ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

LEI MUNICIPAL N.º 342
de 03 de Maio de 1977

DÁ NOVA ESTRUTURA AO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.-

DALTRO MARTINS SARAIVA, Prefeito Municipal de Mostardas.

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

L E I:

Art. 1º - O Quadro de Pessoal - Parte Permanente - da Prefeitura Municipal de Mostardas compõe-se dos seguintes cargos e funções:

I - Cargos de Provimento Efetivo, constantes do Anexo nº 1

II - Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas, constantes do Anexo nº 2.

Parágrafo Único - Os vencimentos dos cargos efetivos e em comissão, bem como as funções, serão representados por padrões numéricos, sendo, os em comissão, antecipados das letras CC, e as funções gratificadas, antecipadas das letras FG.

Art. 2º - Ficam criados, com os vencimentos mensais correspondentes, os cargos relacionados sob o TÍTULO SITUAÇÃO NOVA do Anexo nº 3, que não constarem entre os discriminados sob o título SITUAÇÃO ANTIGA do mesmo anexo.

Art. 3º - Os cargos discriminados sob o título SITUAÇÃO ANTIGA do mencionado no artigo anterior ficam transformados, com o enquadramento dos seus atuais ocupantes nos cargos relacionados sob a nomenclatura SITUAÇÃO NOVA.

§ 1º - O disposto no presente artigo não abrange as funções desempenhadas por servidores não atingidos pelo disposto no artigo 194 da Constituição do Brasil de 1969.

§ 2º - A juizo e no interesse da Administração, os servidores civis estáveis do Município, ocupantes, em caráter efetivo / de cargos ou funções extintos ou declarados desnecessárias poderão / ser compulsoriamente aproveitados em outros cargos ou funções compatíveis com sua capacidade funcional, mantido o vencimento do cargo ou a retribuição da função, ou serem postos em disponibilidade, nos termos do que dispõe o paragrafo único do art. 100, da Constituição/ Federal, Emenda Constitucional nº 1, de 17 de outubro de 1969, com vencimentos proporcionais ao tempo de serviço, tornando-se, excedentes, extinguindo-se à medida que vagarem.

Art. 4º - Considera-se cargo o relacionamento de especificações, compreendendo os conhecimentos, responsabilidades, condições de trabalho, requisitos para provimento e outras, em cada cargo, previstas nos Anexos nº 5.

.....

Parágrafo único - As idades mínima e máxima, para ingresso na função pública, são fixadas em 18 (dezoito) e 45 (quarenta e cinco) anos, respectivamente.

Art. 5º - No Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo, constantes do Anexo nº 1, referido no art. 1º desta Lei, o cargo / de Escriturário se constituirá em carreira, ingressando o ocupante sempre na classe inicial da carreira, passando, posteriormente, por promoção, por merecimento, às classificações seguintes desta.

§ 1º - As promoções que se farão exclusivamente pelo critério de merecimento, serão aferidas mediante aplicação anual / de boletins de merecimento.

§ 2º - Em cada apuração de merecimento serão avaliados todos os servidores que estejam no desempenho das atribuições/ próprias do cargo de Escriturário.

§ 3º - O conceito do servidor será o resultado das duas últimas avaliações anteriores.

§ 4º - A avaliação do servidor é competência dos seus chefes imediato e mediato.

§ 5º - Ocorrendo empate na classificação, caberá ao que contar mais tempo de serviço na Prefeitura; em caso de novo empate caberá ao mais idoso.

§ 6º - Será de 2 (dois) anos de exercício no cargo em cada classe da carreira, o interstício mínimo para o servidor ser promovido na forma deste artigo.

Art. 6º - As promoções obedecerão à ordem de classificação dos servidores, dentro da respectiva unidade de avaliação ou ocorrência, a ser fixada em regulamento, por Decreto Executivo.

Art. 7º - Será declarada sem efeito a promoção indevida, não ficando o servidor, nesse caso, obrigado a restituições, salvo na hipótese de declaração falsa ou omissão intencional.

Art. 8º - Os direitos e vantagens decorrentes da promoção serão contados a partir da publicação do ato.

Art. 9º - Os cargos criados pela presente Lei, e não providos na forma do art. 3º, serão preenchidos mediante concursos públicos de provas e títulos.

Parágrafo único - A habilitação em concurso terá validade específica para os cargos mencionados no respectivo edital.

Art. 10 - Serão inscritos obrigatóriamente nos concursos públicos que a Prefeitura realizar, os servidores não estáveis, ocupantes de funções ou cargos analogos, nos deveres e atribuições, aos cargos objetos de concurso.

Parágrafo único - A nomeação dos candidatos aprovados em concurso será feita para os cargos isolados ou cargos das classes iniciais de cada carreira, obedecida rigorosamente a ordem de classificação.

Art. 11 - Conhecidos e homologados os resultados do concurso, proceder-se-á a nomeação dos candidatos aprovados.

§ 1º - Na data da homologação do concurso serão dispensados os servidores não estáveis que não lograram aprovação ou não concorreram.

.....

Art. 12 - Fica o Prefeito autorizado a constituir a Comissão Municipal de Concursos, a ser integrada por funcionários efetivos da Prefeitura e, ou, de pessoas estranhas ao serviço público municipal, de reconhecida capacidade profissional e idoneidade.

Parágrafo único - O Prefeito Municipal, no prazo de 30 (trinta) dias, expedirá decreto com as instruções gerais, requisitos e demais especificações, regulamentando os concursos.

Art. 13 - A gratificação de função criada pela Lei nº 341, de 03 de maio de 1977, constante do Anexo nº 2-II, será percebida cumulativamente com os vencimentos do cargo ocupado pelo funcionário.

Parágrafo único - As funções gratificadas estabelecidas no Anexo nº 2-II, terão seus valores expressos no Anexo nº 4 , sendo que a função gratificada complementar (FGC) ocorrerá quando for designado servidor municipal para ocupar Cargo em Comissão, servindo como complementar à diferença entre os vencimentos do seu padrão e os do Cargo em Comissão, quando este for maior.

Art. 14 - As funções gratificadas serão atribuidas pelo Prefeito, sòmente a servidores, e que satisfaçam as qualificações exigidas para o exercício da função.

Art. 15 - Na regulamentação dos concursos, o Prefeito poderá estabelecer pontos aos servidores, por ano de serviço, para o concurso de títulos, que não poderão ultrapassar, no total de pontos, a 50% (cinquenta por cento) do total geral dos pontos exigidos para aprovação.

Art. 16 - Os cargos em comissão serão de livre escolha do Prefeito, por servidores ou não, que satisfaçam as qualificações exigidas para a sua investidura.

Art. 17 - O servidor cujo enquadramento tenha sido efetuado em desacordo com as disposições desta Lei, poderá, através de petição fundamentada, solicitar ao Prefeito reconsideração do ato que o enquadrou.

Parágrafo único - O pedido de reconsideração deverá ser formulado dentro de 60 (sessenta) dias depois de publicado o ato de enquadramento.

Art. 18 - Em casos de necessidade, e com o objetivo / de alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos e ampliação do quadro efetivo de servidores, a Prefeitura poderá contratar pessoal sob o regime C.L.T., nos termos do que dispõe o § 1º, incisos III, IV, V e VI, do art. 1º do Ato Complementar nº 52, de 02 de maio de 1969 em consonância com o art. 182 da Constituição Federal.

Parágrafo único - A contratação de pessoal na forma / prevista neste artigo só poderá ser feita, quando existir dotação/ orçamentária ou crédito especial, que permita a cobertura das despesas, devendo a remuneração ser fixada em função do mercado de trabalho local.

