



PREFEITURA MUNICIPAL MORMAÇO

LEI Nº 013/93, de 16 de fevereiro de 1993.

Certifico que a(o) presente *Lei*
foi publicado no Mural da Pre-
feitura no dia 16 | 02 | 93
Retirado em: 08 | 03 | 93

DISPÕE SOBRE OS CARGOS DE CARGOS
E FUNÇÕES PÚBLICAS NO MUNICÍPIO,
ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA /
DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVI-
DÊNCIAS.

ERNANI SCHROEDER - PREFEITO MUNICIPAL DE MORMAÇO, Estado
do Rio Grande do Sul.

FAÇO SABER que o PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL aprovou
e eu sanciono a seguinte LEI:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ART.1º - O Serviço Público centralizado do Executivo
Municipal é integrado pelos seguintes QUADROS:

- I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO;
- II - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICA-
DAS.

ART.2º - Para efeito desta Lei, considera-se:

I - CARGO, o conjunto de atribuições e responsabilidades
cometidas a um servidor público, mantidas as características
de criação por lei, denominação própria, número certo e retribu-
ição pecuniárias padronizados.

II - CATEGORIA FUNCIONAL, o agrupamento de cargos da mesma
denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, consti-
tuídas de padrões e classes.

III - CARREIRA, o conjunto de cargos de provimento efetivo
para os quais os servidores poderão ascender através das classes,
mediante promoção.

IV - PADRÃO, a identificação numérica do valor do vencimento
da categoria funcional.

V - CLASSE - é a graduação de atribuições pecuniárias dentro
da categoria funcional, constituindo a linha de promoção.

VI - PROMOÇÃO, a passagem do servidor de uma determinada clas-
se para outra imediatamente superior da mesma categoria funcional
ou seja, dentro do mesmo padrão.

VII - CARGO EM COMISSÃO, é o que só admite provimento em cará-
ter provisório para cargo de direção, chefia ou assessoramento su-
perior, quando expressamente declarado em lei, sendo de livre no-
meação ou exoneração do Prefeito Municipal.

VIII - FUNÇÃO GRATIFICADA, é a gratificação paga ao servidor -
efetivo que for designado para função de confiança.

IX - PROVENTOS, é a remuneração conferida ao servidor no ato
da aposentadoria conforme critérios estabelecidos em lei.

Registre-se e Publique-se

Registrado em: n.º 013 do lv. 001 fls. v. 14/20
Mormaço, 16 de fevereiro de 1993



CAPÍTULO II
DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I

Das categorias funcionais

ART. 3º - O QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimentos:

PADRÃO	DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS
1	SERVIÇAL	10
2	TELEFONISTA	5
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	10
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3
4	MOTORISTA	10
5	OPERADOR DE MÁQUINA	6
5	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	2
6	TESOUREIRO	1
6	TÉCNICO RURAL	1
7	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1

SEÇÃO II

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

ART. 4º - Especificações de Categorias Funcionais, para efeito desta lei, é a diferença de cada uma relativamente as atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalhos, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

ART. 5º - A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I - A denominação da Categoria Funcional;
- II - Padrão de vencimento;
- III - Descrição sintética e analítica das atribuições;
- IV - Condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas;
- V - Requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.



...

3

ART. 6º - Para os cargos de carga horária de vinte (20) horas semanais, poderá ser convocado para regime especial não podendo ultrapassar a quarenta (40) horas semanais.

§ 1º - Para efeito deste artigo, terá, o servidor, direito a vencimento suplementar em cem por cento (100%).

§ 2º - A desconvocação será feita a pedido ou pela autoridade competente, quando cessar o motivo que gerou a convocação.

SEÇÃO III

DO RECRUTAMENTO DOS SERVIDORES

ART. 7º - O recrutamento para os cargos efetivos - far-se-á para a classe inicial, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

ART. 8º - O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe que se equivale ao tempo de ininterrupto serviço público.

