

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PROJETO
DE L E I Nº 300

ADOta NO SERVIÇO P
BLICO MUNICIPAL O PLANO DE
CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUN
ÇÕES (PCC), ESTABELECE O R
PECTIVO PLANO DE PAGAMENTO
DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RUBEM COELHO CARVALHO, PREFEITO MUNICIPAL DE BUTIÁ,
FAÇO SABER, EM CUMPRIMENTO AO QUE DISPÕE A LEI ORGÂNICA
MUNICIPAL, QUE A CÂMARA MUNICIPAL DECRETOU E EU SANCIONO E PROMULGO
A SEGUINTE L E I:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ARTIGO 1º - É ADOTADO, NO SERVIÇO PÚBLICO DO MUNICÍPIO, O
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS (PCC) ESTABELECIDO POR ESTA LEI.

ARTIGO 2º - O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS APLICA-SE
A TODOS OS SERVIDORES MUNICIPAIS, ASSIM ENTENDIDOS OS FUNCIONÁRIOS
REGIDOS POR ESTATUTO.

ARTIGO 3º - A ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO
COM BASE NO "SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES" FI
ASSIM CONSTITUÍDA:

I - QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

II - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

§ 1º - O QUADRO PERMANENTE DE CARGOS É CONSTITUÍDO, RESPECTIVAMENTE,
POR FUNCIONÁRIOS E EMPREGADOS MENCIONADOS NO ARTIGO ANTERIOR.

§ 2º - O QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS É
INTEGRADO POR TODOS OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES
GRATIFICADAS CRIADAS EM LEI.

ARTIGO 4º - PARA EFEITO DESTA LEI, CARGO É O CONJUNTO DE
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES COMETIDAS, LEGALMENTE A UM SERVIDOR

§ 1º - UM CONJUNTO DE CARGOS DE MESMA NATUREZA DE ATRIBUIÇÕES
E RESPONSABILIDADES E DE IGUAL OU APROXIMADO NÍVEL DE DIFICULDADE,
CONSTITUI UMA CLASSE.

§ 2º - A REUNIÃO DE CLASSES AFINS OU CONEXOS ENTRE SI CONSTITUI
TITULO UM SERVIÇO.

§ 3º - OS CARGOS SERÃO SEMPRE CRIADOS POR LEI, EM QUANTIDADE
DEFINIDA E COM DENOMINAÇÃO PRÓPRIA.

§ 4º - A LEI QUE CRIAR CARGOS PRECEDERÁ DE JUSTIFICATIVA DE
SUA NECESSIDADE, DETERMINARÁ O CARÁTER EM QUE SE FARÁ O SEU PROVIMENTO,
SE PERMANENTE, OU EM COMISSÃO, BEM COMO EXIGIRÁ REQUISITOS MÍNIMOS
DE ESCOLARIDADE E APTIDÃO PROFISSIONAL.

ARTIGO 5º - CONSIDERA-SE FUNÇÃO GRATIFICADA, PARA EFEITO DESTA
LEI, AS ATRIBUIÇÕES DE CHEFIA, ASSESSORAMENTO E OUTRAS QUE A LEI
DETERMINAR.

ARTIGO 6º - SÃO EXTINTOS TODOS OS CARGOS E FUNÇÕES ATUALMENTE
EXISTENTES NO SERVIÇO PÚBLICO DO MUNICÍPIO.

TÍTULO II

DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

CAPÍTULO I

DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

ARTIGO 7º - A ORGANIZAÇÃO DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS
INCLUI-SE AOS FINS DO MUNICÍPIO, ESTRUTURANDO-O EM SERVIÇOS
DESENVOLVIDOS AO ATENDIMENTO DAS FUNÇÕES ESSENCIAIS E GERAIS, NECESSÁRIAS
À EXECUÇÃO DAQUELES FINS.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

OF. GP/Nº225/73

BUTIÁ, 14 DE DEZEMBRO DE 1973

SENHOR PRESIDENTE:

TENHO A HONRA DE PASSAR ÀS MÃOS DE VOSSA SENHORIA O INCLUSO PROJETO DE LEI, QUE ADOTA NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS, JÁ EM OBEEDIÊNCIA ÀS NORMAS GERAIS CONTIDAS NO DECRETO-LEI FEDERAL Nº 200, REFORMA ADMINISTRATIVA.

