

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

L E I Nº 300

ADOTA NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES (PCC), ESTABELECE O RESPECTIVO PLANO DE PAGAMENTO E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RUBEM COELHO CARVALHO, PREFEITO MUNICIPAL DE BUTIÁ, FAÇO SABER, EM CUMPRIMENTO AO QUE DISPOE 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" FICA 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 CONSTITUE 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 VINCULA-SE AOS FINS DO MUNICÍPIO, ESTRUTURANDO-O EM SERVIÇOS DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS FUNÇÕES ESSENCIAIS E GERAIS, NECESSÁRIAS À EXECUÇÃO DAQUELES FINS.

8º - A SISTEMÁTICA DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS SE PROCESSA EM DECORRÊNCIA DE TRÊS NÍVEIS FIXADOS SEGUNDO OS GRAUS DE DIFICULDADE E COMPLEXIDADE DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO, A SABER:

I - NÍVEL PRINCIPAL

FUNÇÕES TÉCNICAS, CUJO EXERCÍCIO DEPENDA DE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE NÍVEL SUPERIOR OU MÉDIO; FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS DE GRANDE RESPONSABILIDADE COM EXIGÊNCIA DE INSTRUÇÃO CORRESPONDENTE AO SEGUNDO CICLO DO NÍVEL MÉDIO COMPLETO, SUPLEMENTADO 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 ROTINA DE POUCA COMPLEXIDADE, INSTRUÇÃO CORRESPONDENTE AO CURSO PRIMÁRIO COMPLETO SEM EXPERIÊNCIA OU HABILIDADES ESPECIAIS, CURSO INCOMPLETO SUPLEMENTADO POR ALGUMA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.

ARTIGO 9º - CADA NÍVEL PODERÁ CONTER CLASSES DE CARGOS DE VALORIZAÇÃO DIVERSA NÃO PODENDO, ENTRETANTO, HAVER CLASSES DE VALORES IDÊNTICOS 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 NÍVEL.

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

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 TÊM 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 DESCRIÇÃO 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 ACÓRDO 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 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 NOVENTA (90) DIAS APÓS A PUBLICAÇÃO DO ATO DE ENQUADRAMENTO.

TÍTULO III:

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

ARTIGO 21 - SÃO CRIADOS OS SEGUINTE 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 FC-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 SEGUINTE PADROES E RESPECTIVOS SUB-PADROES, 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 OS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS:

CARGO EM COMISSÃO:		FUNÇÕES GRATIFICADAS:	
PADRAO	VALOR MENSAL	PADRAO	VALOR MENSAL
CC-4	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

ARTIGO 30 - A PROMOÇÃO HORIZONTAL REALIZADA NO PERÍODO MÍNIMO DE TRES (3) ANOS, SERÁ EFETUADA MEDIANTE O ADIPLIMENTO 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 TRÊS 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 FIXARÁ 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 TENHAM 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 (1º/01/1974), REVOGADAS AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em, 21 de dezembro de 1973

RUBEM COELHO CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL.-

ISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

21 de dezembro de 1973

ALDO PAGANI

ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO.-

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ

Estado do Rio Grande do Sul

CLASSE: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Anexo "1"

Serviço: Administração Econômica e Financeira.

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 : T E S O U R E I R O

Anexo "1".

Serviço: Administração Econômica e Financeira.

Nível : Principal

Código.: 1.3.3.3.

ATRIBUIÇÕES:

- 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.

CRUTAMENTO: Da subclasse de auxiliares de administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ
Estado do Rio Grande do Sul

CLASSE : AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

Anexo "1"

Serviço: Administração Geral.

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.

Concurso Público.

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 sôbre lançamentos e comissão 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 do auxiliares de administração.

gaa/:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ

Estado do Rio Grande do Sul

CLASSE : C O N T Í N U O

Anexo "1"

Serviço: Administração Geral

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.

PARA PROVIMENTO:

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

: Concurso Público.

/:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ

Estado do Rio Grande do Sul

Anexo "1"

CLASSE : A L M O X A R I F E

Serviço: Administração Geral

Nível : Principal

Código : 2.4.2.2.

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Supervisionar os serviços de um almoxerifado;
- 2 - preparar o expediente para a aquisição do material/ necessário ao abastecimento da repartição;
- 3 - realizar coletas de preços para materiais que pos- sam ser adquiridos sem concorrência;
- 4 - encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pe las autoridades competentes;
- 5 - promover o abastecimento de acôrdo 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 almoxerifado;
- 7 - realizar inventário de material e preparar balanços;
- 8 - efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferên cia de tôdas as mercadorias;
- 9 - estabelecer normas de armazenagem de materiais e ou tros suprimentos;
- 10 - inspecionar tôdas as entregas;
- 11 - supervisionar a embalagem de materiais para a dis- tribuição 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 semanai
- b) Outras.

ECRUTAMENTO: Concurso Público.

aa/: