

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATI**

LEI Nº 005/2001

**SANCIONA E PROMULGA O PROJETO DE
LEI Nº 005/2001, DO PODER EXECUTIVO
MUNICIPAL QUE CRIA CARGOS DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES
GRATIFICADAS DE SECRETÁRIO
MUNICIPAL, E ASSESSORES, AUTORIZA
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE
EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Itati, Deoclides Trisch Werb, no uso de suas atribuições e como lhe faculta a Lei Orgânica, considerando que a Câmara Municipal aprovou, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - São criados, na Administração centralizada do Município, 5 (cinco) cargos em provimento em Comissão de Secretário Municipal, sujeitos ao Regime Estatutário, com subsídios fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, e um cc-4 com vencimentos de R\$ 850,00 para Assessor Jurídico do município

I - O Prefeito Municipal, através de portaria, nomeará os Secretários, estabelecendo-lhes as respectivas áreas de atuação.

II - É facultado o provimento de cargos de Secretário em forma de função gratificada por servidor efetivo do Município ou posto a sua disposição.

Art. 2º - É o Prefeito Municipal autorizado a contratar, temporariamente, em razão de excepcional interesse público, servidores em quantidade, funções e vencimentos mensais a seguir discriminados, observado o prazo fixado no art.6º desta Lei:

Quantidade	Função	Vencimento
02	Agente Administrativo	R\$ 350,00
01	Tesoureiro	R\$ 350,00
03	Telefonista/Recepcionista	R\$ 185,00
03	Motorista	R\$ 320,00
01	Técnico Contabilidade	R\$ 450,00

I - As atribuições dos cargos criados por este artigo são as que constam no anexo a esta Lei, exigida a idade mínima de 18 anos para a contratação.

Art. 3º - Os contratados de que trata o artigo anterior serão de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos aos contratados:

I - Jornada de trabalho de 44 horas semanais, serviço extraordinário com acréscimo de 50%, repouso semanal remunerado, adicional de 20% sobre o vencimento para o trabalho noturno, realizado das 22 horas de um dia e as 05: horas do outro, e gratificação natalina proporcional;

II - Férias proporcionais ao término do contrato;

III - Inscrição no Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

Art. 4º - É atribuído ao Tesoureiro, ou a quem, excepcionalmente, exercer efetivamente as funções de Tesoureiro, recebendo e pagando em moeda corrente, um auxílio para diferença de caixa, no valor de 10% do respectivo vencimento.

Art. 5º - Os servidores oriundos de outros Municípios, em decorrência de emancipação, manterão a situação funcional de origem e ficarão sujeitos ao Regime Jurídico do Município do qual é originária a sede, até a edição de legislação própria por este Município.

Art. 6º - Os contratos autorizados pelo art. 2º vigorarão por 90 dias, prorrogáveis por mais 90 dias, por Decreto do Prefeito, e serão obrigatoriamente extintos se, antes do prazo fixado, por aprovada a legislação de pessoal própria do Município e implantado o quadro de servidores, com nomeação através de concurso público.

Art. 7º - A despesa decorrente da aplicação desta Lei ocorrerá por conta das dotações orçamentárias específicas.

Art. 8º - Esta lei entrará em vigor em 1º de Janeiro de 2001, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITATI, EM 04/01/01.

DEOCLIDES TRISCH WERB
Prefeito Municipal

VALCIR SIMONETTI
Sec. Administração e Fazenda

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos deveres: Executar trabalhos administrativos e datilógrafos, aplicando a legislação pertinente aos servidores municipais, bem como de atendimento ao público;