SEÇÃO IV

DO TREINAMENTO

ART. 9º - A Administração Municipal promoverá treinamento para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções visando a execução das atividades dos diversos órgãos.

ART. 10 - O treinamento será denominado interno - quando desenvolvido pelo próprio Município, atendendo as necessidades verificadas e, externo, quando executado por órgão ou entidade especializada.

SEÇÃO V

DA PROMOÇÃO

ART. 11 - A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

ART. 12 - O Quadro de Provimento Efetivo é estruturado em seis (6) classes, identificadas pelas letras: "A", "B", "C", "D", "E" e "F" dispostas gradualmente em cada categoria funcional.

§ 1º - A Classe "A" será a primeira investidura do Servidor Público Municipal.

§ 2º - O acesso e enquadramento às classes sucessivas, será pelo tempo ininterrupto de efetivo serviço de cinco em cinco anos, prestado à Prefeitura Municipal de Mormaço.

§ 3º - O tempo de efetivo serviço municipal de cin



...
co em cinco anos, será computado em dias, e, o servidor, para efeito de promoção de que trata este Artigo, deverá prestar efetivo desempenho na função durante 1.825 (hum mil oitocentos e vinte e cinco) dias, computando-se para isso somente os dias de férias correspondentes aos períodos aquisitivos.

ART. 13 - Interrompe a contagem do tempo para fins de promoção:

I - As licenças e afastamentos sem direito à remuneração;

II - As licenças para tratamento de saúde no que excederem à sessenta (60) dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidentes do trabalho;

III - As licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

ART. 14 - A promoção terá vigência a partir do mês em que o Servidor completar o tempo de serviço exigido.

ART. 15 - Para a fixação do nível salarial do servidor nos limites determinados na Lei, a administração respeitará, os valores atribuídos para os vencimentos dos cargos efetivos de tarefas assemelhadas, o Salário Mínimo Regional, o Salário Mínimo Profissional.

CAPÍTULO III

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

ART. 16 - Ficam criados os seguintes cargos e funções no Quadro de Cargos em Comissão e Função Gratificada.

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA	SÍMBOLO CC ou FG
06	SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC5 ou FG5
01	ASSESSOR JURÍDICO	CC5 ou FG5
01	MÉDICO	CC5 ou FG5
01	CIRURGIÃO DENTISTA	CC5 ou FG5
01	ENGENHEIRO/ARQUITETO	CC5 ou FG5
02	ORIENTADOR DE MÁQUINAS PESADAS	CC4 ou FG4
03	ASSESSOR DE GABINETE	CC4 ou FG4
01	ENCARREGADO DE CONTABILIDADE	CC4 ou FG4
01	ENCARREGADO TESOUREARIA	CC3 ou FG3
01	SECRETÁRIO JSM	CC3 ou FG3
03	ASSESSOR DE SECRETARIA	CC3 ou FG3
01	ENCARREGADO DE ALMOXARIFE	CC3 ou FG3
01	ENCARREGADO DE FISCALIZAÇÃO	CC3 ou FG3
03	ENCARREGADO DE TRANSPORTE	CC3 ou FG3
01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC2 ou FG2
01	ENCARREGADO TRANSPORTE ASSISTENCIAL	CC2 ou FG2
03	ENCARREGADO SERVIÇOS GERAIS	CC1 ou FG1
02	ENCARREGADO SERVIÇOS ZELADORIA	CC1 ou FG1



...
§ Único - Aos servidores de que trata este Artigo, aplicar-se-ão as normas disciplinadas pelo Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

ART. 17 - Os vencimentos dos Cargos e os valores - das Funções Gratificadas de que trata esta Lei, passa a ser o seguinte:

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PADRÃO	CLASSES					
	A	B	C	D	E	F
	ATÉ 5 ANOS 0%	APÓS 5 ANOS 10%	APÓS 10 ANOS 20%	APÓS 15 ANOS 30%	APÓS 20 ANOS 40%	APÓS 25 ANOS 50%
1	950.000,00	.....	.....	.....	.....	.....
2	1.330.000,00	.....	.....	.....	.....	.....
3	1.710.000,00	.....	.....	.....	.....	.....
4	2.375.000,00	.....	.....	.....	.....	.....
5	3.040.000,00	.....	.....	.....	.....	.....
6	3.895.000,00	.....	.....	.....	.....	.....
7	5.130.000,00	.....	.....	.....	.....	.....

