LEI Nº 1.168 DE 31 DE MARÇO DE 1.971.

Adota,no Serviço Municipal de Telefones,sistema de classificação de cargos e funções;reorganiza plano de pagamento e dá outras providências.

IRANY JAIME FARINA,Prefeito Municipal de Erechim , Estado do Rio Grande do Sul,

Faço saber,em cumprimento ao disposto no artº 49º, inciso II,da Lei Orgânica do Município,que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TITULO I

DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Capítulo I

Do Sistema de Classificação de Cargos e Funções

Artº 1º - É organizado o quadro de pessoal do Serviço Municipal de Telefones,como a adoção do Sistema de Classificação de Cargos e Funções.

Parágrafo único - Para os efeitos da presente Lei,CARGO é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário;FUNÇÃO é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um empregado.

Artº 2º - O sistema a que se refere o artigo anterior cumpre-se através de um Quadro Único de Funcionários e Empregados e tem por finalidade promover a plena realização dos objetivos do Serviço Municipal de Telefones.

Artº 3º - O provimento dos cargos e empregos que compõem o Quadro único do Serviço Municipal de Telefones far-se-á mediante recrutamento geral.

Capítulo II

Da Estrutura do Quadro

Artº 4º - O quadro de pessoal do Serviço Municipal de Telefones compõe-se dos seguintes cargos e funções:

Sistema de Classificação S.M.T.

.....

NÍVEIS	TOTAL DE CARGOS OU FUNÇÕES	CARGO OU FUNÇÃO	CLASSE	PADRÃO
MÉDIO	1	Técnico Central	Tráfego	8
MÉDIO	1	Cabista	Técnico	7
MÉDIO	11	Telefonista	Tráfego	6
SIMPLES	1	Distribuidor	Rêde	6
SIMPLES	1	Instalador	Rêde	6
SIMPLES	1	Tirador de faltas	Rêde	6
SIMPLES	1	Ajudante de Cabista	Rêde	6
MÉDIO	2	Escriturário	Administração	5
MÉDIO	3	Taxista	Administração	5
MÉDIO	1	Fonografista	Tráfego	4
MÉDIO	1	Almoxarife	Administração	3
SIMPLES	1	Zeladora	Administração	2
SIMPLES	1	Servente	Administração	1
SIMPLES	4	Telefonista Interior	Administração	1

Por NÍVEL MÉDIO entende-se funções administrativas de grande responsabilidade e certa complexidade.Exigência deformação de nível secundário completo ou equivalente,suplementado quando fôr o caso , por especialização ou treinamento especial.Funções técnicas cujo exercício depenada de certidão de conclusão de cursos de nível médio , fornecido pela instituição respectiva.NÍVEL SIMPLES - Trabalho geralmente de rotina de pouca complexidade.Instrução de nível correspondente ao curso primário completo,sem experiência ou habilidades especiais,Curso primário incompleto,suplementado em certos casos por alguma experiência profissional.

Parágrafo único - O cargo de Gerente será preenchido mediante nomeação em comissão,ou em regime de função gratificada,observada a seguinte tabela:

Sistema de classificação S.M.T.

Cargo em Comissão..... Cr$ 351,00
Função Gratificada..... Cr$ 110,00

.....

Capítulo III

Do recrutamento e da seleção.

Artº 5º - O recrutamento geral do quadro único do Serviço Municipal de Telefones será feito mediante contratação, em regime da C.L.T., da exclusiva competência do titular do Executivo ou funcionário por êste designado, atendidas as exigências desta lei.

Parágrafo único - Quando isso julgar conveniente, poderá o titular do Executivo, determinar provas de seleção ou habilitação.

TITULO II

DO PLANO DE PAGAMENTO

Capítulo I - Funções

Da Avaliação dos cargos e da Tabela de Salários

Artº 6º - O plano de pagamento para o quadro único do Serviço Municipal de Telefones, estabelecido por esta lei, considera os seguintes fatores, com a respectiva conceituação:

A - INSTRUÇÃO E ESPECIALIZAÇÃO

Preparo prévio necessário para o desempenho da função, indicado em têrmos de educação ou, para determinados casos, educação de nível equivalente alcançada mediante aprendizado não formal.

