



BROCHIER - RS

Lei nº02/1989

Categoria: Leis Ordinárias

Data de Publicação: 19 de janeiro de 1989

ACRÉSCIMO nas Leis 17/89; 28/89; 34/89; 38/89 e 42/89.

SUBSTITUÍDA pela Lei nº 61, de 30 de abril de 1990.

REVOGADA pela Lei nº 795, de 21 de outubro de 2002.

LEI Nº 002, DE 19 DE JANEIRO DE 1989.

Cria cargos na Administração centralizada do Município e dá outras providências.

BRUNO ALFREDO KNIEST, Prefeito Municipal de Brochier do Maratá.

Faço saber que a Câmara Municipal de Brochier do Maratá aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º - São criados cargos e funções de confiança abaixo, que constituirão o Quadro Geral dos Servidores Municipais:

I - CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

Nº DENOMINAÇÃO PADRÃO

15 Operário 01

04 Vigilante Municipal 02

06 Motorista 05

05 Operador de Máquinas Rodoviárias 05

10 Escrivário 06

01 Tesoureiro 10



BROCHIER - RS

01 Contador 11

II - CARGOS EM COMISSÃO (CC) E FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

Nº DENOMINAÇÃO PADRÃO CC PADRÃO FG

05 Secretário Municipal CC8 FG8

01 Assessor Especial CC8 FG8

05 Chefe de Setor CC5 FG5

03 Diretor CC6 FG6

Art. 2º - As especificações dos cargos efetivos, criados no artigo anterior, são as que constam no anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 3º - As atribuições dos titulares dos cargos em Comissão (CC) e funções gratificadas (FG) são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

Art. 4º - O provimento das funções gratificadas criadas nesta Lei é privativo do servidor público do Município ou posto à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos, à livre escolha do Prefeito, e impede o preenchimento simultâneo do correspondente Cargo em Comissão.

Art. 5º - Os vencimentos dos cargos efetivos, criados por esta Lei são os seguintes:

Cargo Efetivo:

Padrão Remuneração

55.000,00

60.000,00

100.000,00

110.000,00

170.000,00

180.000,00

Art. 6º - Os vencimentos dos Quadros de Cargos em Comissão (CC) e Funções Gratificadas (FG), criados por esta



BROCHIER - RS

Lei, são os seguintes:

Cargos em Comissão Funções Gratificadas

CC5 CZ\$ 80.000,00 FG5 CZ\$ 50.000,00

CC6 CZ\$ 180.000,00 FG6 CZ\$ 80.000,00

CC8 CZ\$ 300.000,00 FG8 CZ\$ 190.000,00

Art. 7º - O provimento dos cargos efetivos criados por esta Lei será feito mediante concurso público, nos termos constitucionais.

Art. 8º - É atribuída ao Tesoureiro, ou a quem exercer efetivamente cumprindo as funções de tesoureiro, recebendo e pagando em moeda corrente, um auxílio para a diferença de caixa, no valor de 10% do respectivo vencimento básico.

Parágrafo Único - Até o provimento do cargo de tesoureiro o Prefeito poderá designar servidor para responder pela tesouraria, com direito a receber a remuneração do cargo ou função que detém, mais o auxílio para a diferença do caixa calculada sobre o vencimento básico do tesoureiro.

Art. 9º - Os servidores oriundos de outros Municípios, em decorrência da Emancipação, manterão os respectivos regimes jurídicos e situação funcional de origem até a edição de Legislação, local pertinente.

Art. 10º - O Prefeito, mediante portaria, poderá delegar atribuições previstas para os cargos de confiança criados pelo Artigo 1º.

Art. 11º - A despesa decorrente desta Lei será atendida por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 12º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BROCHIER DO MARATÁ, 19 de janeiro de 1989.

Ass: Bruno Alfredo Kniest

Prefeito Municipal

ANEXO I DA LEI Nº 002

orista

ansporte e Oficinas

es



BROCHIER - RS

Deveres:

Dirigir veículos automotores.

Atribuições:

Guiar automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas: recolher e veículo quando concluído o serviço do dia; fazer reparos de emergência e zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do

Condições Especiais:

O motorista está sujeito a trabalhar à noite, domingos e feriados. Idade entre 18 e 45 anos.

Requisitos para provimento:

Instrução correspondente ao primário completo. Carteira Nacional de Habilitação. Experiência de no mínimo, 1 ano na condução de veículos automotores. Certidão negativa de acidentes ou infrações de trânsito.

Função: Geral

Operador de Máquina Rodoviária.

Transporte e oficina.

es

Deveres:

Operar escavadeiras, guindaste, motoniveladora, trator de esteira, e de roda, com reboque, caçamba e lâmina; serviços de terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas; executar serviços de construção e conservação de rodovias; operações e transportar aterro; realizar reparos de emergência nas máquinas; zelar pela limpeza, conservação e estado da maquinaria e do equipamento de trabalho.

Condições Especiais:

O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços fora do horário normal; o servidor é responsável pelo bom estado das máquinas e fica submetido ao regime de bonificação estabelecida pela Administração.

Requisitos para provimento:

Instrução: nível de até a 4ª série do 1º grau; habilitação legal para o exercício da profissão de Motorista. Idade entre

Função: Geral

Administrativo

Administração Geral



BROCHIER - RS

Deveres:

Executar trabalhos de escritório que envolvam responsabilidade e capacidade de julgamento; conhecimento de precedente ao serviço público; executar trabalhos datilográficos complexos, serviços mecanizados.