O PROJETO FOI ELABORADO POR TÉCNICOS DA COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA DO MUNICÍPIO - ÓRGÃO DA SECRETARIA DO INTERIOR E JUSTIÇA.

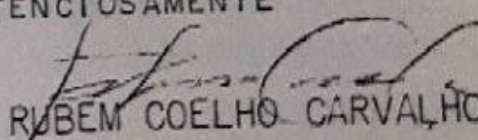
A MEDIDA SE FAZIA NECESSÁRIA, NÃO SÓ PARA ORDENAR A VIDA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO, CUJO QUADRO FUNCIONAL, NÃO TEVE TRATAMENTO TÉCNICO DESDE A IMPLANTAÇÃO DO MUNICÍPIO.

PROCUROU-SE ADOPTAR NO PROJETO O QUE HÁ DE MAIS TÉCNICO, TENDO EM VISTA DE UMA PARTE O INTERESSE DO MUNICÍPIO E DE OUTRA A DO FUNCIONÁRIO QUE AGORA É COLOCADO DIANTE DE UMA CARREIRA, COM POSSIBILIDADES DE ACESSO, DESDE QUE NÃO DESCURE DO SEU APRIMORAMENTO CULTURAL E PROFISSIONAL.

O PROJETO LEVA EM CONSIDERAÇÃO AS ATUAIS POSSIBILIDADES FINANCEIRAS DO MUNICÍPIO, E NÃO AUMENTA A DESPESA E NÃO IMPLICA EM NOVAS ADMISSÕES, EIS QUE APROVEITA OS ATUAIS SERVIDORES QUE ESTEJAM NO GOZO DA ESTABILIDADE.

COM ESTAS CONSIDERAÇÕES ESPERO DO ALTO ESPÍRITO PÚBLICO DESSA CÂMARA, A APROVAÇÃO DO PROJETO, EM REGIME DE URGÊNCIA.

ATENCIOSAMENTE


RUBEM COELHO CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL.-

IV - SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

NÍVEL	TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	CÓDIGO
PRINCIPAL	1	ALMOXARIFE	2.4.2.2
MÉDIO	2	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	2.4.2.2
SIMPLES	1	CONTÍNUO	3.4.1.1

ARTIGO 13 - O CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO ESTABELECIDO PARA AS CLASSES DE CARGOS CRIADOS NO ARTIGO ANTERIOR TEM A SEGUINTE CONSTITUIÇÃO:

- 1º ELEMENTO: INDICA O NÍVEL;
- 2º ELEMENTO: INDICA O SERVIÇO;
- 3º ELEMENTO: INDICA A CLASSE;
- 4º ELEMENTO: INDICA O PADRÃO.

CAPÍTULO III

DAS ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

ARTIGO 14 - ENTENDE-SE POR ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE A DETERMINAÇÃO DOS CARGOS CLASSIFICADOS À BASE DE DEVERES E RESPONSABILIDADES, CONTENDO O NOME DA CLASSE, O SERVIÇO, O NÍVEL, O CÓDIGO, A SÍNTESE DOS DEVERES, EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO, REQUISITOS PARA PROVIMENTO, RECRUTAMENTO E ACESSO.

ARTIGO 15 - FAZEM PARTE INTEGRANTE DESTA LEI, COMO ANEXO Nº 1, AS ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS. PARÁGRAFO ÚNICO - AS ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES PODERÃO SER ALTERADAS POR DECRETO DO EXECUTIVO, NO QUE SE REFERE AOS EXEMPLOS DAS ATRIBUIÇÕES E CONDIÇÕES DE TRABALHO.

ARTIGO 16 - TODA E QUALQUER PROPOSTA DE CRIAÇÃO DE NOVAS CLASSES DE CARGOS DEVERÁ SER ACOMPANHADA DA RESPECTIVA ESPECIFICAÇÃO.