B - RESPONSABILIDADE

Grau de responsabilidade correspondente ao conteúdo ocupacional da função.

C - COMPLEXIDADE E DIFICULDADES

Esfôrço dispendido para a realização do trabalho, em têrmos de capacidade requerida para atender uma tarefa incluíndo, capacidade de julgamento e habilidade para inovar.

D - EXPERIÊNCIA

Conhecimento prático necessário ao desempenho de certas atividades.

E - CONDIÇÕES DE TRABALHO

Condições ambiente ou condições nas quais deve desenvolver-se o trabalho, incluindo os aspectos referentes a riscos de vida e saúde.

Artº 7º - A tabela de remuneração para o Quadro único do S.M.T. fica constituída dos seguintes padrões:

1..... Cr$ 170,40
2..... Cr$ 210,00
3..... Cr$ 230,00
4..... Cr$ 250,00
5..... Cr$ 270,00
6..... Cr$ 290,00
7..... Cr$ 310,00

.....

8..... Cr$ 330,00
9..... Cr$ 350,00
10..... Cr$ 370,00

Capítulo II

Do Regime de Trabalho

Artº 8º - O horário de trabalho será estabelecido segundo a conveniência do serviço, observada a legislação em vigor.

Artº 9º - Os deveres e atribuições de cada cargo ou função constam do anexo que fica fazendo parte integrante da presente, sendo lícito ao Executivo, segundo a conveniência do serviço, introduzir a qualquer tempo as alterações que julgar necessárias.

Capítulo III

Disposições Gerais

Artº 10º - O Serviço Municipal de Telefones promoverá o aperfeiçoamento de seu pessoal no sentido de melhor prepará-lo para as funções que lhe são afetas, visando o aperfeiçoamento do serviço.

Parágrafo único - O a perfeiçoamento de que trata êste artigo poderá ser feito através de cursos ou treinamento especial, previstos em os próprios meios de que dispõe a Administração Municipal ou por convênio com instituições especializadas.

Artº 11º - Poderá ser provido por inativo, em comissão, o cargo de Gerente.

Artº 12º - A despesa decorrente da aplicação desta Lei correrá à conta das dotações orçamentárias próprias.

Artº 13º - O Executivo poderá regulamentar, por decreto, a presente Lei.

TITULO III

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artº 14 - Os atuais servidores do S.M.T. são mantidos em seus respectivos cargos ou funções, respeitada sua condição jurídica.

Artº 15 - Não haverá redução de vantagens em decorrência da presente lei; aquêles que estiverem percebendo menos do que o previsto na Tabela a que se refere esta lei, terão suas vantagens reajustadas aos níveis alí previstos.

Artº 16 - Incidirá sôbre as vantagens qualquer aumento percentual concedido aos servidores municipais em geral para o exercício de 1.971, mesmo no caso daquêles melhorados em virtude de adequação à Tabela aprovada por esta lei.

Artº 17 - Esta lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 1.971, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM, 31 DE MARÇO DE 1.971.

IRANY JAIME PARINA - PREFEITO

Registre-se e Publique-se
Secretaria Municipal de Administração
PEDRO DE SOUZA - Secretário

QUADRO ANEXO À LEI Nº 1.168, DE 30 DE MARÇO DE 1.971.

Classe: Técnico
Serviço: Empalmador ou cabista
Nível: Ginasial
Síntese dos deveres: executar serviços nos cabos aéreos e - subterrâneo.
Exemplo das atribuições: Executar trabalhos em cabos aéreos - e subterrâneos, abrir e empalmar luvas, fazer trabalhos na guaritas, selar, pela conservação e bom funcionamento dos cabos, - trocar cabos, caixas e pares quando necessário, executar outras tarefas correlatas.
Condições de trabalho: idem técnico central
Requesitos para provimento: idem técnico central.

