo.

Art. 31 - O Quadro Excedente é constituído dos seguintes cargos:

CARGOS	PADRÃO
Professor P-1	1
Operador de Máquina P-4	1
Motorista P-2	1
Operador de Máquina P-3	1
Auxiliar de Operador de Máquina P-2	1
Professor P-4	1

Parágrafo Único - É assegurado aos titulares de cargos a que se refere o artigo, o direito à promoção horizontal, nos termos do artigo 38, às vantagens previstas no artigo 42.

TÍTULO IV
Do Recrutamento, Seleções e Promoções

Art. 32 - O recrutamento externo será feito, para rovimento de cargos, mediante concurso público e proceder-se-á:

a) nos casos de nomeação em cargos isolados ou iniciais de séries;
b) nos 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. 33 - O provimento dos cargos de classe não iniciais de séries de carreira será realizado por recrutamento interno, mediante prova de habilitação, e obedecerá às linhas de promoções de cada classe.

Art. 34 - Não poderão concorrer ao recrutamento interno os funcionários que não tenham completado o estágio probatório e não tenham o nível cultural exigido para o cargo.

Art. 35 - Serão providos por promoção vertical os cargos correspondentes às classes que constituem a seguinte série.

1. Auxiliar de Administração;
2. Oficial Administrativo;
3. Inspetor Tributário;
4. Tesoureiro.

Art. 36 - A prova de habilitação, para a promoção vertical aos 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 regulamentada, em Regulamento;

III - prova de merecimento, baseada em critérios objetivos, na forma a ser estabelecida, 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 setenta por cento (70%) do total de pontos atribuíveis na prova de habilitação em seu conjunto.

Art. 37 - A promoção horizontal, realizada na forma estabelecida no artigo 38, consiste na passagem do funcionário do

padrão-base da classe a que pertencer para o primeiro subpadrão respectivo e, sucessivamente, de um subpadrão inferior ao imediatamente superior, de acordo com a Tabela constante do artigo 42.

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

Art. 38 - Serão promovidos horizontalmente, a cada três anos, os servidores de cada classe, com estabilidade.

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

Art. 39 - Para a promoção horizontal será aplicado o Boletim de Merecimento do Funcionário, composto dos seguintes ítens:

I - assiduidade de 90% (noventa por cento) no triênio, desprezados os afastamentos de serviço que o Estatuto considere de efetivo exercício;

II - qualidade do trabalho, capacidade de iniciativa e de colaboração, tirocínio, ética profissional, conhecimentos, aperfeiçoamento funional e compreensão dos deveres;

III - inexistência no triênio, de penalidades de suspensão passada em julgado.

Art. 40 - O Boletim de Merecimento será preenchido, anualmente, pela Comissão de Eficiência, constituída de três membros nomeados pelo Prefeito.

TÍTULO V
Do Plano de Pagamento

Art. 41 - A Tabela de Salários para o Quadro de Empregos Públicos, integrada de quatro (04) progressões qüinqüenais,

por merecimento, fica assim constituída:

REFERÊNCIA SALARIAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL			
	A	B	C	D
1	719.340	755.307	793.072	832.726
2	1.325.820	1.392.111	1.461.716	1.534.802

§ 1º - Vencida a última progressão de cada referência o empregado fará jus também, por merecimento, a três (03) progressões adicionais de 10% (dez por cento) sobre a Referência Base.

§ 2º - Para apurar o mereceimento será utilizado por analogia, a regra constante do artigo 39.

Art. 42 - A Tabela de Vencimentos para o Quadro Permanente de Cargos fica constituída dos seguintes Padrões:

PADRÃO BASE	SUBPADRÕES DE PROMOÇÃO HORIZONTAL			
	0	1	2	3
1	719.340	755.307	793.072	832.726
2	1.325.820	1.392.111	1.461.716	1.534.802
3	1.557.400	1.635.270	1.717.033	1.802.885
4	1.893.030	1.987.681	2.087.065	2.191.418
5	2.300.989	2.416.038	2.536.840	2.663.682

Art. 43 - É fixada a seguinte Tabela de Pagamento para os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas:

CARGOS EM COMISSÃO	FUNÇÕES GRATIFICADAS
CC1 = 700.000	FG1 = 350.000
CC2 = 1.000.000	FG2 = 500.000
CC3 = 1.600.000	FG3 = 800.000
CC4 = 2.795.000	FG4 = 1.397.500

Parágrafo Único - Os valores dos vencimentos e gratificações, fiaxados na Tabela constante deste artigo, serão sempre reajustados em percentual nunca inferior ao da alteração dos valores dos padrões-base estabelecidos no artigo 42, quando estes forem revisados.