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CC-1	..... Cr\$ 1.250.000,00	FG-1	..... Cr\$ 750.000,00
CC-2	..... Cr\$ 2.500.000,00	FG-2	..... Cr\$ 1.500.000,00
CC-3	..... Cr\$ 3.750.000,00	FG-3	..... Cr\$ 2.250.000,00
CC-4	..... Cr\$ 5.000.000,00	FG-4	..... Cr\$ 3.500.000,00
CC-5	..... Cr\$ 6.250.000,00	FG-5	..... Cr\$ 4.375.000,00

§ 1º - O valor básico para cálculo de vencimento - dos Cargos de Provimento Efetivo é de Cr\$ 950.000,00 (Novecentos e cinquenta mil cruzeiros), a partir da vigência desta Lei

§ 2º - O valor dos Padrões dos Cargos de Provimento Efetivo, passam a ser os seguintes:

- PADRÃO 1 = 1,00 (um vírgula zero zero) vezes o básico;
- PADRÃO 2 = 1,40 (um vírgula quarenta) vezes o básico;
- PADRÃO 3 = 1,80 (um vírgula oitenta) vezes o básico;
- PADRÃO 4 = 2,50 (dois vírgula cinquenta) vezes o básico;
- PADRÃO 5 = 3,20 (três vírgula vinte) vezes o básico;
- PADRÃO 6 = 4,10 (quatro vírgula dez) vezes o básico;
- PADRÃO 7 = 5,40 (cinco vírgula quarenta) vezes o básico.



...
§ 3º - Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do Padrão Referencial, serão arredondados para a unidade de cruzeiros seguinte.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

ART. 18 - Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas existentes na Administração - centralizada do Executivo Municipal anterior a vigência desta Lei.

§ Único - Excetua-se do disposto neste Artigo os Cargos do Magistério Público Municipal, que terão Quadro específico.

ART. 19 - Aos Servidores Públicos Concursados do Município Mãe (Soledade) que optarem pela transferência ao Município de Mormaço no prazo legal, fica assegurado o direito - de aproveitamento nos cargos criados por esta Lei, enquadrados nas Classes "A", "B", "C", "D" e "F", de acordo com a Tabela - de Cargos de Provimento Efetivo, constante do Artigo 17 desta Lei.

ART. 20 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

ART. 21 - Fica revogada a Lei Municipal nº 003/93, de 05/01/93 e as demais disposições em contrário.

ART. 22 - Esta LEI entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 1º de fevereiro de 1993.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MORMAÇO,
CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL, EM DE
FEVEREIRO DE 1993.



ERNANI SCHROEDER
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: **SERVIÇAL**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 1

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Executar tarefas de limpeza e conservação das dependências da Prefeitura, serviços de copa, cozinha, vigilância e realizar trabalhos braçais em geral.
- b) Descrição Analítica: carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudança; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar nos sepultamentos; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo da terra, adubações, pulverizações, etc); aplicar herbicidas e fungicidas em terrenos baldios e praças; auxiliar na lavagem de máquinas e veículos e auxiliar na lubrificação das mesmas; preparar e servir cafezinho e/ou similares, executando serviços de copa e cozinha; executar a limpeza geral das dependências do prédio, pátios, terrenos, sanitários, jardins, móveis, paredes, etc; varrer, lavar, aspirar, encerar e desempenhar outras tarefas afins; efetuar a remoção do lixo, limpar cinzeiros, cestos de papel capachos; proceder o levantamento das necessidades de materiais para reposição e manutenção de sanitários, copa e cozinha; manter vigilância sobre os próprios do Município e executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniformes e equipamentos de proteção individual