Art. 19 - No prazo de 90 (noventa) dias o Prefeito fixará em portaria, nova lotação para os diversos órgãos da Prefeitura.

.....

Art. 20 - Dentro de 90 (noventa) dias da publicação / desta Lei, os títulos dos servidores cujos cargos ou funções tenham sido modificados, serão apostilados pelo orgão de pessoal.

Art. 21 - Ficam aprovadas as tabelas de vencimentos e referências constantes do Anexo nº 4.

Art. 22 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das verbas proprias do orçamento, sendo que no corrente ano o Prefeito fica autorizado a abrir créditos adicionais até o limite das despesas para o preenchimento dos cargos e funções autorizados nesta Lei, que forem necessárias com base em recursos estabelecidos no § 1º do art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 23 - Esta Lei, revogadas as disposições em contrário, entra em vigor a partir de 1º de maio de 1977.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MOSTARDAS, 03 de Maio de 1977.

Daltro Martins Saraiva
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Maria Braga da Silva
Diretora de Expediente e Pessoal

A N E X O Nº 1

I - Cargos de Provimento Efetivo

Denominação:	Padrão:	Quantidade:
Assessor de Contabilidade	9	1
Assessor de Educação	9	1
Assessor de Obras	9	1
Assessor de Pessoal	9	1
Tesoureiro	8	1
Auxiliar de Tesouraria	5	1
Auxiliar de Contabilidade	8	1
Almoxarife	5	1
Escriturário "C"	7	5
Escriturário "B"	5	5
Escriturário "A"	4	5
Fiscal Tributário	7	1
Fiscal de Obras	7	1
Carpinteiro	5	1
Escrivão Distrital	5	3
Professora Primário "E" (c/Licenciatura Plena)	8	3
Professora Primário "D" (c/Licenciatura Curta)	7	5
Professora Primário "C" (c/2º Grau Completo)	6	10
Professora Primário "B" (c/1º Grau Completo)	3	20
Professora Primário "A" (c/1º Grau Incompleto)	1	12
Orientadora da Merenda Escolar	4	1
Supervisora do Mobral e Educação Integrada	4	1
Zelador de Cemitério	1	3
Servente	3	1
Inspetor Escolar	6	1

A N E X O Nº 2

I - Cargos de Provimento em Comissão

(Art. 19, da Lei nº 341 de 03 de Maio de 1977)

Denominação:	Padrão:	Quantidade:
Supervisor Administrativo	CC-12 ou FGC	1
Secretário	CC-12 ou FGC	1
Diretor de Pessoal	CC-11 ou FGC	1
Diretor da Fazenda	CC-11 ou FGC	1
Diretor de Obras, Viação e Serviços Urbanos	CC-11 ou FGC	1
Diretor de Educação, Cultura e Assistência Social	CC-11 ou FGC	1
Subprefeito	CC-5 ou FGC	3

II - Funções Gratificadas

Denominação:	Referência
Chefe de Serviço	FG-1
Chefe de Seção	FG-2
Dirigente de Grupo Escolar	FG-3
Complementar a Cargo em Comissão	FGC

A N E X O Nº 4

TABELA DE VENCIMENTOS

I - Cargos de Provimento Efetivo

Padrão:	Vencimentos Cr$:
1	791,70
2	819,00
3	1.060,80
4	1.200,00
5	1.365,00
6	1.474,20
7	2.250,00
8	2.350,00
9	2.500,00
10	3.000,00
11	3.550,00
12	4.095,00

II - Cargos de Provimento em Comissão

Padrão:	Vencimentos Cr$:
CC-12 ou FGC	4.095,00
CC-11 ou FGC	3.550,00
CC-9 ou FGC	2.500,00
CC-8 ou FGC	2.350,00
CC-5 ou FGC	1.365,00

III - Funções Gratificadas

Referência:	Gratificação Mensal Cr$:
FG-1	20% do vencimento padrão
FG-2	15% do vencimento padrão
FG-3	10% do vencimento padrão
FGC (Complementar à CC)	Complementar

A N E X O Nº 5

Cargo: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Descrição das atividades inerentes ao cargo:

a) Síntese dos deveres: - Coordenar e acompanhar a elaboração dos planos e programas administrativos.

b) Exemplos de atribuições: - Coordenar e acompanhar a elaboração do orçamento municipal; controlar a execução orçamentária; elaborar e controlar a execução do orçamento de Investimentos ; fiscalizar, periódicamente os responsáveis por valores e bens do Município, fazendo constar em atas próprias os resultados encontrados, por ocasião de tomadas de contas; coordenar tombamento de bens móveis e imóveis; controlar licitações para aquisição de bens móveis e materiais; outras tarefas correlatas.

c) Características especiais: - O período de trabalho é de tempo-integral.

Requisitos necessários ao desempenho do cargo:

1) Instrução - 2º Grau Completo, quando não for possível o provimento por contador ou economista.

2) Conhecimentos de - prática em serviço público, de, no mínimo, 5 anos.

3) Recrutamento - Cargo de confiança do Prefeito.

A N E X O Nº 5

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL

Descrição das atividades inerentes ao cargo:

a) Síntese dos deveres: - Pesquisar, planejar, organizar, controlar e dirigir as atividades inerentes à Secretaria Municipal; Utilizar os recursos humanos, financeiros e físicos da Secretaria no cumprimento dos programas do órgão.

b) Exemplos de atribuições: - Assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas; a coordenação da Prefeitura com os municipes, entidades e associações de classe; atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura, para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações; registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito; manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessora-lo em suas relações públicas; controlar o uso de veículos que atendem o Gabinete do Prefeito; de preparação, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito ; de recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos papeis da Prefeitura; de conservação externa e interna do prédio da Prefeitura, móveis e instalações; transmitir os pedidos de informações, ordens e deliberações do Prefeito , submeter ao despacho do Prefeito o expediente da Prefeitura; confeccionar a correspondencia oficial, os projetos de leis, decretos, regulamentos, instruções, portarias, apostilas e submete-los a aprovação do Prefeito; colher e requisitar os dados para o relatório anual e mensagens do Prefeito; executar as atividades relativas ao expediente, documentação, comunicações, protocolo, arquivo e zeladoria; distribuição de ordens de serviços, preparação dos expediente para - despacho final, lavratura de contratos, publicações de editais, registro de leis, decretos, portarias, apostilas; preenchimento de questionários e dados estatísticos; elaboração de reivindicações de interesse do - Município; Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos necessários ao desempenho do cargo:

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

2) Conhecimentos de - Legislação, conhecimentos de Serviço Público em geral.

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

A N E X O Nº 5

Cargo: DIRETOR DA FAZENDA

Descrição das atividades inerentes ao cargo:

a) Síntese dos deveres: - Pesquisar, planejar, organizar, controlar e dirigir as atividades inerentes à Diretoria da Fazenda; Assessoramento em assuntos relacionados com as atribuições da Diretoria; Utilizar recursos humanos, financeiros e físicos da Diretoria, no atendimento dos seus programas; Executar tarefas afins.

b) Exemplos de atribuições: - Fazer e manter em dia, por intermédio de seus auxiliares, os lançamentos de impostos, taxas e outras rendas públicas; as transferências, baixas e outros despachos exarados pelo Prefeito; os lançamentos e registros da despesa pública, discriminando-as de acordo com as rubricas orçamentárias e com o que dispõem as leis em vigor; bem como organizar, anualmente, com a Assessoria Administrativa e os demais diretores, a programação para a proposta orçamentária anual; apresentar, mensalmente, o balancete da receita e da despesa, com os respectivos saldos anterior e atual; apresentar, diàriamente, o Boletim Financeiro, ou de Caixa, com as receitas e despesas realizadas no dia anterior, saldos anteriores de Caixa e Bancos e os que passa para o dia seguinte, bem como o saldo existente em títulos e ações; comunicar à Assessoria Administrativa, periódicamente, o estado das dotações orçamentárias, alertando sobre as que estiverem dependendo de reforço; proceder ao empenho prévio da despesa; elaborar os projetos de leis e decretos para a abertura de créditos adicionais que serão numerados pelo órgão responsável pelo expediente do Gabinete do Prefeito; levantar o balanço anual das contas da Prefeitura, nos termos da legislação federal em vigor; determinar, periodicamente, a realização de tomadas de caixa, a fim de verificar os valores existentes na Tesouraria, confrontando-os com os inscritos na contabilidade da Prefeitura; cumprir ordens e delegações emanadas do órgão competente; executar outras tarefas correlatas.

