

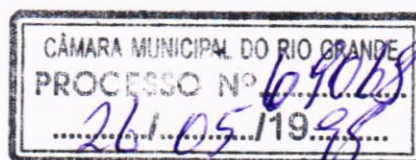


ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM/ 131

Rio Grande, 25 de maio de 1998.

Senhor Presidente:



Honra-nos cumprimentá-lo, oportunidade em que encaminhamos a essa Colenda Casa Legislativa para apreciação e aprovação o Projeto de Lei nº 25 , que cria cargos de provimento efetivo no Departamento Municipal de Trânsito - DMT, e dá outras providências.

O quadro de provimento efetivo do Departamento Municipal de Trânsito - DMT, ora proposto, restringe-se ao mínimo necessário ao seu funcionamento. Particularmente em relação aos Agentes de Fiscalização de Trânsito e Transportes tem-se que inicialmente as 20 vagas serão suficientes. Considere-se, que a Brigada Militar utiliza 18 policiais por turno de 6 horas, sendo que a atividade de trânsito é uma entre as muitas afetas a esta instituição.

Logo, o número de agentes proposto, atenderá a demanda dos serviços em melhores condições, posto que a este inteiramente dedicado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

Sendo o que tínhamos para o momento, colhemos o
ensejo para renovar a V. Exma. e Nobres Pares nossos protestos de mais alta
estima e distinta consideração.

Respeitosamente,

WILSON MATTOS BRANCO
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor
Ver. Onedir Dias Lilja
DD. Presidente da Câmara Municipal
Nesta



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

Fls. 03

PROJETO DE LEI Nº 025

**CRIA CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO NO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL
DE TRÂNSITO - DMT, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Art. 1º - Ficam criados no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, a que alude o inciso I do art. 3º da Lei 5.030, de 11 de janeiro de 1996, do **DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO - DMT**, os seguintes cargos de provimento efetivo :

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
QUANTIDADE	NOMENCLATURA	PADRÃO
01	Servente	02
05	Auxiliar de Secretaria	05
20	Agente de Fiscalização de Trânsito e Transportes	11
01	Técnico em Informática	11
01	Contador	13
01	Engenheiro Civil	13

Art. 2º - A síntese dos cargos ora criados são as constantes dos Anexo de I à VI que passam a integrar a presente Lei.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Rio Grande, 25 de maio de 1998.

WILSON MATTOS BRANCO
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CARGO : SERVENTE
PADRÃO : 02

SÍNTESE DOS DEVERES :

proceder à limpeza e conservação dos locais de trabalho; fazer arrumação e remoção de móveis e máquinas e materiais; servir bebidas; dar recados; e fechar e abrir repartições.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos, proceder à limpeza dos pisos, vidros, lustres, móveis, e instalações sanitárias; remover lixo e detritos; lavar e encerar assoalhos; retirar o pó de livros e estantes, de armários e etc.; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder à arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; atender telefones; transmitir recados; preparar café e servi-lo; transportar volumes; e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: consoante legislação municipal;

OUTROS: serviços por vezes à noite, ou em domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1º grau (mínimo até a 5ª série);
alguma prática na execução de suas atribuições;
aptidão física.

RECRUTAMENTO:

concurso público, nos termos da Lei.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

Fls. 001

ANEXO II

CARGO : AUXILIAR DE SECRETARIA
PADRÃO : 05

SÍNTESE DOS DEVERES :

exercer serviços de escritório, de natureza simples, inclusive protocolo, arquivo, comunicações e almoxarifado.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotina pré-estabelecidas, que possam prontamente ser aprendidos e que não requeiram muita capacidade de julgamento; classificar, organizar e arquivar os expedientes recebidos, bem como qualquer documentação anexa, de acordo com a classificação pré-determinada; fazer as notas em fichas e manusear fichários; proceder à separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de correspondência; obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados; transcrever textos à máquina e executar outros serviços datilográficos rotineiros, tais como ofícios, memorandos, telegramas, folhas de pagamento etc.; numerar, rubricar e lavrar termos de abertura e encerramento em livros; executar tarefas administrativas simples, relacionadas com aferição de pesos e medidas; executar tarefas rotineiras de recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos em geral; pesar, medir, contar, e identificar materiais; operar máquinas de escritório; fazer apuração de frequência dos servidores; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: consoante legislação municipal;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1º grau completo;
ser datilógrafo

RECRUTAMENTO:

concurso público, nos termos da Lei.

