

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLORES
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 007, DE 23 DE JANEIRO DE 1989.

ADOTA NO MUNICÍPIO O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES, REGIDO PELA CLT, ESTABELECE O RESPECTIVO PLANO DE PAGAMENTO, DISPÕE SOBRE A ADMISSÃO DE PESSOAL PARA SERVIÇO DE CARÁTER TEMPORÁRIO OU TÉCNICO ESPECIALIZADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Prefeita Municipal de Vila Flores faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores a provou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

ART. 1º - É adotado, no serviço público do Município, o Plano de Classificação de Cargos e Funções Gratificadas, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

ART. 2º - O Plano de Classificação de Cargos aplica-se a todos os funcionários, assim entendidos, os servidores municipais, sujeitos ao regime único, definido pela Constituição Federal.

ART. 3º - A organização do Quadro de Pessoal do Município fica assim constituída:

- Quadro de cargos de provimento efetivo
- Quadro de cargos em comissão e funções gratificadas.

ART. 4º - A estrutura básica do quadro de cargos de provimento efetivo de que trata esta Lei constitui-se dos seguintes serviços:

- Serviços de Administração Geral
- Serviços de Obras

ART. 5º - São os seguintes os cargos de provimento efetivo:

SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL		
CARGOS	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
01	Atendente de Correio	1
02	Contínuo	1
03	Doméstica	1
04	Recepcionista	2
05	Técnico Agrícola	3
06	Auxiliar Administrativo	4
07	Auxiliar de Enfermagem	4

[Handwritten signature]

.....



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLORES
GABINETE DO PREFEITO

Fl. 02

.....

CARGOS	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
03	Oficial Administrativo	6
01	Fiscal Tributário	6
01	Tesoureiro	6
01	Técnico em Contabilidade	7
01	Enfermeiro	11
01	Médico	12
01	Dentista	12

SERVIÇOS DE OBRAS

CARGOS	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
20	Operário	1
04	Zelador	1
02	Vigilante	2
05	Operário Especializado	4
05	Motorista	5
01	Topógrafo	8
04	Operador de Máquinas	9
02	Mecânico	9

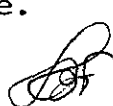
ART. 6º - As especificações dos cargos de provimento efetivo, contendo a síntese dos deveres, exemplos de atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento, recrutamento e condições de acesso são as que constam do anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

ART. 7º - O provimento de cargos de provimento efetivo far-se-á mediante concurso público, exceto para os cargos não iniciais de carreira, nos termos das respectivas folhas de especificação, cujo provimento será feito mediante prova de habilitação, de recrutamento preferencial.

PARÁGRAFO ÚNICO - Nos casos em que, abertas as inscrições para recrutamento preferencial não se apresentem candidatos ou, apresentando-se não lograrem aprovação em número suficiente para o provimento das vagas existentes, poder-se-á recorrer ao recrutamento geral.

ART. 8º - O recrutamento preferencial será feito por prova de habilitação, observadas as disposições contidas na folha de especificação de cada cargo, para provimento dos cargos de carreira.

PARÁGRAFO ÚNICO - No recrutamento preferencial serão observados os requisitos para provimento exigidos para cada cargo exceto o referente a idade.



.....



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLORES
GABINETE DO PREFEITO

Fl. 03

.....
ART. 9º - O quadro de Cargos em Comissão destina-se ao atendimento de encargos de chefia e assessoramento e outros que a Lei determinar, os quais poderão ser providos, optativamente, sob a forma de Função Gratificada.

ART. 10 - É o seguinte o quadro de Cargos em Comissão (CC) e Funções Gratificadas (FG), instituído na forma desta Lei:

CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRAO: CC	FG
04	Secretário Municipal	4	4
02	Dirigente de Equipe	3	3
01	Oficial de Gabinete	3	3
05	Dirigente de Núcleo	<u>2</u>	2
01	Secretário da Junta de Serviço Militar	2	2
03	Chefe de Turma	1	1

ART. 11 - As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades e estão explicitadas no anexo II, que é parte integrante desta Lei.

ART. 12 - O provimento das funções gratificadas criadas no artigo 10 é privativo do servidor municipal ou do Estado posto à disposição do Município, sem prejuízo de seus vencimentos, a livre escolha do Prefeito, e impede o preenchimento do correspondente correspondente Cargo em Comissão.

ART. 13 - O servidor do quadro efetivo quando designado para exercício da função de confiança, poderá optar pelo salário de seu cargo efetivo mais a FG ou pelo valor da CC.