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

Requisitos necessários ao desempenho do cargo:

1) Instrução - Conclusão do 2º Grau, quando não for possível o provimento por contador ou economista, ou ainda, na falta destes, por elemento prático.

2) Conhecimentos de - Contabilidade pública e assuntos fazendários.

3) Recrutamento - Cargo de confiança do Prefeito, podendo ser preenchido por servidor ou pessoa estranha ao Serviço Público.

A N E X O Nº 5

Cargo: DIRETOR DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Descrição das atividades inerentes ao cargo:

a) Síntese dos deveres: - Pesquisar, planejar, organizar, controlar e dirigir as atividades inerentes a Diretoria de Educação, Cultura e Assistência Social; Assessoramento em assuntos relacionados com as atribuições da Diretoria; Utilizar os recursos humanos, financeiros e físicos da Diretoria, no cumprimento dos programas do órgão; Executar tarefas afins.

b) Exemplos de atribuições: - Com o auxílio de seus subordinados deve: orientar o desenvolvimento dos programas de ensino dentro das normas dos textos legais; Avaliar o rendimento do trabalho escolar dos professores e alunos; propor medidas de correção; promover o constante aperfeiçoamento do corpo docente; propor as normas didáticas e pedagógicas tendentes à obtenção do melhor rendimento do aproveitamento escolar; Manter registros das atividades desenvolvidas; Inspecionar os estabelecimentos de ensino do Município; emitir parecer sobre o professorado, sua formação, distribuição e atuação; sugerir medidas que visem solucionar os problemas da organização escolar, relacionados com material didático, horários, instituições complementares e outros; promover a criação de bibliotecas escolares; organizar e dirigir a assistência social com recursos próprios ou por meio de convênios com entidades particulares; Executar tarefas afins.

c) Característica especial: - O período de trabalho é de tempo integral, exigindo o exercício do cargo a realização de viagens ao interior do Município.

Requisitos necessários ao desempenho do cargo:

1) Instrução - No mínimo ter concluído o 2º Grau, quando não for possível o preenchimento por técnico especializado.

2) Conhecimentos de - Didática ou pedagogia.

3) Recrutamento - Cargo de confiança do Prefeito, podendo ser preenchido por servidor ou pessoa estranha ao Serviço Público.

A N E X O Nº 5

Cargo: DIRETOR DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS

Descrição das atividades inerentes ao cargo:

a) Síntese dos deveres: - Pesquisar, planejar, organizar, controlar e dirigir as atividades inerentes à Diretoria de Obras, Viação e Serviços Urbanos; Assessoramento em assuntos relacionados com as atribuições da Diretoria; Utilizar os recursos humanos, financeiros e físicos da Diretoria, no atendimento dos programas do órgão; Executar tarefas afins.

b) Exemplos de atribuições: - Com o auxílio de seus subordinados deve: dirigir e fiscalizar todas as obras e serviços municipais que forem executados por administração; inspecionar as obras e serviços realizados por contratos; proceder informações sobre o andamento de obras e serviços propondo as modificações que julgar convenientes; conferir o ponto e visar as folhas de pagamento do pessoal operário; organizar planos e orçamentos de obras e submete-los à consideração da Secretaria, tomar medidas para a execução do Plano Diretor da Cidade; fiscalizar a instalação e exploração industrial, de depósitos de inflamáveis e corrosivos, estabelecimentos insalubres, assentamento e funcionamento de máquinas e motores, de modo a garantir a saúde e a tranquilidade pública; distribuir o serviço ao pessoal sob sua direção dando as necessárias instruções; dar pareceres sobre plantas de prédios particulares, aprovando-as ou não; cumprir e fazer cumprir as disposições legais sobre a aplicação de verbas federais para obras específicas; organizar registros especiais para cada obra, para apuração do custo de cada uma, com a especificação dos gastos com pessoal, material, etc.; manter em perfeito estado de conservação as ruas, estradas e pontes; providenciar no nivelamento de ruas e passeios; organizar e desenvolver o serviço de limpeza pública; conservação de praças e jardins; apreensão de animais; autuar infrações e aplicar multas; dirigir e fiscalizar o funcionamento dos demais serviços urbanos; executar tarefas afins.

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

Requisitos necessários ao desempenho do cargo:

1) Instrução - Conclusão do 2º Grau do Ensino Médio, quando não for possível o preenchimento por técnico, ou, ainda, na falta destes, por elemento prático.

2) Conhecimentos de - Obras em geral, terraplanagem, nivelamento, etc.

3) Recrutamento - Cargo de confiança do Prefeito, podendo ser preenchido por servidor ou pessoa estranha ao Serviço Público.

A N E X O Nº 5

Cargo: DIRETOR DE PESSOAL

Descrição das atividades inerentes ao cargo:

a) Síntese dos deveres: - Pesquizar, planejar, organizar, controlar e dirigir as atividades inerentes a Diretoria de Pessoal; Assessoramento em assuntos relacionados com as atribuições da Diretoria; Utilizar os recursos humanos, financeiros e físicos da Diretoria, no cumprimento dos programas do órgão; Executar tarefas afins.

b) Exemplos de atribuições: - Com o auxílio de seus subordinados ; Promover o expediente, serviços, assuntos - que se achem afetos a diretoria; promover o recrutamento e a seleção para ingresso - dos servidores na Prefeitura, dando publicidade e receber as inscrições na forma da lei; abrir, quando autorizados pelo Prefeito, concursos para promoção interna dos - cargos que vagarem; constituir comissões - para concurso público; submeter a apreciação do Prefeito, os resultados finais do concurso público; promover a lavratura dos atos referentes ao Pessoal e, ainda, dos - termos de posse; subscrever os termos de posse dos funcionários; promover a escrituração das carteiras do pessoal regido pela Consolidação da Legislação Trabalhista , bem como assiná-las; propor ao Prefeito a nomeação, promoção, exoneração, demissão , reintegração ou readmissão de funcionarios, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura; lavrar os contratos do Pessoal admitido na forma da lei; aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal da Prefeitura e estabelecer normas destinadas e uniformizar a aplicação de legislação do Pessoal; manter articulação com os demais órgaos da Prefeitura, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes a pessoal; conceder, nos termos da legislação em vigor, licença aos servidores da Prefeitura, ouvidos, quando for o caso, os órgaos onde os mesmos estejam lotados; conceder - férias ao pessoal, conforme determinações dos órgaos onde os mesmos estejam lotados; promover o levantamento dos dados necessarios à apuração de merecimento dos servidores para efeito de promoção; promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito; promover o controle de frequência do pessoal da Prefeitura para efeito de pagamento e de tempo de serviço; examinar e opinar sobre questões-

relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal; promover o fornecimento de certidões de tempo de serviço, atestados, relativos a servidores municipais; promover a verificação dos dados relativos a situação familiar e o controle do salário-família, abono-família, dos adicionais por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstas na legislação em vigor; promover junto ao PAMS, INPS a inspeção medica para concessão de aposentadorias; encaminhar mensalmente aos orgãos da Prefeitura o Boletim de Pessoal, com todas as comunicações relativas a pessoal; promover a elaboração das folhas de pagamento do Pessoal da Prefeitura; promover a elaboração das relações dos descontos obrigatórios e autorizados; promover a confecção das relações das obrigações sociais, autorizados em leis, tais como: INPS, IPERGS, FGTS, PASEP; expedir circulares, editais, etc., de interesse da Diretoria, bem como, instruções e recomendações emanadas do Prefeito; dar pareceres circunstanciados sobre requerimentos de funcionários, referentes a deveres e vantagens asseguradas pelo direito estatutário ou legislação trabalhista; promover a identificação e a matrícula dos servidores da Prefeitura, e a expediação das carteiras funcionais.