100



ANEXO III

CARGO : AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTES
PADRÃO : 11

SÍNTESE DOS DEVERES :

exercer a fiscalização de trânsito nos termos legais, orientar, sugerir, autuar pedestres e condutores de veículos, no âmbito municipal, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

executar a fiscalização de trânsito, nos termos da legislação federal pertinente, orientar pedestres e condutores de veículos, notificar os infratores, sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos e de pedestres, bem como a concernede a sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais, orientar ciclistas e condutores de animais, auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito, como ênfase à segurança,. Fiscalizar o cumprimento em relação à sinalização de trânsito. Auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre a circulação de veículos e pedestres. Lavrar as ocorrências de trânsito e quando for o caso, providenciar a remoção dos veículos infratores. Fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito e relacionadas aos estacionamento e paradas de ônibus, taxis, ambulâncias e veículos especiais; participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito. Vistoriar veículos, em questões de segurança, higiene, manutenção, carga, etc. Demais atividades afins, especialmente as contidas no art. 24, do Código Nacional de Trânsito, previsto na Lei Federal nº 9.503, de 23 setembro de 1997, pertinentes à fiscalização; operar o trânsito quando da realização de eventos especiais, tais como: shows, jogos de futebol, feiras, atividades comunitárias; providenciar e manter o isolamento de locais de acidentes em via pública; providenciar desvio de trânsito quando a via pública estiver intransponível ou causando riscos à circulação, tais como: inundação, incêndio, obras ou buracos; utilizar corretamente o uniforme previsto para a função, bem como zelar pela apresentação pessoal; portar os documentos e equipamentos, utilizando-os corretamente; dirigir veículos e motos; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização nos





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

[Handwritten signature in blue ink]

calçamentos e logradouros públicos, sinalleiras e demarcações de trânsito; verificar e registrar irregularidades no transporte público municipal, tais como: sinalização horizontal, vertical e semaforica; exercer o controle de linhas de transportes coletivos, terminais, itinerários, tarifas, tabelas e horários, bem como do estado de conservação, segurança e higiene dos ônibus, táxis e veículos de transporte escolar e controlar a operação de embarque e desembarque dos usuários de ônibus urbanos e interurbanos; verificar o número de ônibus em serviços; controlar a lotação de passageiros; verificar a documentação dos motoristas, cobradores e largadores em serviço; exercer o controle em pontos de embarque de táxis; emitir autos de infração; prestar informações sobre transporte público, eventos especiais de trânsito e outros; receber reclamações ou sugestões sobre o sistema de transporte viário; auxiliar no planejamento e execução dos trabalhos técnicos na área de trânsito e transporte urbano; registrar quaisquer irregularidades verificadas nas áreas suscetíveis de fiscalização pelo Município, inclusive relativas ao trânsito; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO:

consoante legislação municipal;

OUTROS:

sujeito a trabalhar a noite, em domingos e feriados

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

2º grau completo;
idade entre 18 e 45 anos.

RECRUTAMENTO:

concurso público, nos termos da Lei.

[Handwritten mark in blue ink]



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

Handwritten signature in blue ink.

ANEXO IV

CARGO : TÉCNICO EM INFORMÁTICA
PADRÃO : 11

SÍNTESE DOS DEVERES :

organizar e executar serviços de informática no Departamento.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

coordenar e supervisionar o processo de informatização do Departamento, viabilizando a integração com o Município, e os demais órgãos do Estado e da União, responsáveis pelo gerenciamento de trânsito; assegurar plena autonomia ao Departamento no processamento eletrônico de informações e dados necessários a execução de suas atribuições; coordenar e supervisionar a implantação e o gerenciamento de banco de dados sobre o trânsito, visando subsidiar a elaboração e o acompanhamento de projetos e a tomada de decisões necessárias a implantação de sistemas viários; interagir com outros órgãos, instituições e empresas no intercâmbio de informações de interesse do Departamento; identificar a estrutura organizacional das unidades, divisões e órgãos que compõem o Departamento, a fim de viabilizar a plena informatização dos mesmos; orientar sobre o tipo de sistemas e equipamentos mais adequados; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: consoante legislação municipal;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso técnico a nível de 2º grau;
experiência comprovada de 2 anos; conhecimento de rede, de ambiente Windows e de internete.