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º grau incompleto
- b) Experiência: desnecessária
- c) Idade: 18 a 50 anos

CATEGORIA FUNCIONAL: **TELEFONISTA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 2

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Operar mesa telefônica
- b) Descrição Analítica: Operar mesa e aparelhos telefônicos e mesa de ligação; estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos; receber chamados para atendimento urgente de ambulâncias; registrar dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; recepcionar o público; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas
- b) Especial: Sujeita a plantões e atendimento ao público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 a 50 anos
- b) Instrução: 1º grau incompleto



CATEGORIA FUNCIONAL: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 2

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: realização de trabalhos que exijam alguma especialidade
- b) Descrição Analítica: Realizar tarefas de construção de canteiros em praças, jardins e logradouros públicos; operar máquinas de cortar grama, recolhimento de lixo por aspiração e outros; cuidar de árvores frutíferas lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; manejar instrumentos agrícolas encaminhar pessoas necessitadas a atendimento especializado em clínicas hospitais e outros similares; prestar o respectivo acompanhamento; realizar visitas domiciliares para investigação sócio-econômico; providenciar auxílios e recursos às pessoas carentes necessitadas e selecionadas; investigar e providenciar soluções às denúncias relativas a maus-tratos a menores, abandonados, idosos e doentes mentais; controlar e orientar quanto ao tratamento de pessoas com doenças graves e/crônicas; acompanhar e participar de campanhas públicas de prevenção à saúde; executar tarefas de monitoria junto a sociedade, relacionadas à didática, higiene, alimentação, relacionamento pessoal e recreação; realizar tarefas de primeiros socorros na área da saúde; orientar visando a promoção e prevenção da saúde, inclusive com visitas domiciliares; fornecer medicação básica segundo a receita médica; auxiliar e orientar na administração de medicação básica; proceder curativos simples; participar em cursos de treinamento e atualização das tarefas afins; auxiliar os profissionais que operam máquinas e veículos em atividades que exijam ajuste e regulagem de máquinas e motores; auxiliar na montagem de máquinas e motores; auxiliar os operadores de máquinas na construção e conservação de estradas; controlar a sinalização de estradas, ruas e logradouros públicos quando estiverem sendo recuperados, mantidos ou quando da abertura; realizar carregamento e descarregamento de caminhões e outros veículos; auxiliar na manutenção de máquinas, veículos e equipamentos; auxiliar nos trabalhos de perfuração de poços artesianos e similares; zelar pelo transporte de máquinas, móveis, utensílios e equipamentos; desenvolver todas as demais tarefas correlatas à espécie.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamento individual de proteção.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º Grau incompleto
- b) Idade: 18 a 50 anos

=====
CATEGORIA FUNCIONAL: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 3

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.
- b) Descrição Analítica: redigir e datilografar expedientes administrativos como memorandos, ofícios, circulares, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizado os fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de todos os cadastros através de terminais eletrônicos ou computadorizados; operar com máquina calculadora, registradora, de contabilidade e auxiliar na operação do computador; auxiliar na escritura de livros contábeis; elaborar documentos referentes à assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e dis-



...

tribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência de serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Idade: 18 a 45 anos
Instrução: 1º Grau completo

=====
CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 4

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.
- b) Descrição Analítica: conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local - destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; responsabilizar-se pelas ferramentas que acompanham o veículo; acompanhar e ajudar a execução de serviços de concertos e manutenção do veículo auxiliar nos serviços inerentes ao desempenho do veículo, ou seja: auxiliar na carga e descarga, montar e desmontar pneumáticos e auxiliar os mecânicos em pequenos reparos; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme, plantões, viagens e atendimento - ao público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 a 45 anos
- b) Instrução: 1º grau Incompleto.

* Alteração cfe. Lei Municipal nº 028/93, de 13/04/93.

