ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

LEI Nº 1.249, de 22 de janeiro de 1988.

Cria, na Câmara Municipal, um Quadro de Empregos e uma categoria de Pessoal Temporário e dá outras providências.

DR. BRUNO CASSEL, Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal decretou e eu, no uso das atribuições que me confere a Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte

L E I

Art. 1º - Em conformidade com a Lei Municipal nº 1.042, de 31 de dezembro de 1981, é criado, na Câmara Municipal, um Quadro de Empregos, com as seguintes funções:

Nível	Total de Cargos	Denominação das Classes	Código
Médio	2	Oficial Administrativo	CM 2.3.2.2
Simples	2	Auxiliar de Administração	CM 3.3.1.1

Art. 2º - É criada, na Câmara, uma categoria de Pessoal Temporário, de acordo com os artigos 46 e 47 da Lei nº 1.042, de 31 de dezembro de 1981, e com o Decreto nº 617, da mesma data.

Parágrafo único - Nesta categoria é criada a função de Servente.

Art. 3º - Integram esta Lei os anexos I, II e III, com as especificações das classes e funções acima criadas.

Art. 4º - Tanto os integrantes do Quadro de Empregos como da categoria de Pessoal Temporário serão contratados pelo regime da Consolidação das Leis dos Trabalho, aplicando-se-lhes a legislação vigente para os demais servidores do Município.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí, 22 de janeiro de 1988.

DR. BRUNO CASSEL
Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

CÂMARA MUNICIPAL
QUADRO DE EMPREGOS (CLT)

CLASSE	- OFICIAL ADMINISTRATIVO
NÍVEL	- Médio
REFERÊNCIA SALARIAL	- 2
CÓDIGO	- CM 2.3.2.2

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços complexos de escritório, que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Examinar processos relacionados com as atribuições e prerrogativas do Poder Legislativo e com assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres e informações, redigir e datilografar qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atas e atos oficiais, portarias, decretos legislativos, resoluções, projetos de lei; verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita, despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretariar reuniões, comissões de inquérito; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho de 33 horas semanais.
b) Outras: Viagens para fora da sede, freqüência a cursos de aperfeiçoamento e especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Instrução: correspondente ao ensino de 2º Grau.
b) Habilitação funcional: Experiência comprovada em serviços de escritório ou repartição pública.
c) Idade: entre 18 e 45 anos.
d) Recrutamento:
Interno, com acesso dos Auxiliares de Administração.
Externo, nos casos em que as vagas não forem preenchidas com o recrutamento interno.

Dr. BRUNO CASSEL
PREFEITO MUNICIPAL
S. S. DO CAÍ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

CÂMARA MUNICIPAL

QUADRO DE EMPREGOS (CLT)

CLASSE - AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO
NÍVEL - Simples
REFERÊNCIA SALARIAL - 2
CÓDIGO - CM 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 elaborar expedientes; 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 suprimentos em geral, com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar freqüência de servidores; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho de 33 horas semanais.

b) Outras: freqüência a cursos especializados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Instrução: correspondente ao ensino de 1º Grau.

b) Habilitação Profissional: experiência comprovada em serviços de datilografia.

c) Idade: entre 18 e 45 anos.

d) Recrutamento: aberto ao público.

Dr. BRUNO CASSEL
PREFEITO MUNICIPAL
S. S. DO CAÍ

ESTADO D RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

CLASSE: SERVENTE

NÍVEL: 1

CÓDIGO: 9.3.1

SÍNTESE DOS DEVERES: Proceder à limpeza e conservação dos locais de trabalho; fazer arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais.

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho de 44 horas semanais.

b) Outros:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução correspondente ao nível de 1º Grau incompleto.
b) Habilitação funcional:
c) Idade entre 18 e 45 anos.
d) Outros:

Dr. BRUNO CASSEL
PREFEITO MUNICIPAL
S. S. DO CAÍ