RECRUTAMENTO:

concurso público, nos termos da Lei.

Handwritten mark in blue ink.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

Handwritten signature in blue ink.

ANEXO V

CARGO : CONTADOR
PADRÃO : 13

SÍNTESE DOS DEVERES :

ser responsável pela supervisão dos serviços de contabilidade, balanço, orçamento, planos de aplicação do fundos e prestação de contas do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

reunir informações para decisões importantes em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros e fichas contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanços; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou 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; observar e fazer cumprir as exigências legais e regulamentares, inclusive dos tributos de contas; participar da elaboração da proposta orçamentária anual e dos orçamentos plurianuais; orientar a confecção dos planos de aplicação do fundo especial, controlar sua observância e efetuar a respectiva prestação de contas; planejar modelos e formulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: consoante legislação municipal;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

nível superior
diploma de bacharel em ciências contábeis, não sendo aceitos outros títulos, em substituição, ainda que legalmente equivalentes; experiência comprovada de, no mínimo, dois anos em contabilidade pública; prova de habilitação legal para o exercício da profissão de contador.

Handwritten mark in blue ink.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI

CARGO : ENGENHEIRO CIVIL
PADRÃO : 13

SÍNTESE DOS DEVERES :

executar trabalhos técnicos de engenharia.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

executar trabalhos topográficos e geodésicos; estudar projetos dando o respectivo parecer; executar trabalhos relativos a engenharia de tráfego no plano viário municipal; projetar, dirigir e fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares; projetar, dirigir e fiscalizar a construção de rodagem municipais, bem como de obras de captação e abastecimento d'água, de drenagem e irrigação, e dos destinados ao saneamento urbano, suburbano rural; estudar, projetar, dirigir e executar obras hidráulicas e de esgoto em geral; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanismo em geral; realizar perícias e fazer arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar instalações de oficinas em geral; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: consoante legislação municipal;

OUTROS: o exercício do cargo poderá determinar a prestação de serviços no interior do Município, bem como a realização de trabalho em locais desabrigados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

nível superior
Habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro podendo ser atingida a Especialização em determinado ramo, de acordo com as necessidades da Prefeitura.

RECRUTAMENTO:

concurso público, nos termos da Lei.

EMENDA:

AUTOR :

Supressão
Artigo 1º
Da natureza das coisas do art 2º
Contato do anexo II, e
para pagamento por assinatura a todo
maior de 45 anos

DATA

VISTO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

f/15.12

Assunto :

PARECER

PROCESSO N.º _____

Esta Comissão, após apreciar o projeto de Lei, constante do Processo acima mencionado, declara tratar-se de matéria CONSTITUCIONAL.

Este o parecer desta Comissão, que o submete à deliberação do Plenário.

Sala das Comissões, _____ de _____ de 199 _____

Presidente

Vice-Presidente

Secretário

Membro

Membro

EMENDA:

AUTOR:

11/13

Na síntese dos cargos do artigo 2º,
constante do anexo II seja anexado
como requisito para provimento ter curso
de operador de computadores.

DATA:

VISTO



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

fls. 14

Assunto :

PARECER

PROCESSO Nº _____

Esta Comissão, após apreciar o projeto de Lei, constante do Processo acima mencionado, declara tratar-se de matéria CONSTITUCIONAL.

Este o parecer desta Comissão, que o submete à deliberação do Plenário.

Sala das Comissões, _____ de _____ de 199 _____

Presidente

Vice-Presidente

Secretário

Membro

Membro