Art. 44 - Ao funcionário que não for promovido horizontalmente, nos termos do artigo 37 e de seu parágrafo único, será concedido um avanço, desde que satisfaça o requisito do Inciso I a III do artigo 39.

Parágrafo Único - A nenhum funcionário será concedido mais de que cinco (05) avanços, sendo o valor de cada um correspondente a dez por cento (10%) do padrão-base da classe a que pertencer.

Art. 45 - O valor dos avanços se incorpora aos vencimentos do funcionário beneficiado.

TÍTULO VI
Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 46 - Além dos funcionários, o Município poderá admitir servidores contratados sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho ou de acordo com as disposições de lei especial, nos termos do artigo 106 da Constituição Federal.

Parágrafo Único - Os servidores contratados constituirão a categoria de Pessoal Temporário, para o serviço de obras e de natureza técnica especializada.

Art. 47 - O pessoal temporário será organizado através de Decreto Executivo, em sistema de funções, consistindo estas um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades, cometidas a servidores, mediante retribuição pecuniária, estabelecida em Tabela de níveis salariais.

...

Art. 48 - Anualmente, no mês de dezembro, o Prefeito decretará a Tabela de Salários do Pessoal Temporário, a vigorar no exercício seguinte e dentro das dotações orçamentárias respectivas.

Art. 49 - A administração promoverá o aperfeiçoamento dos servidores municipais, 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 Administração Municipal ou em regime de convênio com órgãos federais ou estaduais.

Art. 50 - A lotação dos cargos integrantes do Quadro Permanente será feita através de Portaria do Prefeito.

Art. 51 - É concedido o prazo de sessenta (60) dias para o recebimento de reclamações quanto a falhas ou omissões de enquadramento.

Art. 52 - Os servidores estáveis, ocupantes dos cargos extintos pelo artigo 13, serão aproveitados em cargos de provimento efetivo, criados por esta lei, de natureza, nível hierárquico e vencimentos compatíveis com os dos extintos, e no subpadrão mais aproximado aos respectivos vencimentos, na forma dos Anexos II e III.

Parágrafo Único - No caso de que o valor do vencimento de funcionário estável, titular de cargo de provimento efetivo ou de emprego público, seja superior ao último subpadrão da classe, será para a diferença através de Parcela Autônoma, integrando, para todos os efeitos, os seus vencimentos.

Art. 53 - O exercício ininterrupto de função gratificada durante mais de cinco (05) anos e oito (08) intercalados, dá

...

direito à incorporação do respectivo valor aos proventos da aposentadoria.

Art. 54 - Os avanços integrados ao patrimônio do funcionário no regime de lei anterior, são caracterizados como vantagem pessoal, nominalmente identificável, a qual, em nenhuma hipótese, poderá ser diminuída ou aumentada.

Art. 55 - Ao funcionário titular de cargo do Quadro Excedente é facultada opção ao regime de pessoal temporário, sem prejuízo das vantagens asseguradas ao pessoal do Quadro Permanente.

Art. 56 - As atividades sistematizadas de caráter eventual ou permanente, determinam a participação do servidor público em quaisquer dos atos necessários ao seu funcionamento e é considerada obrigatória, sendo, por conseguinte, tida como interrupção de efetividade o não atendimento a esse dever.

Art. 57 — Esta Lei entrará retroativamente em vigor a partir de 1º de outubro de 1985, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AGUDO,

em 23 de outubro de 1985.

Bel. ARI ALVES ANUNCIAÇÃO
Prefeito Municipal.-

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Agudo

ANEXO I - 1 (Art. 25)

QUADRO: Permanente
CLASSE: Auxiliar de Administração
NÍVEL: Simples
PADRÃO: 1
CÓDIGO: 3.3.1.1

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 a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência ; conferir materiais e suprimento em geral, con as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar a freqüência de servidores; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
b) Outras: viagens, freqüência a cursos especializados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Instrução: correspondente ao nível simples;

...

b) Habilitação Profissional: experiência comprovada em serviço de datilografia;

c) Idade: entre 18 e 45 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ACESSO: Ao Cargo de Oficial Administrativo.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Agudo

ANEXO I - 2 (Art. 25)

QUADRO: Permanente
CLASSE: Oficial Administrativo
NÍVEL: Médio
PADRÃO: 2
CÓDIGO: 2.3.2.2

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços complexos 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 Municipal, 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, projetos de lei, executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa, operar com máquinas 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 44 horas semanais;
b) Outras: viagens para fora da sede, freqüência a cursos de especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Instrução: correspondente ao 2º grau ou equivalente;

b) Habilitação Funcional: experiência comprovada no serviço público municipal, suplementado, quando for possível, por alguma modalidade de treinamento especial em Administração Pública;

c) Idade: entre 18 e 45 anos.