ART. 14 - Os salários dos cargos efetivos, cargos em comissão e os valores das funções gratificadas de que trata esta Lei, serão calculados com base nos coeficientes sobre o salário referência fixado no artigo 24 desta Lei:

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
NÍVEL SALARIAL	COEFICIENTE SOBRE SALÁRIO REFERÊNCIA
1	1,0
2	1,2
3	1,4
4	1,6
5	1,8
6	2,0
7	2,2
8	2,3
9	2,5
10	2,7
11	2,9
12	3,0

.....



CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

PADRÃO	COEFICIENTE SOBRE	PADRÃO	COEFICIENTE SOBRE
CC	SALÁRIO REFERÊNCIA	FG	SALÁRIO REFERÊNCIA
1	1,0	1	0,5
2	2,0	2	1,0
3	3,0	3	1,5
4	5,0	4	2,5

ART. 15 - A cada três anos de efetivo serviço prestado ao Município, os servidores municipais ocupantes dos cargos de provimento efetivo de que trata esta Lei terão direito de um adicional por tempo de serviço, no valor de 5% (cinco por cento) do salário básico, até no máximo de 10 (dez) adicionais.

ART. 16 - Será computado para fins de adicionais, somente o tempo de efetivo serviço, a partir da data de admissão do contrato de trabalho em vigor, computados os afastamentos legais que não acarretam a suspensão do contrato de trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - Será computado, todavia, o período em que o servidor estiver em exercício de cargo em comissão no Município, bem como o período em que tiver permanecido em auxílio doença decorrente de acidente de trabalho.

ART. 17 - Cada falta não justificada, ao serviço e suspensão de até cinco dias, serão descontadas em décuplo para fins de adicionais.

PARÁGRAFO ÚNICO - Ficará suspensa por um ano a efetividade, para fins de adicionais, ao servidor punido com pena de suspensão superior a cinco dias.

ART. 18 - O servidor só perceberá o valor do adicional por tempo de serviço de que trata o artigo 15, quando estiver percebendo o salário do cargo de provimento efetivo de que for titular.

ART. 19 - O Município poderá admitir servidores para serviços de caráter temporário ou para funções de natureza técnica especializada, sem concurso público, na forma da Legislação Federal, e sob o regime da CLT, obedecidos os seguintes níveis salariais:

- I-PARA SERVIÇOS DE OBRAS E OUTROS TEMPORÁRIOS: Níveis
- a) servente de obras..... I ao III
 - b) Operário especializado(artífices)..... IV ao V
 - c) Serviço técnico-profissional..... VI ao VIII
- II - PARA SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS:
- a) Com curso superior de até quatro anos..... IX ao X
 - b) Com curso superior de até cinco anos..... XI
 - c) Com curso superior de mais de cinco anos..... XII

Assinatura

.....



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLORES
GABINETE DO PREFEITO

Fl. 05

.....

§ 1º - A contratação para os serviços referidos no item I deste artigo, somente poderá ocorrer para tarefa temporária, com prazo de duração pré-determinada e fixado no contrato de trabalho.

§ 2º - Entende-se por serviço técnico especializado, aquele que só pode ser exercido por profissional com curso superior de ensino.

§ 3º - Entende-se por atividade técnico-profissional, aquela profissão cujo exercício exige diplomação específica de grau médio de ensino.

ART. 20 - Os valores mensais para os níveis estabelecidos no artigo anterior serão calculados com base nos coeficientes a seguir mencionados, sobre o salário referência fixado no artigo 24 desta Lei.

NÍVEL	COEFICIENTE SOBRE SALÁRIO REFERÊNCIA
I	1,0
II	1,1
III	1,2
IV	1,4
V	1,6
VI	1,7
VII	1,9
VIII	2,0
IX	2,5
X	2,7
XI	3,0
XII	3,5

§ 1º - Para a fixação do nível salarial do servidor, nos limites determinados pela Lei, a administração respeitará os valores atribuídos para os salários dos cargos efetivos e tarefas assemelhadas, o salário mínimo profissional, e tanto quanto possível o valor da mão-de-obra no mercado de trabalho.

§ 2º - A fixação de salário inferior ao valor do salário mínimo profissional, implicará, automaticamente, na redução proporcional da jornada de trabalho dos respectivos profissionais.