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

Requisitos necessários ao desempenho do cargo:

1) Instrução - No mínimo conclusão do 1º Grau do Ensino Fundamental.

2) Conhecimentos de - Legislação trabalhista e estatutária, e técnica legislativa.

3) Recrutamento - Cargo de confiança do Prefeito, podendo ser preenchido por servidor ou pessoa estranha ao Serviço Público.

A N E X O Nº 5

Cargo: ASSESSOR DE CONTABILIDADE

Descrição das atividades inerentes ao cargo:

a) Síntese dos deveres: - Assessorar o Diretor da Fazenda nos trabalhos de pesquisas, planejamento, controle e atividades inerentes a Diretoria da Fazenda; Manter-se sempre atualizado sobre os conhecimentos de administração pública, especialmente sobre as normas gerais de direito financeiro, orçamento, balanços e patrimônio público; Utilizar os recursos humanos, financeiros e físicos da Diretoria, como auxiliar direto do Diretor, no cumprimento dos programas do órgão; Executar tarefas afins.

b) Exemplos de atribuições: - Com o auxílio de seus subordinados: Reunir as informações que se fizerem necessárias às decisões importantes na órbita administrativa do órgão; exarar despachos interlocutórios, ou não, de acordo com a orientação do superior hierarquico; revisar atos e informações antes de submete-los a apreciação das autoridades superiores; estudar a legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse do mesmo, propondo as modificações necessárias; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; propor a classificação e reclassificação de cargos; proceder a estudos e apresentar sugestões sobre propostas orçamentárias, cuja montagem final está a seu cargo e responsabilidade; supervisionar serviços administrativos do órgão; elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; executar outras tarefas correlatas.

c) Características especiais: - O período mínimo de trabalho será de 35 (trinta e cinco) horas semanais.

Requisitos necessários ao desempenho do cargo:

1) Instrução - Curso de Técnico em Contabilidade, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade do RS, ou, na falta deste - por elemento prático.

2) Conhecimentos de - Contabilidade Pública, prática de, no mínimo dois anos.

3) Recrutamento - Concurso Público.

A N E X O Nº 5

Cargo: ASSESSOR DE EDUCAÇÃO

Descrição das atividades inerentes ao cargo:

a) Síntese dos deveres: - Auxiliar o Diretor de Educação,Cultura e Assistência Social, nos trabalhos de pesquisas,planejamento, controle e atividades inerentes à Diretoria de Educação,Cultura e Assistência Social; Manter-se sempre atualizado sobre os conhecimentos de administração pública, especialmente sobre as normas relacionadas com as atividades do órgão; utilizar os recursos humanos, financeiros e físicos da Diretoria , como auxiliar direto do Diretor, no cumprimento dos programas a cargo do órgão ; executar tarefas afins.

b) Exemplos de atribuições: - Com o auxílio de seus subordinados: Reunir as informações que se fizerem necessárias às decisões importantes na órbita administrativa do órgão; exarar despachos interlocutórios, ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submete-los à apreciação das autoridades superiores; inspecionar os estabelecimentos de ensino do Município; fazer o estudo estatístico do resultado das provas para estabelecimento dos escores de promoção; visar os mapas e boletins mensais; sugerir-medidas tendentes à melhoria do ensino; examinar a localização das aulas e emitir-parecer sobre a criação, supressão, transferencia de aulas e sobre quaisquer questões que se refiram ao quadro de pessoal-do magistério municipal; fazer inquéritos sociais no ambiente das escolas, promover reuniões periódicas com os pais dos alunos sobre questões escolares; fazer relatórios e executar outras tarefas correlatas; proceder a estudos e apresentar sugestões sobre as propostas orçamentárias; outras tarefas inerentes ao cargo.

c) Características especiais: - O período mínimo de trabalho será de 35 (trinta e cinco) horas semanais, estando sujeito a deslocamentos para atendimento de serviços no interior do Município.

Requisitos necessários ao desempenho do cargo:

1) Instrução - Conclusão do 2º Grau,Ensino Médio,no mínino.

2) Conhecimentos de - Legislação sobre o ensino de 1º Grau e alguma experiencia sobre administraçao.

3) Recrutamento - Concurso Público.

A N E X O Nº 5

Cargo: ASSESSOR DE OBRAS

Descrição das atividades inerentes ao cargo:

a) Síntese dos deveres: - Auxiliar o Diretor de Obras, Viação e Serviços Urbanos, nos trabalhos de pesquisas, planejamento, controle e atividades inerentes a Diretoria de Obras, Viação e Serviços Urbanos; Manter-se sempre atualizado sobre os conhecimentos de administração pública, especialmente sobre as normas relacionadas com as atividades do órgão; Utilizar os recursos humanos, financeiros e físicos da Diretoria, como auxiliar direto do Diretor, no cumprimento dos programas a cargo do órgão; Executar tarefas afins.

b) Exemplos de atribuições: - Com o auxílio de seus subordinados: Reunir as informações que se fizerem necessárias às decisões importantes na órbita administrativa do órgão; exarar despachos interlocutórios, ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submete-los à apreciação das autoridades superiores; fiscalizar obras e serviços em estradas, ruas, parques, e jardins, bem como dos serviços Urbanos a cargo da Diretoria; estudar a legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse do mesmo, propondo as modificações necessárias; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; propor a classificação e reclassificação de cargos; proceder a estudos e apresentar sugestões sobre as propostas orçamentarias; supervisionar serviços administrativos do órgão; elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; executar tarefas correlatas.

c) Características especiais: - O período mínimo de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, estando-sujeito a deslocamentos para atendimento-de fiscalização de obras e serviços no interior do Município.

Requisitos necessários ao desempenho do cargo:

1) Instrução - Conclusão do 2º Grau,Ensino Médio, quando não for possível o preenchimento por técnico ou,ainda,na falta destes por elemento pratico.

2) Conhecimentos de - Administração de pessoal,prática em obras relacionadas com estradas, ruas, pontes, jardins e outros conhecimentos correlatos.

3) Recrutamento - Concurso Público.