Classe: Escriturário
Serviço: Administração geral
Nível: ginasial
Síntese dos deveres: Executar trabalhos de escritório

Exemplos das atribuições: Escriturar bilhetes de conferências - dos usuários, escriturar recibos de mensalidade, redigir expedientes relativos ao escritório, redigir mapas mensais sôbre serviços CRT, fazer fôlha de pagamento, fazer conta-corrente, dar baixa nos recibos, e outras tarefas correlatas.
Condições de trabalho:
a) horário: período normal 48 horas semanais
b) outras:
requesitos para provimento:
a) instrução: curso ginasial
b) habilitação funcional: experiência em datilografia
c) idade: entre 18 a 25 anos
Classe: Almoxarife

Serviço: Administração geral
Nível: Ginasial
Síntese dos deveres: executar trabalhos próprios de almoxarife, tais como aquisição, guarda e distribuição de material.
Exemplo de atribuições: idem
condições de trabalho: período normal de 48 horas semanais
Requesitos para provimento:
a) instrução: correspondente ao ginásio
b) habilitação funcional
c) idade: entre 21 a 35 anos
Classe: Tráfego
Serviço: Telefonista
Nível: Ginásio *

****

Síntese dos deveres:Operar em mesas telefônicas interurbanas -
e urbanas.
Exemplo de atribuições: Registrar e completar ligações interur
banas,dar informações quando solicitadas pelos usuários,tratar
o público e colegas de longa distância com educação e atenção,
ter o máximo cuidado com as mesas IU para evitar defeitos e pre
juizo ao SNT,executar outras tarefas correlatas.

Requesitos para provimento:

a)instrução:Curso ginasial
b) habilitação funcional:15 dias de experiência nas mesas IU pa
ra posterior teste,ter bom trato com o público.
c) idade:e ntre 18 a 25 anos
d) outras:boas condições auditivas e de dicção
Condições de trabalho:
a) horário : período normal de trabalho 36 horas semanais
b) outras: o exercício do cargo exige prestação de serviço à noi
te,domingos e feriados.
Classe Tráfego
Serviço:Fonografista
Nível: Ginasial
Síntese dos deveres: Recepção e transmissão de fonogramas
Exemplo de atribuições:Receber e transmitir fonogramas da cidade
e outras localidades,conferir entrega de estafeta,fazer arquivos
diários,executar outras tarefas correlatas.
Requesitos para provimento:idem de telefonista
Condições de trabalho: idem telefonista

Classe Comercial
Serviço Taxista:
Nível: Ginasial
Síntese dos deveres:Atender ao público na taxa
Exemplo de atribuições:taxar e cobrar conferências e fonogramas
de taxa,fazer planilhas diárias em prestação de contas,dar infor-
mações quando solicitadas,executar outras tarefas correlatas.
Requesitos para provimento:idem telefonista
Condições de trabalho: idem telefonista
Classe: Planta
Serviço:Rêde
Nível:simples
Síntese dos deveres:Reparar defeitos e transferir telefones
Exemplo de atribuições:
efetuar reparos em telefones e linhas urbanas e interurbanas,efe-
tuar transferências de local de telefones,atender distribuidor,fa
zer LER,trocar linha urbana e interurbana,executar outras tarefas
correlatas.

.....

Requesitos para provimento:
a) instrução simples
b) habilidade funcional:alguma experiência com relação ao serviço a ser executado ou 15 dias de experiência para posterior aprovação
c) idade:entre 18 a 30 anos
Condições de tranalho:
a) horário:período normal de 48 horas semanais
b) outras:o exercício da função pode exigir prestação de serviço à noite domingos e feriados

Classe :Técnico
Serviço:Encarregado central automática
Nível:Ginasial
Síntese dos deveres:Tudo que se relaciona com a central automática.
Exemplo das atribuições:sanar defeitos da central automática,zelar pelo bom funcionamento da central,zelar o equipamento,fazer modificações quando necessários,adicionar equipamentos,corrigir erros que possam prejudicar o equipamento,zelar pelo bom funcionamento das mesas IU,retificadores,baterias,motor de emergência, contadores de chamadas,distribuidor,e outras tarefas correlatas.
Condições de Trabalho:
a) horário:período normal de 48 horas semanais
b) outras:o exercício da função poder exigir a prestação de serviço à noite,domingos e feriados.
Requesitos para provimentos:
a) instrução:curso ginasial
b) habilitação funcional:conhecimentos profissionais adquiridos mediante curso ou treinamento especial
c) idade: entre 18 e 35 anos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM, 31 DE MARÇO DE 1.971

IRANY JAIME FARINA
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO DE ERECHIM - RIO GRANDE DO SUL

LEI Nº 1.168 DE 31 DE MARÇO DE 1.971.

