



## 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

---

**Prefeitura Municipal de Brochier/RS**

Rua Guilherme Hartmann, 260 - Centro, Atendimento: Segunda-feira a Sexta-feira: 8:00 às 12:00 e 13:30 às 17:30



## 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.

### Equipamento: Geral

Operador de Máquina Rodoviária.

Transporte e oficina.

Despesas

### Deveres:

Operar escavadeiras, guindaste, motoniveladora, trator de esteira, e de roda, com reboque, caçamba e lâmina; executar serviços de terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas; executar serviços de construção e conservação de rodovias; transportar e transportar aterro; realizar reparos de emergência nas máquinas; zelar pela limpeza, conservação e manutenção 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 uso 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 18 e 45 anos.

### Equipamento: Geral.

Operário

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.

### Requisitos 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

Localização 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.

### de 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.

ntador

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 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 existência 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 auxílio os serviços de segurança da Tesouraria; receber importâncias nos bancos ou providenciar no recebimento de cheques; assinar e endossar cheques; assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preparar mapas relativos às operações da tesouraria; receber e conferir os mapas de arrecadação; fornecimento de suprimentos para os externos; confeccionar mapas de arrecadação; 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.