ART. 21 - Aos servidores transferidos do Município de Veranópolis, serão asseguradas as vantagens adquiridas até 31.12.88, enquadrando-se após, no artigo 15 desta Lei.

ART. 22 - Fica o Poder Executivo autorizado a admitir, pelo prazo máximo de seis meses, em contrato emergencial, servidores regidos pela CLT, respeitando o disposto no artigo 37, item IX da Constituição Federal.

ART. 23 - A despesa decorrente desta Lei será atendida por conta das dotações orçamentárias próprias.

ART. 24 - Fica fixado em NCz\$ 58,46 (cinquenta e oito cruzados novos e quarenta e seis centavos), o salário referência para

SB

.....



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLORES
GABINETE DO PREFEITO

Fl. 06

.....
aplicação dos coeficientes previstos nos artigos 14 e 20 desta Lei.

ART. 25 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos para 1º de janeiro de 1989.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE VILA FLORES, ,
aos 23 de janeiro de 1989.


ZELIA BRANDALISE FIORI
Prefeita Municipal

*foi efetuada publicação
em 23.01.89.*



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLORES
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

ATENDENTE DE CORREIO:

Receber, distribuir e enviar a correspondência.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Responsabilizar-se pelo recebimento e guarda da correspondência recebida; proceder a distribuição e entrega das mesmas aos moradores do distrito; enviar a correspondência para o correio da sede; anotar e transmitir recados quando necessários e de interesse da comunidade; manter sigilo a respeito da correspondência e outros serviços afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 44 horas semanais.
- b) Outras: Trabalhar no interior do Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

RECRUTAMENTO: Concurso público



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLORES
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CONTÍNUO:

Realizar atividades rotineiras envolvendo a circulação de correspondência oficial, processos ou quaisquer documentos, nas repartições públicas.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Executar a circulação interna de papéis nas repartições do Município; fazer a entrega de correspondência externa; executar serviços externos nos bancos e repartições públicas e privadas, entregar e receber correspondência no Correio, selar a correspondência; atender ao telefone; anotar e transmitir recados; manter contatos com o público, prestando-lhes as informações que estiverem ao seu alcance; executar outras tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 44 horas semanais
- b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º grau completo ou incompleto
- b) Idade: 14 a 45 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso público

ACESSO: Recepcionista, Auxiliar Administrativo

AS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLORES
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

DOMESTICA

Proceder à limpeza e conservação das instalações da Prefeitura Municipal e prédios municipais; fazer arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências da Prefeitura e outros prédios da prefeitura; proceder a limpeza dos pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; revomer lixo e detritos; lavar e encerar assoalhos; retirar o pó de livros e estantes, de armários, etc.; fazer arrumação nas salas da Prefeitura, proceder à arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; atender telefones; anotar e transmitir recados; preparar café e servi-lo; transportar volumes; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 44 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: primário completo ou incompleto
b) Habilitação Funcional: experiência comprovada em trabalhos de limpeza
c) Idade: 18 a 45 anos

RECRUTAMENTO: concurso público.

ABF



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLORES
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

RECEPCIONISTA:

Realizar atividades de relativa complexidade , envolvendo atendimento ao público em geral e autoridades , bem como o estabelecimento de ligação aos diferentes setores da administração municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Recepcionar pessoas e autoridades; acompanhar as pessoas e autoridades, quando necessário, aos setores competentes; realizar triagem e o encaminhamento das pessoas de acordo com os assuntos apresentados; fazer registros relativos a órgãos municipais dentro do âmbito de ação; secretariar reuniões, quando solicitado; datilografar e arquivar ofícios, minutas; atender e realizar telefonemas; transmitir recados, convites; providenciar na preparação do material necessário às reuniões; estabelecer conexão entre os diversos setores da administração municipal; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 44 horas semanais
- b) Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º grau completo ou equivalente
- b) Habilitação Funcional: Experiência comprovada em atividades que envolvam atendimento ao público.
- c) Idade: 18 a 45 anos
- d) Outros: privativo para pessoas do sexo feminino

RECRUTAMENTO: Preferencial, mediante prova de habilitação, ou geral mediante concurso público.

ACESSO: Auxiliar Administrativo



ANEXO I

TECNICO AGRÍCOLA:

Prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária e vegetal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; realizar culturas experimentais através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; informar aos agricultores sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos; orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambos; auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos; colaborar em experimentação zootécnica; realizar a inseminação artificial; colaborar na organização de exposições rurais; acompanhar o desenvolvimento da produção do leite e verificar o respectivo teor de gordura; dar orientação sobre indústrias rurais de conservas e laticínios; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de 44 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: curso específico de 2º grau de Técnico Agrícola
- b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico Agrícola
- c) Idade: 18 a 45 anos
- d) Outros: Serviço externo; contato com agricultores e criadores.