CAPÍTULO IV

DO ENQUADRAMENTO

ARTIGO 17 - PARA O ENQUADRAMENTO DO PESSOAL AO SISTEMA INSTITUÍDO POR ESTA LEI, APLICAM-SE AS REGRAS GERAIS ESTABELECIDAS NESTE CAPÍTULO.

ARTIGO 18 - OS SERVIDORES ESTÁVEIS OCUPANTES DE CARGOS E FUNÇÕES EXTINTOS PELO ARTIGO 6º, SERÃO APROVEITADOS EM CARGOS DO QUADRO PERMANENTE; CRIADOS POR ESTA LEI, DE ACORDO COM A RELAÇÃO DE ENQUADRAMENTO.

PARÁGRAFO ÚNICO - PARA ENQUADRAMENTO, NOS TERMOS DESTA LEI, OS SERVIDORES NÃO ESTÁVEIS DEVERÃO PRESTAR O CONCURSO DE PROVAS E TÍTULOS.

ARTIGO 19 - O PREFEITO BAIXARÁ ATOS INDIVIDUAIS OU COLETIVOS DECLARATÓRIOS DA NOVA SITUAÇÃO DOS ATUAIS SERVIDORES DO MUNICÍPIO EM FACE DO SISTEMA IMPLANTADO.

ARTIGO 20 - O SERVIDOR CUJO ENQUADRAMENTO TENHA SIDO FETUADO 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 NOVENTA (90) DIAS APÓS A PUBLICAÇÃO DO ATO DE ENQUADRAMENTO.

ARTIGO 98 - A SISTEMATICA DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS E FUNÇÕES DE DIFÍCILIDADE E COMPLEXIDADE DE TRÊS NÍVEIS FIXADOS SEGUNDO OS CRITÉRIOS DE DIFÍCILIDADE E COMPLEXIDADE DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO, A SABER:

I - NÍVEL PRINCIPAL
FUNÇÕES TÉCNICAS, CUJA EXERCÍCIO DEPENDA DE QUALIFICAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE NÍVEL SUPERIOR OU MÉDIO, FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS DE GRANDE RESPONSABILIDADE COM EXIGÊNCIA DE INSTRUÇÃO RESPONDENTE AO SEGUNDO CICLO DO NÍVEL MÉDIO COMPLETO, SUPLEMENTADA QUANDO FOR O CASO POR ESPECIALIZAÇÃO OU TREINAMENTO.

II - NÍVEL MÉDIO
FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS OU TÉCNICAS DE CERTA COMPLEXIDADE, EXIGÊNCIA DE NÍVEL DE INSTRUÇÃO CORRESPONDENTE AO PRIMEIRO CICLO DO ENSINO MÉDIO SUPLEMENTADO, QUANDO FOR O CASO, POR ESPECIALIZAÇÃO

III - NÍVEL SIMPLES
TRABALHO, GERALMENTE DE NATUREZA DE POUCA COMPLEXIDADE, INSTRUÇÃO CORRESPONDENTE AO CURSO PRIMÁRIO COMPLETO SEM EXPERIÊNCIA OU HABILIDADES ESPECIAIS, CURSO INCOMPLETO SUPLEMENTADO POR ALGUMA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.

ARTIGO 99 - CADA NÍVEL PODERÁ CONTER CLASSES DE CARGOS DIVERSAS VALORIZAÇÃO DIVERSA NÃO PODENDO, ENTRETANTO, HAVER CLASSES DE CARGOS IDENTICOS EM NÍVEIS DIFERENTES.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO QUADRO

ARTIGO 10 - A ESTRUTURA BÁSICA DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS É CONSTITUÍDA DOS SEGUINTE SERVIÇOS:

- I - SERVIÇO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA;
- II - SERVIÇO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO;
- III - SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA;
- IV - SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL.