A N E X O Nº 5

Cargo: ASSESSOR DE PESSOAL

Descrição das atividades inerentes ao cargo:

a) Síntese dos deveres: - Assessorar o Diretor de Pessoal nos trabalhos de pesquisas, planejamento, controle e atividades inerentes a Diretoria de Pessoal; Manter-se sempre atualizado sobre os conhecimentos de administração de pessoal; Utilizar os recursos humanos, financeiros e físicos da Diretoria, como auxiliar direto do Diretor, no cumprimento dos programas do órgão; Executar tarefas afins.

b) Exemplos de atribuições: - Com o auxílio de seus subordinados; Reunir informações que se fizerem necessárias às decisões importantes na órbita administrativa do órgão; exarar despachos - interlocutórios, ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submete - -los à apreciação das autoridades superiores; estudar a legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse do mesmo, propondo as modificações necessárias; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; propor a classificação e reclassificação de cargos; proceder a estudos e apresentar sugestões sobre propostas orçamentárias; supervisionar serviços administrativos do órgão; elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; executar outras tarefas correlatas.

c) Característica especial: - O período mínimo de trabalho será - de 35 (trinta e cinco)horas semanais.

Requisitos necessários ao desempenho do cargo:

1) Instrução - No mínimo conclusão do 1º Grau, Curso de aperfeiçoamento em administração de pessoal.

2) Conhecimentos de - Legislação de pessoal e de administração-pública.

3) Recrutamento - Concurso Público.

A N E X O Nº 5

Cargo: SUBPREFEITO DISTRITAL

Descrição das atividades inerentes ao cargo:

a) Síntese dos deveres: - Pesquisar, planejar, controlar e dirigir as atividades inerentes à Subprefeitura e ao distrito; Assessoramento em assuntos relacionados com as atribuições da Subprefeitura; Utilizar os recursos humanos, financeiros e físicos da Subprefeitura, no atendimento dos programas a cargo do órgão; Executar tarefas afins.

b) Exemplos de atribuições: - Com o auxílio de seus subordinados: deve: dirigir e fiscalizar todas as obras e serviços municipais em realização no distrito; inspecionar obras, serviços, estradas e demais logradouros públicos; informar ao órgão competente as necessidades do distrito; cumprir os dispositivos da Lei Orgânica Municipal relacionados com as atividades do cargo; promover a fiscalização tributária e do código de posturas; apreender animais soltos; autuar os infratores de leis e regulamentos municipais; aplicar multas previstas nos regulamentos e leis; executar tarefas afins.

c) Característica especial: - O período mínimo de trabalho será de 35 (trinta e cinco) horas semanais.

Requisitos necessários ao desempenho do cargo:

1) Instrução - Conclusão do 1º Grau, quando não for possível, por elemento prático.

2) Conhecimentos de - Obras em geral, de estradas, terraplanagem, nivelamento, etc.

3) Recrutamento - Cargo de confiança do Prefeito, podendo ser preenchido por servidor ou pessoa estranha ao Serviço Público.

A N E X O Nº 5

Função Gratificada: CHEFE DE SERVIÇO

Descrição das atividades inerentes à função:

a) Síntese dos deveres: - Chefiar, supervisionar, fiscalizar e executar as atribuições do serviço; Assessorar o Diretor em assuntos relacionados com o Serviço; Executar tarefas afins.

b) Exemplos de atribuições: - Com o auxílio de seus subordinados deve: dirigir e fiscalizar todas as tarefas, obras ou serviços sob sua competência; Utilizar os recursos humanos, financeiros e físicos do Serviço; no atendimento dos programas a seu cargo; dar atendimento às partes interessadas em assuntos vinculados ao Serviço; Exigir dos subordinados o rendimento satisfatório das tarefas a cumprir, bem como procurar manter a ordem geral no tempo e no espaço.

c) Característica especial: - O período mínimo de trabalho será de 35 (trinta e cinco) horas semanais.

Requisitos necessários ao desempenho do cargo:

1) Instrução - Conclusão do 2º Grau, Ensino Médio, quando não for possível, por elemento prático , servidor público.

2) Conhecimentos de - Direção de pessoal e dos serviços relacionados com o órgão que chefiará, com experiência adquirida no trabalho.

3) Recrutamento - Cargo de confiança do Diretor, designado pelo Prefeito.

A N E X O Nº 5

Função Gratificada: CHEFE DE SEÇÃO

Descrição das atividades inerentes à função:

a) Síntese dos deveres: - Chefiar, supervisionar, fiscalizar e executar as atribuições da Seção; Assessorar o Chefe de Serviço e, quando solicitado, o Diretor em assuntos relacionados com a Seção; Executar tarefas afins.

b) Exemplos de atribuições: - Com o auxílio de seus subordinados deve: dirigir e fiscalizar todas as tarefas, na execução de serviços, obras, etc. sob sua competência; Utilizar os recursos humanos, financeiros e físicos da Seção, no atendimento das metas a seu cargo; atender as partes interessadas em assuntos vinculados à Seção; manter- em dia todos os registros da Seção; Exigir dos subordinados o rendimento satisfatório das tarefas a cumprir, bem como procurar manter a ordem geral no tempo e no espaço, da Seção.

c) Característica especial: - O período mínimo de trabalho será de 35 (trinta e cinco) horas semanais.

Requisitos necessários ao desempenho do cargo:

1) Instrução - Conclusão do 2º Grau, Ensino Médio, quando isso não for possível, por elemento prático, servidor público, com experiência comprovada.

2) Conhecimentos de - Direção de pessoal e dos serviços relacionados com a Seção que chefiará, com experiência adquirida no trabalho.

3) Recrutamento - Cargo de confiança do Diretor, designado pelo Prefeito.

A N E X O Nº 5

Função Gratificada: DIRIGENTE DE GRUPO ESCOLAR

Descrição das atividades inerentes à função:

a) Síntese dos deveres: - Dirigir e fiscalizar a aplicação das normas sobre o ensino fundamental, bem como ministrar aulas de 1º Grau.

b) Exemplos de atribuições: - Visitar periódicamente as salas de aula, observando todos os trabalhos e detalhes do funcionamento; fazer reuniões com os professores para transmissão de instruções ou de verificaçao das necessidades da Escola; promover contactos com os pais de alunos a fim de interessá-los nos problemas de educação; ministrar aulas de acordo com os programas preestabelecidos; promover comemorações de datas cívicas; manter a disciplina na Escola ; propor medidas para a melhoria das instalações ou de ensino; fazer relatórios e registros requeridos pelo serviço; executar outras tarefas correlatas.

c) Característica especial: - O período mínimo de 22,5 (Vinte e duas horas e meia) de trabalho semanais.

Requisitos necessários ao desempenho do cargo:

1) Instrução - Curso de formação regular para o ensino fundamental.

2) Conhecimento de - Direção e de ensino fundamental.

3) Recrutamento - Função de confiança do Diretor, designado pelo Prefeito.

A N E X O Nº 5

Função Gratificada: COMPLEMENTAR À CARGO EM COMISSÃO

Descrição das atividades inerentes à função:

As exigidas para o cargo em comissão que for desempenhar o servidor.

Requisitos necessários ao desempenho do cargo:

Os exigidos para o exercício do cargo em comissão que for desempenhar o servidor.

A N E X O Nº 5

Cargo: TESOUREIRO

Descrição das atividades inerentes ao cargo:

a) Síntese dos deveres: - Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores e documentos entregues à sua guarda; movimentar, juntamente com o Diretor da Fazenda, contas bancárias.

b) Exemplos de atribuições: - Receber e pagar em moeda corrente ou por cheque; receber, entregar e guardar estampilhas e valores em custodia; dirigir os serviços da Tesouraria; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais os recolhimentos a estabelecimentos bancários e outros; elaborar diariamente, o boletim de caixa, com os elementos do livro caixa, rubricando-o; reter em seu poder, cópia dos "Slip's" vinculados à movimentação de valores sob sua responsabilidade; verificar, antes do pagamento se os documentos de despesas se acham revestidos das exigências legais (empenho, assinatura dos responsáveis pelo recebimento da mercadoria ou prestação de serviço), do Diretor e do "PAGUE-SE" do Prefeito; fazer pagamentos externos; executar outras tarefas correlatas; manter em dia registros de procurações.

c) Características especiais: - O período mínimo de trabalho será de 35 (trinta e cinco) horas semanais.