RECRUTAMENTO: concurso público



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLORES
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Executar trabalhos rotineiros de escritório.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Informar processos; cuidar de arquivo ou de biblioteca; elaborar certidões; preencher livros e formulários em geral; realizar trabalhos de dactilografia; orientar partes em guichê ou balcão; auxiliar em trabalhos de conferência em geral; executar serviços mecanizados; conhecimento básico de legislação atinente ao serviço público; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 44 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar viagens

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

RECRUTAMENTO: Preferencial mediante prova de habilitação ou geral mediante concurso público.

ACESSO: Oficial Administrativo



ANEXO I

AUXILIAR DE ENFERMAGEM.

Auxiliar nos serviços de enfermagem.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Auxiliar nos serviços de enfermagem: fazer curativos de acordo com a orientação recebida; atender sob supervisão, aos doentes conforme recomendações e prescrições médicas; ministrar medicamentos sob supervisão; aplicar vacinas, verificar temperatura, pulso, respiração e anotar o resultado no prontuário; prestar socoros de urgência; promover ou fazer higienização dos doentes; orientar individualmente ao cliente, em relação a sua higiene pessoal, preparar o instrumental para aplicação de vacinas e injeções; limpar, preparar, esterilizar e guardar os materiais empregados. Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 44 horas semanais.
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Habilitação legal para o exercício da função.
- b) Idade: 18 a 45 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLORES
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

OFICIAL ADMINISTRATIVO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços complexos de escritório que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos; projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativo de caixa; operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras : viagens para fora da sede.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

RECRUTAMENTO: Preferencia mediante prova de habilitação ou geral, mediante concurso público.

ACESSO: Tesoureiro, Fiscal Tributário



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLORES
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

FISCAL TRIBUTÁRIO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do Município, bem como ao que se refere à fiscalização especializada.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulantes; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras : o serviço de fiscalização exige atividade externa, a qualquer hora do dia ou noite, em estabelecimentos ou casas de diversões sujeitas ao controle e vistoria do poder fiscal e de política administrativa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau Completo;
- b) Idade: entre 18 e 45 anos;
- c) Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Preferencial mediante prova de habilitação ou geral mediante concurso público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLORES
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

TESOUREIRO

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; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos, movimentar depósitos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamento do pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins/de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras : contato com o público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º grau completo;
- b) Idade: entre 18 e 45 anos;
- c) Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Preferencial mediante prova de habilitação ou geral mediante concurso público.



A N E X O I

TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

Síntese de Deveres: Executar os serviços contábeis do Município.

Exemplos de Atribuições: Executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos, escriturar contas correntes diversas, organizar boletins de receita e despesa, elaborar 'slips' de caixa, escriturar mecanicamente fixas róis e empenhos, levantar balancetes patrimoniais e financeiros, conferir balancetes e 'slips' de arrecadação, examinar processos de prestação de contas, conferir guias de juros e apólices da dívida pública, operar com máquinas de contabilidade em geral, examinar empenhos de despesas verificando a classificação e existência de saldo nas dotações, integrar grupos operacionais e outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: período normal de 44 horas semanais.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar viagens.

Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: 2º Grau - Técnico em Contabilidade
- b) Idade: 18 a 45 anos
- c) outros: Habilitação profissional para o exercício da profissão e experiência comprovada de no mínimo dois anos na função.

Recrutamento:

Concurso Público



A N E X O I

ENFERMEIRO -

Executar e supervisionar os trabalhos técnicos de enfermagem.

Exemplos de Atribuições:

Prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagens; fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios; responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; zelar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar a esterelização do material nas áreas da enfermagem; prestar socorros de urgência; supervisionar os serviços de higienização de pacientes; providenciar no abastecimento de material de enfermagem e médico; supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; participar de programas de educação sanitária; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de trabalho:

- a) horário: período normal de 44 horas semanais,
- b) outras : o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados: sujeito a plantões, bem como ao uso do uniforme fornecido pelo Município e atendimento ao público.