ARTIGO 11 - AS CLASSES DE CARGOS SERÃO DISTRIBUÍDAS NOS DIVERSOS SERVIÇOS OBSERVADAS AS CARACTERÍSTICAS PRÓPRIAS DE CADA UM DELAS.

ARTIGO 12 - SÃO CRIADOS, NO QUADRO PERMANENTE, OS SEGUINTE CARGOS:

- I - SERVIÇO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA:

NÍVEL	TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	CÓDIGO
MÉDIO	1	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	2.1.2.2

- II - SERVIÇO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO:

NÍVEL	TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	CÓDIGO
MÉDIO	1	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	2.2.2.2

- III - SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA:

NÍVEL	TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	CÓDIGO
PRINCIPAL	1	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1.3.3.4
"	1	TESOUREIRO	1.3.3.3
"	2	FISCAL TRIBUTÁRIO	1.3.3.2
MÉDIO	4	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	2.3.2.2

ARTIGO 30 - A PROMOÇÃO HORIZONTAL REALIZADA NO PERÍODO MÍNIMO DE TRES (3) ANOS, SERÁ EFETUADA MEDIANTE O ADEMPIMENTO DOS SEGUINTE REQUISITOS:

- I - PROVA DE QUE O CANDIDATO COMPLETOU O NÍVEL CULTURAL EXIGIDO PARA O CARGO;
- II - PROVA DE NÃO TER O CANDIDATO SOFRIDO PENALIDADE FUNCIONAL DE QUALQUER NATUREZA;
- III - PROVA DE ASSIDUIDADE NÃO INFERIOR A 90%, DURANTE O TRIÊNIO.

PARÁGRAFO ÚNICO - SERÁ LEVADO EM CONSIDERAÇÃO A APRESENTAÇÃO DE TRABALHO CONSIDERADO DE UTILIDADE PARA O SERVIÇO, BEM COMO O TREINAMENTO ATRAVÉS DE CURSOS OFICIAIS.

ARTIGO 31 - É CRIADA A COMISSÃO DE EFICIÊNCIA, COMPOSTA DE TRES MEMBROS DESIGNADOS PELO PREFEITO, COM ATRIBUIÇÃO DE EXAMINAR E DAR PARECER NOS PROCESSOS DE PROMOÇÃO.

ARTIGO 32 - O CONJUNTO DOS CARGOS DE AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO, TESOUREIRO E FISCAL DE TRIBUTOS, CONSTITUI UMA CLASSE.

ARTIGO 33 - AS DÚVIDAS OU CONTROVÉRSIAS QUE RESULTAREM DA APLICAÇÃO DA PRESENTE LEI, SERÃO DIRIMIDAS, APÓS ESTUDOS, POR COMISSÃO DESIGNADA PELO PREFEITO.

ARTIGO 34 - NO PRAZO DE NOVENTA (90) DIAS O PREFEITO FIRMARÁ EM PORTARIA A NOVA LOTAÇÃO PARA OS DIVERSOS ORGÃOS DA PREFEITURA, COM SERVIDORES EM GOZO DA ESTABILIDADE FUNCIONAL.

ARTIGO 35 - NO PRAZO DE TRINTA (30) DIAS DA PUBLICAÇÃO DESTA LEI, OS TÍTULOS DOS SERVIDORES CUJOS CARGOS OU FUNÇÕES TÊM SIDO MODIFICADOS SERÃO APOSTILADOS PELO ORGÃO DE PESSOAL.

ARTIGO 36 - PARA OS EFEITOS DO ARTIGO 27 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, O CARGO DE COORDENADOR DE UNIDADE, EQUIVALE AO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL.

ARTIGO 37 - ALÉM DE FUNCIONÁRIOS, PODERÁ O SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DISPOR DE SERVIDORES ADMITIDOS TEMPORARIAMENTE PARA OBRAS OU CONTRATADOS PARA FUNÇÕES DE NATUREZA TÉCNICA OU ESPECIALIZADA.

PARÁGRAFO ÚNICO - SOMENTE HAVERÁ CONTRATO PARA FUNÇÕES TÉCNICAS OU ESPECIALIZADAS QUANDO INEZISTIREM CARGOS COM ATRIBUIÇÕES CORRESPONDENTES, OU, EXISTINDO, ESTEJAM TODOS PREENCHIDOS.