Requisitos necessários ao desempenho do cargo:

1) Instrução - No mínimo conclusão do 1º Grau, quando não for possível, por elemento prático.

2) Conhecimentos de - - - - - -

3) Recrutamento - Concurso Público.

A N E X O Nº 5

Cargo: AUXILIAR DE TESOURARIA

Descrição das atividades inerentes ao cargo:

a) Síntese dos deveres: - Executar trabalhos auxiliando nas tarefas de Tesouraria; Executar trabalhos de datilografia de natureza variada.

b) Exemplos de atribuições: - Redigir e ou datilografar informações simples, memorandos; classificar e organizar os documentos recebidos, bem como qualquer documentação anexa de acordo com a classificação pré-determinada; organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas ou livros e manusear fichários; Emissão de conhecimentos de talões; Elaborar as prestações de contas dos escrivães distritais; Substituir o Tesoureiro quando do afastamento do mesmo; Executar outras tarefas correlatas.

c) Características especiais: - O período mínimo de trabalho será de 35 (trinta e cinco) horas semanais.

Requisitos necessários ao desempenho do cargo:

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

2) Conhecimentos de - Experiências em serviços de escritório.

3) Recrutamento - Concurso Público.

A N E X O Nº 5

Cargo: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Descrição das atividades inerentes ao cargo:

a) Síntese dos deveres: - É o responsável pela manutenção em dia- dos registros e documentos contábeis, sob a orientação do Assessor de Contabilidade.

b) Exemplos de atribuições: - Preencher notas de empenho, ordens - de pagamento; auxiliar em todos os trabalhos de contabilidade; efetuar a escrituração de fichas ou livros de registros - contábeis; elaborar e datilografar quadros demonstrativos; elaborar e datilografar o balancete mensal da despesa e da receita; conferir ordens de pagamento, recibos, contas, faturas, notas fiscais e outros documentos; preencher cheques, slips e outros documentos; executar outras tarefas correlatas.

c) Características especiais: - O período mínimo de trabalho será de 35 (trinta e cinco) horas semanais.

Requisitos necessários ao desempenho do cargo:

1) Instrução - 2º Grau do Ensino Médio ou instrução equivalente, demonstrada, ou, ainda na impossibilidade deste, por elemento prático.

2) Conhecimentos de - Contabilidade em geral.

3) Recrutamento - Concurso Público.

A N E X O Nº 5

Cargo: ESCRITURÁRIO "C", "B", ou "A"

Descrição das atividades inerentes ao cargo:

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

b) Exemplos de atribuições: - Redigir e ou datilografar informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral; fazer registros relativos a dotações orçamentárias; elaborar ou conferir folhas de pagamento; classificar e organizar os expedientes recebidos, bem como , qualquer documentação anexa de acordo com a classificação pre-determinada; fazer controle da movimentação de processos ou papeis da Repartição; organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas ou livros e manusear fichários; recortar e colecionar leis, decretos, publicações, etc., de acordo com determinação superior; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral; com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; pesar, contar, medir e identificar materiais; fazer apuração da frequencia de funcionários; executar outras tarefas correlatas.

c) Características especiais: - O período mínimo de trabalho será de 35 (trinta e cinco) horas semanais.

Requisitos necessários ao desempenho do cargo:

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

2) Conhecimentos de - Experiências em serviços de escritório.

3) Recrutamento - Concurso Público para ingresso em "A",com promoçoes por merecimento para as demais-letras.

A N E X O Nº 5

Cargo: FISCAL TRIBUTÁRIO

Descrição das atividades inerentes ao cargo:

a) Síntese dos deveres: - Fiscalizar contribuintes para cumprimento da legislação fiscal do Município; Orientar o contribuinte sobre a legislação tributária; lavrar autos de infração e apreensão.

b) Exemplos de atribuições: - Fiscalização do Imposto sobre a Propriedade Predial de Territorial Urbano,no que se refere ao lançamento, revisões, alterações e baixas; Fiscalização do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza,no que se refere ao exame dos valores declarados, espécies de estabelecimentos, etc.; Fiscalização da taxa de Licença para Localização de Estabelecimentos em geral e outras licenças; Fiscalizar outros tributos e rendas; prestar orientação aos contribuintes a respeito de maneiras de lançamentos e cálculo de tributos; Exercer todas as atividades decorrentes da perfeita aplicação dos dispositivos constantes da legislação tributária municipal; Executar tarefas correlatas.

c) Características especiais: - O período de trabalho é de tempo-integral, com deslocamentos para serviços no interior do Município.

Requisitos necessários ao desempenho do cargo:

1) Instrução - 1º Grau do Ensino Médio, ou, na falta,por elemento prático.

2) Conhecimentos de - legislação tributária em geral e especialmente municipal.

3) Recrutamento - Concurso Público.

A N E X O Nº 5

Cargo: FISCAL DE OBRAS

Descrição das atividades inerentes ao cargo:

a) Síntese dos deveres: - Fiscalização e notificações resultantes da aplicação do Código de Obras e do Código de Posturas Municipais.

b) Exemplos de atribuições: - Fiscalizar e notificar os infratores dos regulamentos municipais, tais como o Código de Obras e o Código de Posturas Municipais; Prestar informações em processos de construções; fiscalizar bancas em feiras-livres; Fiscalizar e notificar as infrações dos serviços de transportes coletivos com base na legislação vigente; proceder levantamento de usuarios para implantação de novos itinerários, ou aumento da frota; comprovar condições de trafegabilidade das vias públicas; opinar sobre a colocação de paradas ou alterações das atuais; Executar outras tarefas afins.

c) Características especiais: - O período de trabalho é de tempo-integral, com deslocamento para serviços no interior do Município.

Requisitos necessários ao desempenho do cargo:

1) Instrução - 1º Grau do Ensino Médio, ou na falta, por elemento prático.

2) Conhecimentos de - legislação sobre obras e posturas.

3) Recrutamento - Concurso Público.

A N E X O Nº 5

Cargo: ESCRIVÃO DISTRITAL

Descrição das atividades inerentes ao cargo:

a) Síntese dos deveres: - Atendimento do expediente da Subprefeitura, recebendo requerimentos, cobrando impostos e taxas municipais e atendendo contribuintes e outras pessoas.

b) Exemplos de atribuições: - Receber ofícios e requerimentos de partes, dirigidos ao Prefeito, encaminhando-os; fazer lotação e cancelamento de estabelecimentos comerciais, industriais e outras; fiscalizar a aplicação dos Impostos Municipais e taxas correlatas, e as demais rendas previstas no Código Tributário; Colaborar com o Subprefeito na fiscalização dos serviços e Obras em geral do distrito; Executar outras tarefas correlatas.

c) Características especiais: - O período de trabalho é de tempo integral, com deslocamento para serviços no interior do distrito; no fim de cada mês, em data fixada pela Diretoria da Fazenda, deverá o ocupante do cargo comparecer à Prefeitura a fim de efetuar a prestação de contas da arrecadação.

Requisitos necessários ao desempenho do cargo:

1) Instrução - 1º Grau do Ensino Fundamental, ou na falta deste, por elemento que apresente condições para desempenhar estas funções.

2) Conhecimentos de - Trabalhos semelhantes, com alguma prática.