Adota,no Serviço Municipal de Telefones,sistema de classificação de cargos e funções;reorganiza plano de pagamento e dá outras providências.

IRANY JAIME FARINA,Prefeito Municipal de Erechim , Estado do Rio Grande do Sul,

Faço saber,em cumprimento ao disposto no artº 49º, inciso II,da Lei Orgânica do Município,que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TITULO I

DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Capítulo I

Do Sistema de Classificação de Cargos e Funções

Artº 1º - É organizado o quadro de pessoal do Serviço Municipal de Telefones,como a adoção do Sistema de Classificação de Cargos e Funções.

Parágrafo único - Para os efeitos da presente Lei,CARGO é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário;FUNÇÃO é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um empregado.

Artº 2º - O sistema a que se refere o artigo anterior cumpre-se através de um Quadro Único de Funcionários e Empregados e tem por finalidade promover a plena realização dos objetivos do Serviço Municipal de Telefones.

Artº 3º - O provimento dos cargos e empregos que compõem o Quadro único do Serviço Municipal de Telefones far-se-á mediante recrutamento geral.

Capítulo II

Da Estrutura do Quadro

Artº 4º - O quadro de pessoal do Serviço Municipal de Telefones compõe-se dos seguintes cargos e funções:

Sistema de Classificação S.M.T.

.....

NÍVEIS	- TOTAL DE CARGOS OU FUNÇÕES -	CARGO OU FUNÇÃO	CLASSE -	PADRÃO
MÉDIO	1	Técnico Central	Tráfego	8
MÉDIO	1	Cabista	Técnico	7
MÉDIO	11	Telefonista	Tráfego	6
SIMPLES	1	Distribuidor	Rêde	6
SIMPLES	1	Instalador	Rêde	6
SIMPLES	1	Tirador de faltas	Rêde	6
SIMPLES	1	Ajudante de Cabista	Rêde	6
MÉDIO	2	Escriturário	Administração	5
MÉDIO	3	Taxista	Administração	5
MÉDIO	1	Fonografista	Tráfego	4
MÉDIO	1	Almoxarife	Administração	3
SIMPLES	1	Zeladora	Administração	2
SIMPLES	1	Servente	Administração	1
SIMPLES	4	Telefonista Interior	Administração	1

Por NÍVEL MÉDIO entende-se funções administrativas de grande responsabilidade e certa complexidade.Exigência deformação de nível secundário completo ou equivalente,suplementado quando fôr o caso , por especialização ou treinamento especial.Funções técnicas cujo exercício dependa de certidão de conclusão de cursos de nível médio , fornecido pela instituição respectiva.NÍVEL SIMPLES - Trabalho geralmente de rotina de pouca complexidade.Instrução de nível correspondente ao curso primário completo,sem experiência ou habilidades especiais,Curso primário incompleto,suplementado em certos casos por alguma experiência profissional.

Parágrafo único - O cargo de Gerente será preenchido mediante nomeação em comissão,ou em regime de função gratificada,observada a seguinte tabela:

Sistema de classificação S.M.T.

Cargo em Comissão..... Cr$ 351,00

Função Gratificada..... Cr$ 110,00

.....

Capítulo III

Do recrutamento e da seleção.

Artº 5º - O recrutamento geral do quadro único do Serviço Municipal de Telefones será feito mediante contratação, em regime da C.L.T., da exclusiva competência do titular do Executivo ou funcionário por êste designado, atendidas as exigências desta lei.

Parágrafo único - Quando isso julgar conveniente, poderá o titular do Executivo, determinar provas de seleção ou habilitação.

TITULO II

DO PLANO DE PAGAMENTO

Capítulo I - Funções

Da Avaliação dos cargos e da Tabela de Salários

Artº 6º - O plano de pagamento para o quadro Único do Serviço Municipal de Telefones, estabelecido por esta lei, considera os seguintes fatores, com a respectiva conceituação:

A - INSTRUÇÃO E ESPECIALIZAÇÃO

Preparo prévio necessário para o desempenho da função, indicado em têrmos de educação ou, para determinados casos, educação de nível equivalente alcançada mediante aprendizado não formal.