ARTIGO 38 - FICA O EXECUTIVO AUTORIZADO A REALIZAR CONTRATOS DE TRABALHO DENTRO DAS NORMAS GERAIS FIXADAS NA CLT, DEPENDENDO O QUE DELA SE AFASTAR, DE AUTORIZAÇÃO EXPRESSA DA CÂMARA MUNICIPAL, NOS TERMOS DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.

ARTIGO 39 - AS DESPESAS DECORRENTES DA EXECUÇÃO DA PRESENTE LEI CORRERÃO POR CONTA DAS VERBAS PRÓPRIAS CONSTANTES EM ORÇAMENTO.

ARTIGO 40 - ESTA LEI ENTRARÁ EM VIGOR A PRIMEIRO DE JANEIRO DE MIL NOVECENTOS E SETENTA E QUATRO (19/01/1974), REVOGADAS AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
EM, 12 DE DEZEMBRO DE 1973.-

ROBEM COELHO CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL.-

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 12 DE DEZEMBRO DE 1973.-

ALDO PAGANI
ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO.-

TÍTULO III

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

ARTIGO 21 - SÃO CRIADOS OS SEQUENTES CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DE ENCARGOS DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
1	COORDENADOR GERAL	CC-4 FG-4
4	COORDENADOR DE UNIDADE	CC-3 FG-3
1	DIRIGENTE DE NÚCLEO	CC-2 FG-2
4	DIRIGENTE DE EQUIPE	CC-1 FG-1
1	SECRETÁRIO DA JSM	CC-1 FG-1

ARTIGO 22 - OS CARGOS EM COMISSÃO, DE LIVRE ESCOLHA DO PREFEITO PODERÃO SER PROVIDOS, OPTATIVAMENTE, SOB FORMA DE FUNÇÃO GRATIFICADA.

ARTIGO 23 - O EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA É PRIVATIVO DO DETENTOR DE CARGO DO QUADRO PERMANENTE.

ARTIGO 24 - A NOMEAÇÃO PARA CARGO EM COMISSÃO E A DESIGNAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA SÃO FEITAS MEDIANTE ATO DO EXECUTIVO.

ARTIGO 25 - PARA O PROVIMENTO DAS CHEFIAS A QUE ALUDE O ARTIGO 21, DEVERÁ SER OBSERVADA A INEXISTÊNCIA DE PUNIÇÃO POR FALTA FUNCIONAL GRAVE OCORRIDA, PELO MENOS, NOS DOIS ÚLTIMOS ANOS QUE PRECEDEM A DESIGNAÇÃO OU NOMEAÇÃO.

ARTIGO 26 - AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS ASSIM COMO SUA LOTAÇÃO SERÃO ESTABELECIDAS ATRAVÉS DE DECRETO DO EXECUTIVO.

TÍTULO IV

DO QUADRO DE EXCEDENTES

ARTIGO 27 - É CRIADO O SEGUINTE QUADRO DE EXCEDENTES QUE SERÃO EXTINTOS A PROPORÇÃO QUE SE TORNAREM VAGOS:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
7	PROFESSORA EFETIVA	Ex. 1
3	MOTORISTA EFETIVO	Ex. 2

TÍTULO V

DO PLANO DE PAGAMENTO

ARTIGO 28 - A TABELA DE VENCIMENTOS PARA O QUADRO PERMANENTE DE CARGOS FICA CONSTITUÍDA DOS SEQUENTES PADRÕES E RESPECTIVOS SUB-PADRÕES, DE PROMOÇÃO HORIZONTAL:

PADRÃO	SUB-PADRÃO - EM CR\$			
	-1-	-2-	-3-	-4-
1	290,00	319,00	350,00	385,00
2	435,00	485,00	533,00	586,00
3	652,00	702,00	772,00	844,00
4	978,00	1.075,00	1.182,00	1.310,00

ARTIGO 29 - É FIXADA A SEGUINTE TABELA DE PAGAMENTO PARA CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS:

CARGO EM COMISSÃO:		FUNÇÕES GRATIFICADAS:	
PADRÃO	VALOR MENSAL	PADRÃO	VALOR MENSAL
CC-4	1.500,00	FG-4	700,00
CC-3	1.200,00	FG-3	600,00
CC-2	600,00	FG-2	400,00
CC-1	435,00	FG-1	300,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ
Estado do Rio Grande do Sul

Classe : TESOUREIRO

Anexo "1".