Atribuições:

Redigir expedientes administrativos, emitir pareceres, informações, secretariar reuniões e lavrar as respectivas atas; cálculo de áreas de terrenos e prédios e efetuar as operações necessárias à sua avaliação para fins de desapropriação ou fazer registros relativos às dotações orçamentárias; operar com máquinas separadoras; reprodutoras; interpretadoras, e outras; proceder às ligações nos diversos painéis; perfurar cartões; preparar a emissão de guias; proceder à inclusão mecanizada em fichários de contribuinte, folhas de vencimento ou outras; elaborar e manusear fichários; codificar e cartões; extrair relações; calcular remuneração; vantagens financeiras e descontos por Lei; operar com máquina de contabilidade; elaborar "SLIPS"; auxiliar na escrituração de livros contábeis; registrar frequências de funcionários, comunicações decorrentes; realizar coleta de preços e de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, na modalidade de adiantamento, bem como, para consertos em móveis e equipamentos, guardar e distribuir materiais; auxiliar no aperfeiçoamento de rotinas; auxiliar os técnicos durante a implantação de novas rotinas; realizar trabalhos complexos de proceder à conferência dos trabalhos executados; lavrar termos de contrato; executar tarefas afins.

de Trabalho:

Horário: período normal de 44 horas semanais.

para Provimento:

- a) Instrução: Ensino em nível de 2º grau incompleto.
- b) Habilitação Funcional: experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos de atividades burocráticas que garanta aptidão para o exercício do cargo.
- c) Idade: entre 18 e 45 anos.

Recrutamento:

Geral, mediante concurso público.

ante

calização e Vigilância

es

Deveres:

Fazer serviços de vigilância em logradouros e prédios públicos municipais.

Atribuições:

Exercer vigilância em setores móveis ou fixos, prestar auxílio às pessoas cegas ou aleijadas para atravessar ruas;



BROCHIER - RS

mações solicitadas; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providencias tendentes a evitar roubos, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e de os portões de acesso sob sua vigilância; vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar as autorizações para referidos locais; zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade; verificar se as portas e o devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder às chamadas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; funcionários quando necessário, no exercício de suas funções; executar tarefas afins.

Trabalho:

- a) Horário: Período normal de 44 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme, fornecido pelo Município.

Requisitos para provimento:

- a) Instrução: nível de 4ª série do 1º grau;
- b) Habilitação Funcional: Conhecimento de métodos de defesa pessoal. Habilidade no manejo de fogo e de instrumentos ou aparelhos de segurança, extintores de incêndio, etc.
- c) Idade entre 18 e 45 anos.
- d) Outros: bom índice de robustez física; privativa de pessoas do sexo masculino; idoneidade moral comprovada mediante investigação social.

Recrutamento:

Geral, mediante concurso público.

ário

ras

es

Deveres:

Realizar trabalhos braçais em geral.

Atribuições:

Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e mudanças, proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixo e ruas e próprios municipais; proceder à limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes públicos ou em próprios municipais; recolher lixo a domicílio, operando nos caminhões de asseio público; auxiliar em construção, calçamentos, pavimentações em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e materiais; auxiliar em serviços simples de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; molhar plantas; cuidar de recipientes nos baldios e praças; cuidar de ferramentas, máquinas e veículos de qualquer natureza; executar tarefas afins.



BROCHIER - RS

de trabalho:

- a) Horário: período normal de 44 horas semanais.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pelo órgão; sujeito ao trabalho desabrigado.

Requisitos para provimento:

- a) Instrução: nível de até 4º série do 1º grau.
- b) Idade: entre 18 e 45 anos.
- c) Outros: Bom índice de robustez física, privativo de pessoas do sexo masculino.

Recrutamento:

Geral, mediante concurso público.

entador

écnico Profissional

erior

s deveres:

Executar a escrituração de atos e fatos administrativos.

de Atribuições:

Escriturar contas correntes; organizar boletins de receita e despesa; elaborar "SLIPS" de caixa; escriturar e manter livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "SLIPS" de caixa; extrair contas de devedores do município; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos de despesas, verificando a validade e a existência de saldo nas dotações; executar outras tarefas correlatas.

para provimento:

Instrução correspondente ao curso superior de Ciências Contábeis. Registro no C.R.C. Idade entre 18 e 45 anos.

nto:

Geral.

soureiro

administrativo

lio.



BROCHIER - RS

Deveres:

Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; executar outros serviços de tesouraria.

De atribuições:

Receber e pagar em moeda corrente, prestando contas diariamente ao Diretor da Fazenda; sobre distribuição de auxílios e subsídios; auxiliar os serviços de segurança da Tesouraria; receber importâncias nos bancos ou providenciar no recebimento de valores; assinar e endossar cheques; assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preparar balanços relativos às operações da tesouraria; receber e conferir os mapas de arrecadação; fornecimento de suprimentos para a tesouraria; fazer serviços de escrituração; informar e dar pareceres em processos de competência da Tesouraria.

Requisitos para provimento:

Instrução de nível correspondente ao 1º ciclo; idoneidade moral comprovada mediante prova de investigação social. Idade entre 21 e 35 anos.

Objeto:

Geral.