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 5

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis
- b) Descrição Analítica: Operar com máquinas de terraplenagem, consolidar, compactar solos, construir, reconstruir e conservar estradas de rodagem operar máquinas ou tratores equipados com lâminas construtoras, caçamba rolos, caçamba auto-transportadora, rolos compactadores, plainas automotoras, escavadeiras ou retro-escavadeiras e equipamentos especiais de pavimentação; orientar e executar a limpeza, lubrificação e abastecimento das máquinas, fazer pequenos reparos e montar e desmontar pneumáticos, auxiliar nos concertos e reformas feitas por mecânicos; fornecer dados para o estabelecimento dos custos de operação; responsabilizar-se pelas ferramentas pertencentes a cada máquina, treinar ajudantes, proce



...

der a manutenção preventiva; operar compressores de ar e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas
- b) Especial: Sujeito ao uso de equipamento individual de proteção

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 a 45 anos
- b) Instrução: 1º Grau incompleto
- c) Experiência: comprovada

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO**PADRÃO DE VENCIMENTO: 5****ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: exercer a fiscalização geral nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo e no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal.
- b) Descrição Analítica: exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústrias, comércio e transporte coletivo, fazendo notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, sinaléticas e demarcações de trânsito; exercer o controle em postos de embarque de táxis; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; orientar os contribuintes quanto às leis tributárias municipais; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de suas atividades e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas
- b) Especial: Sujeito ao uso de crachá de identificação

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 a 45 anos
- b) Instrução: 2º Grau completo

CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO**PADRÃO DE VENCIMENTO: 6****ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos
- b) Descrição Analítica: Receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos de vidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas
- b) Especial: Atendimento ao público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



...

- a) Idade: 18 a 45 anos
- b) Instrução: 2º Grau
- c) Outros: declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio - por ocasião da posse.

=====

CATEGORIA FUNCIONAL: **TÉCNICO RURAL**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 6

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agro-pecuários
- b) Descrição Analítica: Analisar e executar tarefas ligadas à produção agrícola; prestar assistência sobre o uso e manutenção de máquinas, implementos, instrumentos e equipamentos agrícolas; orientar quanto à seleção das sementes, plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais; fazer a coleta e análise de amostras de terra estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção; orientar e coordenar os trabalhos de defesa às intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura; preparar ou orientar a preparação de pastagens ou forragens; dar orientação de caráter técnico agrícola; orientar e fiscalizar a produção de mudas, pomares, hortas e bosque executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas
- b) Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviços externos e desabrigado, bem como o uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 a 40 anos
- b) Instrução: 2º Grau com habilitação específica

=====

CATEGORIA FUNCIONAL: **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 7

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Organizar, planejar, coordenar e executar serviços de Contabilidade em geral.
- b) Descrição Analítica: Supervisionar, organizar, coordenar e orientar os serviços de Contabilidade do Município; elaborar análises contábeis da situação financeira e econômica; elaborar planos de contas; preparar - normas de trabalho de contabilidade; orientar e manter a escrituração - contábil; fazer levantamentos, organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; efetuar perícias e revisões contábeis; elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; realizar estudos e pesquisas; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; prestar assistência na análise de custos de empresas concessionárias de serviços públicos; participar da elaboração da proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres; responsabilizar-se por pesquisas auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas
- b) Especial: Sujeito ao atendimento ao público



...

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 a 45 anos
 - b) Instrução: Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho respectivo.
-



ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 1

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: realizar trabalhos braçais em geral;
- b) Descrição Analítica: carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; - fazer mudança; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação - em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (pantio, colheita, preparo do terreno, adubações, pulverizações, etc); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; - proceder a lavagem de maquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 50 anos
- b) Instrução: sem exigência específica

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇO SOCIAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 2