Serviço: Administração Econômica e Financeira.

Nível : Principal

Código.: 1.3.3.3.

TRIBUIÇÕES:

- 1 - receber e pagar em moeda corrente;
- 2 - receber, entregar e guardar estampilhas e valores em custódia;
- 3 - dirigir os serviços de tesouraria, distribuindo o trabalho entre os ajudantes;
- 4 - supervisionar os serviços de segurança da Tesouraria;
- 5 - movimentar fundos;
- 6 - efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos;
- 7 - receber diariamente as contas dos ajudantes;
- 8 - conferir e rubricar livros;
- 9 - informar ou dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria;
- 10 - conferir suprimentos de selos e valores;
- 11 - endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;
- 12 - preencher e assinar cheques bancários;
- 13 - executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais;
- b) Outras: contato com público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao 2º ciclo do nível secundário ou equivalente;
- b) Habilitação funcional: experiência comprovada no serviço público, em funções de certa complexidade;
- c) Idade: entre 21 e 40 anos;
- d) Outros: idoneidade moral comprovada mediante investigação social; fiança nos termos da Lei a ser apresentada no ato da posse.

RECRUTAMENTO: Da subclasse de auxiliares de administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ
Estado do Rio Grande do Sul

CLASSE: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Serviço: Administração Econômica e Financeira.

Anexo "1"

Nível: Principal.

Código: 1.3.3.4.

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Organizar boletins de receita e despesa;
- 2 - elaborar "slips" de caixa;
- 3 - escriturar mecânicamente livros contábeis;
- 4 - levantar balancetes patrimoniais e financeiros;
- 5 - conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação;
- 6 - extrair contas de devedores do Município;
- 7 - examinar processos de prestação de contas;
- 8 - conferir guias de juros de apólices da dívida pública;
- 9 - operar com máquinas de contabilidade em geral;
- 10 - examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
- 11 - executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao 2º. ciclo secundário.
- b) Habilitação funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade.
- c) Idade: entre 21 e 35 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso público de provas e título

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ
Estado do Rio Grande do Sul

CLASSE : FISCAL TRIBUTÁRIO

Anexo "1"

Serviço: Administração Econômica e Financeira.

Nível : Principal

Código : 1.3.3.3.

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Manter rigorosa fiscalização sobre lançamentos e emissão de impostos e taxas;
- 2 - verificar irregularidades de lançamentos de impostos nas Subprefeituras;
- 3 - encaminhar aos Subprefeitos os elementos relativos aos impostos e taxas correspondentes aos distritos sob sua jurisdição;
- 4 - fiscalizar, para fins de tributação, o comércio e indústria em geral;
- 5 - fiscalizar o comércio ambulante;
- 6 - organizar e manter atualizado, para fins de tributação, o cadastro de todos os imóveis do município;
- 7 - organizar fichário de contribuintes faltosos;
- 8 - apresentar relatórios circunstanciados de suas atividades ao Coordenador;
- 9 - executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais.
- b) Outros : o exercício do cargo pode exigir a realização de viagens ao interior do Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao 2º ciclo secundário.
- b) Habilitação funcional: experiência comprovada em assuntos de contabilidade e legislação fiscal do Município; noções gerais de Direito.
- c) Idade: entre 21 e 40 anos.
- d) Outros: Idoneidade moral comprovada mediante investigação social. Privativo do sexo masculino.

RECRUTAMENTO: Da subclasse de auxiliares de administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ
Estado do Rio Grande do Sul

CLASSE : AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

Serviço: Administração Geral.