RECRUTAMENTO: da classe de Auxiliar de Administração.

ACESSO: às classes de Insnetor Tributário e Tesoureiro.

LOTAÇÃO: privativa dos serviços administrativos da Prefeitura Municipal.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Agudo

ANEXO I - 3 (Art. 25)

QUADRO: Permanente
CLASSE: Inspetor Tributário
NÍVEL: Principal
PADRÃO: 3
CÓDIGO: 1.3.3.3

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.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante, prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargos; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; 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 44 horas semanais;

b) Outras: O serviço de fiscalização exige atividade 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 política administrativa.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

...

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Agudo

a) Instrução: correspondente ao nível médio;
b) Habilitação Profissional: experiência comprovada em matéria fiscal e administrativa;
c) Idade: entre 18 e 45 anos;

RECRUTAMENTO: Oficiais Administrativos.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Agudo

ANEXO I - 4 (Art. 25)

QUADRO: Permanente
CLASSE: Tesoureiro
NÍVEL: Principal
PADRÃO: 3
CÓDIGO: 1.3.4.3

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 à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamentos de 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 44 horas semanais;
b) Outros: contato com o público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Instrução: correspondente ao 2º grau - nível médio;
b) Habilitação Profissional: experiência e idoneidade comprovada no serviço público.
c) Idade: entre 18 e 45 anos.

RECRUTAMENTO: Oficial Administrativo.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Agudo

ANEXO I - 5 (Art. 25)

QUADRO: Permanente
CLASSE: Técnico em Contabilidade
NÍVEL: Principal
PADRÃO: 4
CÓDIGO: 1.3.5.4

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 do Município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e superintender a atividade relacionada com a escrituração e o controle de quantos arrecadem rendas, realizem 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 pelo Município; 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, rôis 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 dotaçõ executar outras tarefas correlatas.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Agudo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Instrução: nível médio completo;

b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade;

c) Idade: entre 18 e 45 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Agudo

ANEXO I - 6 (Art. 25)

QUADRO: Permanente
CLASSE: Contador
NÍVEL: Principal
PADRÃO: 5
CÓDIGO: 1.3.6.5

SÍNTESE DOS DEVERES: Ser responsável por um serviço de contabilidade ou executar funções contábeis de certa complexidade em uma repartição do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer revisão de balanços; efetuar perícias contábeis; fazer levantamentos e organizar balanços patrimoniais e financeiros; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens e valores do Município; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em repartições industriais ou quaisquer outras que pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; integrar grupos operacionais; 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 viagens.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Agudo

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Instrução: nível superior;
b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Contador;
c) Idade: entre 23 e 45 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Agudo

ANEXO I - 1 (Art. 25)

QUADRO: Emprego
CLASSE: Auxiliar de Administração
NÍVEL: Simples
REFERÊNCIA SALARIAL: 1
CÓDIGO: E.3.3.1.1

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 a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamentos; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimento em geral, com faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar freqüência de servidores; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
b) Outras: viagens, freqüência a cursos especializados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Instrução: corrrespondente ao nível simples;
b) Habilitação Profissional: experiência comprovada em serviço de datilografia;
c) Idade: entre 18 e 45 anos.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Agudo

ANEXO I - 2 (Art. 25)

QUADRO: Emprego
CLASSE: Oficial Administrativo
NÍVEL : Médio
REFERÊNCIA SALARIAL: 2
CÓDIGO: E.2.3.2.2

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços complexos 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 municipal, que exijam interpretação de textos legias, 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 pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa, operar com máquinas 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 44 horas semanais;
b) Outras: viagens para fora da sede, freqüência a cursos de especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Instrução: correspondente ao 2º grau ou equivalente;
b) Habilitação Funcional: experiência comprovada no

serviço público municipal, suplementado, quando for possível, por alguma modalidade de treinamento especial em Administração Pública;

c) Idade: entre 18 e 45 anos.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Agudo

ANEXO II - (Art. 52)

QUADRO PERMANENTE

Nº DE CARGOS	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO	SUBPADRÃO
01	Tesoureiro	1.3.4.3	0
05	Oficial Administrativo	2.3.2.2	0
01	Auxiliar de Administração	3.3.1.1	0

ANEXO III (Art. 52)

QUADRO EXCEDENTE

Nº DE CARGOS	ESPECIFICAÇÃO	PADRÃO	SUBPADRÃO
01	Professor P-1	1	0
02	Operador de Máquina P-4	1	0
06	Motorista P-2	1	0
03	Operador de Máquina P-3	1	0
03	Aux. de Operador de Máquina P-2	1	0
01	Professora P-4	1	3