Exemplos de Atribuições: Classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados na repartição; preparar índices e fichários, de acordo com a orientação recebida; auxiliar na elaboração de balancetes, inventários e balanço do material movimentado ou em estoque; auxiliar no levantamento de dados para a proposta orçamentária; auxiliar os trabalhos de coleta e de registro de dados pertinentes à atividades do setor de trabalho; estudar informar processos de rotina, referente as atividades específicas do setor de trabalho, de acordo com orientação recebida; executar tarefas datilógrafas relacionadas com as atividades do setor de trabalho; identificar e registrar pacientes, para fins de atendimento médico-hospitalar, de acordo com orientação recebida, receber, registrar e anexar prontuários de doentes, fichas clínicas em laudos de exames laboratoriais, bem como qualquer documentação semelhante, de acordo com normas predeterminedas; executar tarefas de rotina administrativa em estabelecimento hospitalar, clínico ou de ensino, de acordo com orientação recebida; efetuar o registro da frequência do pessoal; preparar um mapa de frequência de pessoal comunicando as alterações ocorridas, bem como organizar a efetividade do pessoal para fins de pagamento, de acordo com orientação recebida; efetuar sob supervisão, os assentamentos individuais do pessoal da repartição; elaborar grades ou certidões de tempo de serviço de pessoal; auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente, mediante tomada de preços, registro de fornecedores, expedição de convites, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorando, ofícios, informações, relatórios e outros; efetuar registro e cálculos relativos às áreas patrimonial, financeira, de pessoal e outras, atualizar e ordenar, de acordo com instruções, catálogos e fichários de bibliotecas, consultar e atualizar arquivos magnéticos e dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitora de microfilmes, registradora de contabilidade; zelar pela conservação do equipamento em uso, providenciando nos consertos que se fizerem necessários; atender ao público, prestando as informações solicitadas, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de trabalho: 44 horas semanais

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

- a) Idade mínima de 18 anos
- b) Instrução: 1º Grau Completo

CARGO: TESOUREIRO

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos deveres: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda.

Exemplos de Atribuições: Receber e pagar em moeda corrente; receber, entregar e guardar valores; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimento e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; efetuar pagamentos; efetuar selagem e autenticação mecânica; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- b)** Horário de trabalho: 44 horas semanais

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

- c)** Idade mínima de 18 anos
- d)** Instrução: 2º Grau Completo

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos deveres: Estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades fazendária que envolvam matéria financeira e econômica de natureza complexa.

Exemplos de Atribuições: Supervisionar os serviços fazendários; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; realizar estudos financeiros e contábeis; emitir parecer sobre operações de crédito; organizar planos de amortização de dívida pública municipal; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundo e auxílios recebidos pelos Município; assinar balanços e balancetes; executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; conferir balancetes auxiliares, slips de caixa, escrituração de fichas e róis, levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir guias de juros e apólices da dívida pública; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- c) Horário de trabalho: 44 horas semanais

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

- e) Instrução: 2º Grau - Curso Técnico em Contabilidade
- f) Habilitação: Legal para o exercício da profissão.

CARGO: MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos deveres: Atividades que envolvam a execução de trabalhos relacionados com a condução e conservação de veículos automotores do Município.

Exemplos de Atribuições: Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas. Recolher o veículo à garagem quando concluída a jornada de trabalho. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento. Fazer os reparos de emergência. Zelar pela conservação do veículo que lhe foi entregue. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou carga que lhe foi confiada. Providenciar no abastecimento de combustível, água e óleo. Comunicar ao seu supervisor imediato, qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo. Executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- d)** Horário de trabalho: 44 horas semanais

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

- g)** Instrução: 1º Grau incompleto.
- h)** Idade: mínima de 18 anos.
- i)** Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação.

CARGO: TELEFONISTA/RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos deveres: Operar em mesas de ligação telefônica, nas repartições municipais, atender ao público, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público.

Exemplos de Atribuições: Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrências sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar serviços de expedição e orientação ao público; pequenos serviços datilográficos e de digitação; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar ao público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência, orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afização de avisos, ordens de repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- e) Horário de trabalho: 44 horas semanais

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

- j) Instrução: 1º Grau incompleto.
- k) Idade: mínima de 18 anos.