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Executar tarefas relacionadas à saúde e Assistência social
- b) Descrição Analítica: encaminhar pessoas necessitadas a atendimento especializado em hospitais, clínicas e outros similares; prestar o respectivo acompanhamento; realizar visitas domiciliares para investigação socio-econômico; providenciar auxílios e recursos às pessoas carentes necessitadas e selecionadas; investigar e providenciar soluções as denúncias relativas a maus tratos a menores, abandonados, idosos e doentes - mentais; controlar e orientar quanto ao tratamento de pessoas com doenças graves ou crônicas; ajudar e assessorar os carentes junto as instituições para providências legais; auxiliar e acompanhar o Assistente Social, quando necessário; preencher fichas e cadastros em casos de pesquisa social, de saúde e outros afins; acompanhar e participar de campanhas públicas de prevenção à saúde; executar tarefas de monitoria - junto a Núcleos da Cebem relacionadas à didática, higiene, alimentação, relacionamento pessoal e recreação; realizar tarefas de primeiros socorros na área da saúde; orientar, visando a prevenção e promoção da saúde inclusive com visitas domiciliares; fornecer medicação básica; proceder curativos simples; participar em cursos de treinamento e atualização - das tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: Sujeito a plantões, uso de unicórnies e equipamento de prote-



* Alteração cfe. Lei Municipal nº 053/93, de 21/09/93. 2

ção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º grau completo
- b) Idade: 18 a 50 anos.

CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 7

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição sintética: executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expedientes administrativo; proceder à aquisição, guarda e distribuição do material.
- b) Descrição Analítica: examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; participar de pesquisas visando ao aproveitamento econômico dos recursos naturais do Município; participar da elaboração dos Orçamentos do Município e de pesquisas para a criação de novas fontes de receitas que assegurem ao Município expandir suas obras; estudar a repercussão da incidência de impostos e taxas relacionadas com a Receita do Município; elaborar planos para a colimação dos referidos objetivos; prestar assistência técnica aos diversos órgãos do Município; executar quaisquer outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e poderá determinar viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 a 50 anos
 - b) Instrução: 3º Grau com habilitação específica em Economia, Ciências Contábeis ou Administração de Empresas ou estar cursando no mínimo o 7º Semestre de qualquer dos Cursos referidos.
-



ANEXO 1

CATEGORIA FUNCIONAL: DATILÓGRAFO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 3

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição sintética: Executar trabalhos datilográficos dentro das normas técnicas e metodológicas.
- b) Descrição analítica: Executar trabalhos de natureza auxiliar junto a todas as direções administrativas, consultoria jurídica, assessorias e eventualmente a departamentos; receber e encaminhar processos e correspondências; redigir minutas de cartas, ofícios e memorandos; organizar agenda de reuniões ou entrevistas; efetuar serviços auxiliares tais como: datilografar contratos, quadros e tabelas, relatórios e outros trabalhos de rotina administrativa; organizar e manipular arquivos nas unidades; executar outras atividades correlatas, especialmente a datilografia dentro das normas técnicas e metodológicas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: serviço sujeito a atendimento ao público e uso de crachá

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 a 45 anos
- b) Instrução: 2º grau e Curso de Datilografia por Instituição reconhecida
- c) Experiência: comprovada



PREFEITURA MUNICIPAL MORMAÇO

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE SAÚDE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 2

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Executar tarefas relacionadas à Saúde.
- b) Descrição Analítica: Encaminhar pessoas necessitadas a atendimento especializado em hospitais, clínicas e outros similares; prestar o respectivo acompanhamento; controlar e orientar quanto ao tratamento de pessoas com doenças graves ou crônicas; preencher fichas e cadastros em casos de pesquisa de saúde e outros afins; acompanhar e participar de campanhas públicas de prevenção à Saúde; realizar tarefas de primeiros socorros na área da saúde; orientar, visando a prevenção e promoção da Saúde, inclusive com visitas domiciliares; fornecer medicação básica, proceder curativos simples; participar em cursos de treinamento; realizar outras tarefas afins sob a supervisão e orientação do Setor Médico do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais.
- b) Especial: Sujeito a plantões, uso de uniformes e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 50 anos
- b) Instrução: 1º Grau Completo.