B - RESPONSABILIDADE

Grau de responsabilidade correspondente ao conteúdo ocupacional da função.

C - COMPLEXIDADE E DIFICULDADES

Esfôrço dispendido para a realização do trabalho, em têrmos de capacidade requerida para atender uma tarefa incluindo, capacidade de julgamento e habilidade para inovar.

D - EXPERIÊNCIA

Conhecimento prático necessário ao desempenho de certas atividades.

E - CONDIÇÕES DE TRABALHO

Condições ambiente ou condições nas quais deve desenvolver-se o trabalho, incluindo os aspectos referentes a riscos de vida e saúde.

Artº 7º - A tabela de remuneração para o Quadro único do S.M.T. fica constituída dos seguintes padrões:

1..... Cr$ 170,40
2..... Cr$ 210,08
3..... Cr$ 230,00
4..... Cr$ 250,00
5..... Cr$ 270,00
6..... Cr$ 290,00
7..... Cr$ 310,00

.....

8..... Cr$ 330,00
9..... Cr$ 350,00
10..... Cr$ 370,00

Capítulo II

Do Regime de Trabalho

Artº 8º - O horário de trabalho será estabelecido segundo a conveniência do serviço, observada a legislação em vigor.

Artº 9º - Os deveres e atribuições de cada cargo ou função constam do anexo que fica fazendo parte integrante da presente, sendo lícito ao Executivo, segundo a conveniência do serviço, introduzir a qualquer tempo as alterações que julgar necessárias.

Capítulo III

Disposições Gerais

Artº 10º - O Serviço Municipal de Telefones promoverá o aperfeiçoamento de seu pessoal no sentido de melhor prepará-lo para as funções que lhe são afetas, visando o aperfeiçoamento do serviço.

Parágrafo único - O a perfeiçoamento de que trata êste artigo poderá ser feito através de cursos ou treinamento especial, provido com os próprios meios de que dispõe a Administração Municipal ou por convênio com instituições especializadas.

Artº 11º - Poderá ser provido por inativo, em comissão, o cargo de Gerente.

Artº 12º - A despesa decorrente da aplicação desta Lei correrá à conta das dotações orçamentárias próprias.

Artº 13º - O Executivo poderá regulamentar, por decreto, a presente Lei.

TITULO III

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artº 14 - Os atuais servidores do S.M.T. são mantidos em seus respectivos cargos ou funções, respeitada sua condição jurídica.

Artº 15 - Não haverá redução de vantagens em decorrência da presente lei; aquêles que estiverem percebendo menos do que o previsto na Tabela a que se refere esta lei, terão suas vantagens reajustadas aos níveis alí previstos.

Artº 16 - Incidirá sôbre as vantagens qualquer aumento percentual concedido aos servidores municipais em geral para o exercício de 1.971, mesmo no caso daquêles melhorados em virtude de adequação à Tabela aprovada por esta lei.

Artº 17 - Esta lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 1.971, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM, 31 DE MARÇO DE 1.971.

IRANY JAIME FARINA - PREFEITO

Registre-se e Publique-se
Secretaria Municipal de Administração
PEDRO DE SOUZA - Secretário

QUADRO ANEXO À LEI Nº 1.168, DE 30 DE MARÇO DE 1.971.

Classe: Técnico
Serviço: Empalmador ou cabista
Nível: Ginasial
Síntese dos deveres: executar serviços nos cabos aéreos e - subterrâneo.
Exemplo das atribuições: Executar trabalhos em cabos aéreos - e subterrâneos, abrir e empalmar luvas, fazer trabalhos na guaritas, selar, pela conservação e bom funcionamento dos cabos, - trocar cabos, caixas e pares quando necessários, executar outras tarefas correlatas.
Condições de trabalho: idem técnico central
Requesitos para provimento: idem técnico central.

Classe: Escriturário
Serviço: Administração geral
Nível: ginasial
Síntese dos deveres: Executar trabalhos de escritório

Exemplos das atribuições: Escriturar bilhetes de conferências - dos usuários, escriturar recibos de mensalidade, redigir expedientes relativos ao escritório, redigir mapas mensais sôbre serviços CRT, fazer fôlha de pagamento, fazer conta-corrente, dar baixa nos recibos, e outras tarefas correlatas.
Condições de trabalho:
a) horário: período normal 48 horas semanais
b) outras:
requesitos para provimento:
a) instrução: curso ginasial
b) habilitação funcional: experiência em datilografia
c) idade: entre 18 a 25 anos
Classe: Almoxarife

Serviço: Administração geral
Nível: Ginasial
Síntese dos deveres: executar trabalhos próprios de almoxarife, tais como aquisição, guarda e distribuição de material.
Exemplo de atribuições: idem
condições de trabalho: período normal de 48 horas semanais
Requesitos para provimento:
a) instrução: correspondente ao ginásio
b) habilitação funcional
c) idade: entre 21 a 35 anos
Classe: Tráfego
Serviço: Telefonista
Nível: Ginásio

.....

Síntese dos deveres:Operar em mesas telefônicas interurbanas - e urbanas.
Exemplo de atribuições: Registrar e completar ligações interurbanas,dar informações quando solicitadas pelos usuários,tratar o público e colegas de longa distância com educação e atenção, ter o máximo cuidado com as mesas IU para evitar defeitos e prejuizos ao SMT,executar outras tarefas correlatas.

Requesitos para provimento:

a)instrução:Curso ginasial
b) habilitação funcional:15 dias de experiência nas mesas IU para posterior teste,ter bom trato com o público.
c) idade:entre 18 a 25 anos
d) outras:boas condições auditivas e de dicção
Condições de trabalho:
a) horário : período normal de trabalho 36 horas semanais
b) outras: o exercício do cargo exige prestação de serviço à noite,domingos e feriados.
Classe Tráfego
Serviço:Fonografista
Nível: Ginasial
Síntese dos deveres: Recepção e transmissão de fonogramas
Exemplo de atribuições:Receber e transmitir fonogramas da cidade e outras localidades,conferir entrega de estafeta,fazer arquivos diários,executar outras tarefas correlatas.
Requesitos para provimento:idem de telefonista
Condições de trabalho: idem telefonista

Classe Comercial
Serviço Taxista:
Nível: Ginasial
Síntese dos deveres:Atender ao público na taxa
Exemplo de atribuições:taxar e cobrar conferências e fonogramas de taxa,fazer planilhas diárias em prestação de contas,dar informações quando solicitadas,executar outras tarefas correlatas.
Requesitos para provimento:idem telefonista
Condições de trabalho: idem telefonista
Classe: Planta
Serviço:Rêde
Nível:simples
Síntese dos deveres:Reparar defeitos e transferir telefones
Exemplo de atribuições:
efetuar reparos em telefones e linhas urbanas e interurbanas,efetuar transferências de local de telefones,atender distribuidor,fazer LTR,trocar linha urbana e interurbana,executar outras tarefas correlatas.

.....

Requesitos para provimento:
a) instrução simples
b) habilidade funcional:alguma experiência com relação ao serviço a ser executado ou 15 dias de experiência para posterior aprovação
c) idade:entre 18 a 30 anos

Condições de tranalho:
a) horário:período normal de 48 horas semanais
b) outras:o exercício da função pode exigir prestação de serviço à noite domingos e feriados

Classe :Técnico
Serviço:Encarregado central automática
Nível:Ginasial
Síntese dos deveres:Tudo que se relaciona com a central automática.
Exemplo das atribuições:sanar defeitos da central automática,zelar pelo bom funcionamento da central,zelar o equipamento,fazer modificações quando necessários,adicionar equipamentos,corrigir erros que possam prejudicar o equipamento,zelar pelo bom funcionamento das mesas IU,retificadores,baterias,motor de emergência, contadores de chamadas,distribuidor,e outras tarefas correlatas.
Condições de Trabalho:
a) horário:período normal de 48 horas semanais
b) outras:o exercício da função poder exigir a prestação de serviço à noite,domingos e feriados.
Requesitos para provimentos:
a) instrução:curso ginasial
b) habilitação funcional:conhecimentos profissionais adquiridos mediante curso ou treinamento especial
c) idade: entre 18 e 35 anos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM, 31 DE MARÇO DE 1.971

IRANY JAIME FARINA
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO DE ERECHIM