3) Recrutamento - Concurso Público.

A N E X O Nº 5

Cargo: CARPINTEIRO

Descrição das atividades inerentes ao cargo:

a) Síntese dos deveres: - Construir e consertar estruturas, móveis e objetos de madeira, utensílios e outros.

b) Exemplos de atribuições: - Preparar e assentar assoalhos, madeiramento para tetos e telhados; construir e montar andaimes; zelar pela limpeza no setor de trabalho que lhe diz respeito ; construir e consertar classes escolares , escrivaninhas, quadros-negros e outros utensílios para escolas; consertar caixilhos de janelas, de portas, janelas, portas, escadas, etc.; colocar fechaduras,dobradiças, trincos, etc.; executar outras tarefas correlatas.

c) Características especiais: - O período de trabalho mínimo é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais,com deslocamentos para trabalhos no interior, quando necessários.

Requisitos necessários ao desempenho do cargo:

1) Instrução - Ser alfabetizado, com alguma instrução do ensino fundamental.

2) Conhecimentos de - serviços de carpintaria, com experiência-comprovada.

3) Recrutamento - Concurso Público.

A N E X O Nº 5

Cargo: ORIENTADORA DA MERENDA ESCOLAR

Descrição das atividades inerentes ao cargo:

a) Síntese dos deveres: - Planejar, controlar, treinar, orientar- e supervisionar a confecção e distribui - ção da merenda escolar, no Município.

b) Exemplos de atribuições: - Planejar os cardápios diários da me renda para o ano; Fiscalizar a sua confec ção, obedecendo os critérios dietéticos ; Coordenar a distribuição do material des- tinado a merenda escolar nas escolas muni cipais, elaborando relatórios a serem en- viados pela Administração Municipal a Cam panha Nacional da Merenda Escolar; Apresen tar sugestões tendentes a melhoria do ser viço; Orientar e controlar o pessoal do - méstico nas unidades escolares; Executar- outras tarefas afins.

c) Características especiais: - O período de trabalho é de 35 - (trinta e cinco) horas semanais, com des- locamentos ao interior do Município, para cumprimento de seu programa.

Requisitos necessários ao desempenho do cargo:

1) Instrução - 2º Grau do Ensino Médio, ou instrução e- quivalente, ou, na impossibilidade, por elemento com conhecimentos nesse mister.

2) Conhecimentos de - elementos sobre dietética e alguma experi ência sobre merenda.

3) Recrutamento - Concurso Público.

A N E X O Nº 5

Cargo: SUPERVISORA DO MOBRAL E EDUCAÇÃO INTEGRADA

Descrição das atividades inerentes ao cargo:

a) Síntese dos deveres: - Treinar, orientar e supervisionar os Alfabetizadores e Encarregados das demais áreas que são elementos de execução.

b) Exemplos de atribuições: - Orientar, treinar e retreinar, sistematicamente, alfabetizadores e animadores, solicitando, se necessária, a participação do Supervisor de Área; manter o fluxo de inter-relacionamento do Subsistema de Supervisão Global, em nível municipal; participar de reuniões mensais sistemáticas com o Supervisor de Área, com a finalidade de analisar os instrumentais - de avaliação; programar cooperativamente as atividades de supervisão; estabelecendo uma linha de ação adequada ao município; receber treinamento em serviço;receber orientação quanto ao preenchimento dos instrumentais de qualquer natureza, aos prazos a serem cumpridos e às metas para o município ; informar os problemas surgidos no município; avaliar sua própria atuação; preencher e avaliar os instrumentais de fluxo para acompanhamento e análise; providenciar para que o fluxo de informações chegue ao Supervisor de Área corretamente e em tempo hábil; realizar reuniões sistemáticas com alfabetizadores e animadores com os objetivos de: planejar cooperativamente; controlar a execução do programa; avaliar a situação de ensino e de aprendizagem; motivar e incentivar os trabalhos; entregar material informativo e de apoio; orientar o preenchimento dos - instrumentais; visitar periodicamente as classes do Mobral com os objetivos de: estabelecer maior contato com os alunos; observar e encaminhar a solução de problemas porventura existentes; fazer demonstrações de aulas, de técnicas de avaliação de utilização de material didatico , etc.; acompanhar, avaliar e controlar o trabalho do alfabetizador e do animador ; incentivar a frequência de alunos, alfabetizadores e animadores; constatar, analisar e solucionar, sempre que possivel, as causas da evasão; qualificação dos professores; treinamentos de professores para aplicação do Programa Educação Integrada ; resumo de mapas de frequência; Dar condições e oferecer aos alunos aprovados no Programa de Alfabetização Funcional, oportunidade de firmar e enriquecer conhecimentos, atitudes e habilidades adquiridas no programa de alfabetização; fornecer conhecimentos mais amplos que permitam uma melhor qualificação profissional;

.....

Desenvolver atividades que promovam a gradual autonomia do aluno, integrando-o na comunidade, dando-lhe condições de se tornar elemento produtor e consumidor; Executar outras tarefas correlatas.

c) Características especiais: - O período de trabalho é de 35 - (trinta e cinco) horas semanais, com deslocamentos ao interior do Município, para - cumprimento de seu programa.

Requisitos necessários ao desempenho do cargo:

1) Instrução - 2º Grau do Ensino Médio, ou instrução equivalente, ou, na impossibilidade, por elemento com conhecimentos nesse mister.

2) Conhecimentos de - sobre a técnica e regulamentos empregados no Movimento Brasileiro de Alfabetização e Educação Integrada.

3) Recrutamento - Concurso Público.

A N E X O Nº 5

Cargo: INSPETOR ESCOLAR

Descrição das atividades inerentes ao cargo:

a) Síntese dos deveres: - Superintender e orientar o ensino primário; realizar pesquisas sobre problemas educacionais.

b) Exemplos de atribuições: - Inspecionar os estabelecimentos de ensino do Município; fazer o estudo estatístico do resultado das provas para estabelecimento dos escores de promoção;visar os mapas e sugerir medidas; examinar a localização das aulas e emitir parecer sobre criação supressão; transferência de aulas e sobre quaisquer questões que se refiram ao quadro de pessoal do magistério municipal; fazer inqueritos sociais no ambiente das escolas, promover reuniões periódicas com os pais dos alunos sobre questões escolares; fazer relatórios e executar outras tarefas correlatas.

c) Características especiais: - O período mínimo de trabalho será de 35 (trinta e cinco) horas semanais; o exercício do cargo exige viagens no interior do Município.

Requisitos necessários ao desempenho do cargo:

1) Instrução - Conclusão do 2º Grau, Ensino Médio, no mínimo.

2) Conhecimentos de - Trabalho de pesquisas, senso de equilíbrio e acuidade intelectual, se possível - conclusão de curso didático ou pedagogia.

3) Recrutamento - Concurso Público.