Anexo "1"

Nível : Médio.

Código.: 2.2.2.2.

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas;
- 2 - executar trabalhos de datilografia em geral;
- 3 - fazer registros relativos a dotações orçamentárias;
- 4 - elaborar ou conferir fôlhas de pagamento;
- 5 - classificar e organizar os expedientes recebidos, / bem como qualquer documentação anexa, de acordo com a classificação predeterminada;
- 6 - fazer o controle da movimentação de processos ou / papéis na repartição;
- 7 - organizar mapas e boletins demonstrativos;
- 8 - fazer anotações em fichas e manusear fichários;
- 9 - recortar e colecionar leis, decretos, publicações, etc., de acordo com determinação superior;
- 10 - providenciar na expedição de correspondência;
- 11 - conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega;
- 12 - pesar, contar, medir e identificar material;
- 13 - fazer apuração da efetividade de funcionários;
- 14 - executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao 1º ciclo do nível secundário ou equivalente.
- b) Habilitação funcional: experiência comprovada em serviços datilografia.
- c) Idade: entre 18 e 35 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ
Estado do Rio Grande do Sul

Anexo "1"

CLASSE : ALMOXARIFE

Serviço: Administração Geral

Nível : Principal

Código : 2.4.2.2.

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Supervisionar os serviços de um almoxarifado;
- 2 - preparar o expediente para a aquisição do material/ necessário ao abastecimento da repartição;
- 3 - realizar coletas de preços para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- 4 - encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes;
- 5 - promover o abastecimento de acordo com os pedidos / feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos;
- 6 - organizar e manter atualizado o registro do estoque de material existente no almoxarifado;
- 7 - realizar inventário de material e preparar balanços;
- 8 - efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias;
- 9 - estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos;
- 10 - inspecionar todas as entregas;
- 11 - supervisionar a embalagem de materiais para a distribuição ou expedição;
- 12 - supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais da repartição;
- 13 - proceder ao tombamento dos bens;
- 14 - informar processos relativos a assuntos de material;
- 15 - executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho 35 horas semanais.
- b) Outras.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ
Estado do Rio Grande do Sul

CLASSE : C O N T Í N U O

Serviço: Administração Geral

Anexo "1"

Nível :: Simples.

Código : 3.4.1.1.

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Executar a circulação interna de papéis nas repartições do Município;
- 2.- fazer a entrega da correspondência externa;
- 3 - selar a correspondência;
- 4 - entregar e receber correspondência no Correio;
- 5 - atender ao telefone;
- 6 - anotar e transmitir recados;
- 7 - manter contatos com o público, prestando-lhe as informações que estiverem ao seu alcance;
- 8 - supervisionar ou executar serviços de limpeza no prédio da Prefeitura;
- 9 - executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- b) Outras: contato com o público; uso obrigatório de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao nível primário complet.
- b) Habilitação funcional: alguma experiência no serviço público.
- c) Idade: entre 18 e 35 anos.

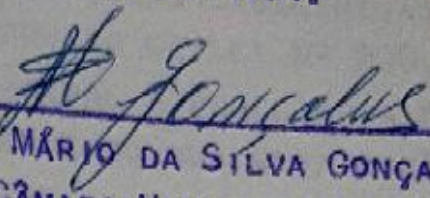
RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

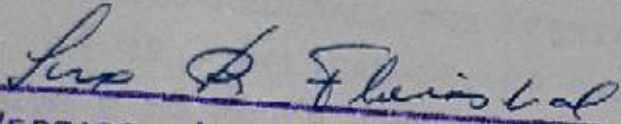
FOLHA Nº 02

ARTIGO 6º - REVOGAM-SE AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO.-

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
EM 21 DE MARÇO DE 1974.


VEREADOR MÁRIO DA SILVA GONÇALVES
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES.-

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 21 DE MARÇO DE 1974.-


VEREADOR IVO RODRIGUES FLORISBAL
1º SECRETÁRIO.-