A N E X O Nº 5

Cargo: ZELADOR DE CEMITÉRIO

Descrição das atividades inerentes ao cargo:

a) Síntese dos deveres: - Manter permanente vigilância sobre os serviços de inumação e exumação, e sobre a conservação e limpeza do cemitério.

b) Exemplos de atribuições: - Assistir aos atos de inumações e exumações, providenciando para que nada falte aos mesmos; verificar a identidade dos cadáveres à vista da guia que, com antecipação, lhe será entregue, devidamente legalizada, comunicando imediatamente qualquer duvida que possa ocorrer; designar o lugar de cada sepultamento à vista da respectiva guia e conhecimento do pagamento da taxa devida; registrar em livro proprio todos os sepultamentos de acordo com a guia, rubricando e anotando a mesma com número e espécie da sepultura ; averbar no mesmo livro, na coluna das observações, as exumações feitas de acordo com a legislação em vigor; manter completo asseio no cemitério evitando o crescimento de capim e qualquer outra planta que não seja de ornamentação, cuidadas pelos interessados, conservar as sepulturas rasas com acúmulo de terra, de modo a ficarem visíveis os caminhos pelos quais deverá ser feito o trânsito; colocar cruzes demarcadoras das sepulturas, em linha reta e com numeração clara; ter sob sua guarda as chaves do cemitério e de qualquer construção que por ali for executada pela Prefeitura; abrir diariamente o cemitério para as visitas, dando as informações que lhe forem solicitadas; Executar outras tarefas correlatas.

c) Características especiais: - O período de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, inclusive aos domingos e feriados.

Requisitos necessários ao desempenho do cargo:

1) Instrução - Ser alfabetizado, com alguma instrução do ensino fundamental.

2) Conhecimentos de - - - - - -

3) Recrutamento - Concurso Público.

A N E X O Nº 5

Cargo: PROFESSORA "E"

Descrição das atividades inerentes ao cargo:

a) Síntese dos deveres: - Participar de cursos de atualização e encontros de estudos; participar de atividades comunitárias diretamente ligadas à escola; prestar colaboração às atividades realizadas na escola; ministrar aulas de acordo com o ponto de vista lógico (sequencial) e psicológico (ritmo de aprendizagem do aluno).

b) Exemplos de atribuições: - Elaborar, em equipe, o plano de curso para as atividades a serem realizadas durante o ano; atender às solicitações do diretor; manter o registro das atividades realizadas em aula; avaliar o rendimento escolar.

c) Características especiais: - O regime horário ordinário é 22 (vinte e duas) horas semanais, excetuando-se a convocação extraordinária; de acordo com a conveniência de trabalho o regime horário poderá ser alterado para 44 (quarenta e quatro) horas semanais, mediante convocação prévia.

Requisitos necessários ao desempenho do cargo:

1) Instrução - Superior com Licenciatura Plena.

2) Conhecimentos de - Psicologia, relações humanas, metodologia, reforma de ensino, disciplinas técnicas.

3) Recrutamento - Concurso Público.

A N E X O Nº 5

Cargo: PROFESSORA "D"

Descrição das atividades inerentes ao cargo:

a) Síntese dos deveres: - Participar de cursos de atualização e encontros de estudos; participar de atividades comunitárias diretamente ligadas à escola; prestar colaboração às atividades realizadas na escola; ministrar aulas de acordo com o ponto de vista lógico) (sequencial) e psicológico (ritmo de aprendizagem do aluno).

b) Exemplos de atribuições: - Elaborar, em equipe, o plano de curso para as atividades a serem realizadas durante o ano; atender as solicitações do diretor; manter o registro das atividades realizadas em aula; avaliar o rendimento escolar.

c) Características especiais: - O regime horário ordinário é 22 (vinte e duas) horas semanais, excetuando-se a convocação extraordinária; de acordo com a conveniência de trabalho o regime horário poderá ser alterado para 44 (quarenta e quatro) horas semanais, mediante convocação prévia.

Requisitos necessários ao desempenho do cargo:

a) Instrução - Superior com Licenciatura Curta.

b) Conhecimentos de - Psicologia, Relações Humanas, Metodologia, Reforma de Ensino, Disciplinas Técnicas.

c) Recrutamento - Concurso Público.

A N E X O Nº 5

Cargo: PROFESSORA "C"

Descrição das atividades inerentes ao cargo:

a) Síntese dos deveres: - Participar de cursos de atualização e encontros de estudos; participar de atividades comunitárias diretamente ligadas à escola; prestar colaboração às atividades realizadas na escola; ministrar aulas de acordo com o ponto de vista lógico(sequencial) e psicológico (ritmo de aprendizagem do aluno).

b) Exemplos de atribuições: - Elaborar, em equipe, o plano de curso para as atividades a serem realizadas durante o ano; atender às solicitações do diretor; manter o registro das atividades realizadas em aula; avaliar o rendimento-escolar.

c) Características especiais: - O regime horário ordinário é 22 (vinte e duas) horas semanais, excetuando-se a convocação extraordinária ; de acordo com a conveniência de trabalho o regime horário poderá ser alterado para 44 (quarenta e quatro) horas semanais, mediante convocação prévia.

Requisitos necessários ao desempenho do cargo:

a) Instrução - 2º Grau Completo.

b) Conhecimento de - Psicologia, Relações Humanas, Metodologia, Reforma do Ensino, Disciplinas Técnicas.

c) Recrutamento - Concurso Público.

A N E X O Nº 5

Cargo: PROFESSORA "B"

Descrição das atividades inerentes ao cargo:

a) Síntese dos deveres: - Participar de cursos de atualização e encontros de estudos; participar de atividades comunitárias diretamente ligadas à escola; prestar colaboração às atividades realizadas na escola; ministrar aulas de acordo com o ponto de vista lógico(sequencial) e psicológico (ritmo de aprendizagem do aluno).

b) Exemplos de atribuições: - Elaborar, em equipe, o plano de curso para as atividades a serem realizadas durante o ano; atender as solicitações do diretor; manter o registro das atividades realizadas em aula; avaliar o rendimento escolar.

c) Características especiais: - O regime horário ordinário é de 22 (vinte e duas) horas semanais, excetuando-se a convocação extraordinária; de acordo com a conveniência de trabalho o regime horário poderá ser alterado para 44 (quarenta e quatro) horas semanais, mediante convocação prévia.

Requisitos necessários ao desempenho do cargo:

a) Instrução - 1º Grau Completo.

b) Conhecimentos de - prática no ensino primário.

c) Recrutamento - Concurso Público.

A N E X O Nº 5

Cargo: PROFESSORA "A"

Descrição das atividades inerentes ao cargo:

a) Síntese dos deveres: - Participar de cursos de atualização e encontros de estudos; participar de atividades comunitárias diretamente ligadas à escola; prestar colaboração às atividades realizadas na escola; ministrar aulas de acordo com o ponto de vista lógico(sequencial) e psicológico (ritmo de aprendizagem do aluno).

b) Exemplos de atribuições: - Elaborar, em equipe, o plano de curso para as atividades à serem realizadas durante o ano; atender às solicitações do diretor; manter o registro das atividades realizadas em aula; avaliar o rendimento escolar.

c) Características especiais: - O regime horário ordinário é de 22 (vinte e duas) horas semanais; excetuando-se a convocação extraordinária; de acordo com a conveniência de trabalho o regime horário poderá ser alterado para 44 (quarenta e quatro) horas semanais, mediante convocação prévia; exercício em zona rural, afastada da sede, que não tenha - condição de ser preenchida por professora da categoria "B" ou "C".

Requisitos necessários ao desempenho do cargo:

a) Instrução - 1º Grau incompleto.

b) Conhecimentos de - prática no ensino primário.

c) Recrutamento - Concurso Público.

A N E X O Nº 5

Cargo: SERVENTE

Descrição das atividades inerentes ao cargo:

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

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

c) Características especiais: - O exercício do cargo obriga ao uso de Uniforme fornecido pela Prefeitura; os trabalhos de limpeza deverão ser efetuados antes ou depois do expediente das repartições, inclusive à noite, aos domingos e feriados, quando necessário; o período normal de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Requisitos necessários ao desempenho do cargo:

1) Instrução - O candidato deve ser alfabetizado.

2) Conhecimentos de - - - - - -

3) Recrutamento - Concurso Público.