Requisitos para provimento:

- a) instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de enfermagem,
- b) idade: de 21 a 45 anos,
- c) outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Recrutamento:

Concurso Público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLORES
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

MÉDICO

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência médica cirúrgica, fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Atender diversas consultas médicas em ambulatório, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativas às atividades do emprego; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 20 horas semanais;
- b) Outras: serviço externo; dentro do horário previsto o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior;
- b) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico;
- c) Idade: entre 18 e 45 anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLORES
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

DENTISTA:

SÍNTESE DOS DEVERES: Atendimento odontológico.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar atendimento odontológico gratuito à servidores municipais, escolares e população em geral, tais como consultas, extrações, obturações e outras. Prestar todo e qualquer assessoramento ao Município, na área da saúde pública. Preencher a ficha individual do paciente. Preparar relatórios mensais relativos às atividades desenvolvidas no emprego. Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 20 horas semanais
- b) Outras: Dentro do horário previsto, o titular poderá prestar serviço em mais de uma unidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível superior
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de dentista
- c) Idade: 18 a 45 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLORES
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

OPERARIO:

Realizar trabalhos braçais em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar, elevar mercadorias, materiais de construção em geral e outros: fazer mudanças; proceder aberturas de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das ruas e prédios municipais, proceder a limpeza de oficinas, baias, coqueiras, depósitos de lixo e detritos orgânicos inclusive em gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais; cuidar dos sanitários; recolher lixo a domicílio, operando nos caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; quebrar e britar pedras; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 44 horas semanais
- b) Outros: sujeito a trabalho desabrigado; o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, em fins de semana e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º grau completo ou incompleto
- b) Habilitação Funcional: experiência comprovada em trabalhos braçais.
- c) Idade: 16 a 45 anos
- d) Outras: bom índice de robustez física

RECRUTAMENTO: concurso público

ACESSO: vigilante, operário especializado



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLORES
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

ZELADOR:

Zelar unidades de recreação; zelar escolas municipais; zelar estradas municipais; manter sempre em bom estado de conservação os locais destinados aos frequentadores das unidades de recreação e alunos das escolas municipais; adotar providências tendentes a evitar a danificação do patrimônio municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Zelar unidade de recreação onde se pratiquem jogos recreativos; ter sob sua guarda, materiais destinados às competições esportivas; conservar canchas, estradas, campos de futebol, aparelhos e objetos destinados a recreação pública; fornecer, colocar e recolher materiais utilizados na práticas esportivas; manter em bom estado de conservação os prédios das escolas municipais; executar pequenos consertos; manter controle (por escrito) de todo o material sob sua responsabilidade, comunicando qualquer alteração com o mesmo; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 44 horas semanais
- b) Outras: o exercício do trabalho exige a prestação de trabalho à noite, fins de semana e feriados, sujeito ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º grau completo ou incompleto
- b) Idade: 18 a 45 anos

RECRUTAMENTO: Concurso público

ACESSO: Operário especializado



ANEXO I

VIGILANTE

Realizar serviços de vigilância em prédios e logradouros públicos municipais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Exercer vigilância em setores móveis e fixos; prestar auxílio às pessoas cegas ou aleijadas para atravessar ruas; prestar informações; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danos nos edifícios, praças, jardins, cemitérios e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões sob sua guarda; vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais; zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; levar ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 44 horas semanais
- b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município;
o exercício do emprego exige a prestação dos serviços à noite, finais de semana e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º grau completo ou incompleto
- b) Habilitação Profissional: conhecimento de métodos de defesa pessoal;
habilidade no manejo de armas de fogo;
- c) Idade: de 18 a 45 anos

RECRUTAMENTO: Preferencial mediante prova de habilitação ou geral mediante concurso público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLORES
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

OPERÁRIO ESPECIALIZADO:

Realizar trabalhos braçais que exijam especialidade.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Realizar sob a supervisão, trabalhos auxiliares que exijam alguns conhecimentos de eletricidade, mecânica, carpintaria, olaria, serralheria e marcenaria, tais como: efetuar consertos em extensões de redes de alta e baixa tensão e telefônicas, incluindo-se nestes o alinhamento de redes, consertos de relógios, troca de contadores, medidores, lâmpadas; efetuar abertura de valas para colocação de postes de iluminação pública; auxiliar nos serviços de chapeação de veículos automotores do município; executar serviços auxiliares de construção de galpões, garagens, escolas, pontes e pontilhões; fazer formas de madeira, vasos, calhas, capas de boeiros, armação de ferro, placas de sinalização, abrigos para pontos de ônibus e táxis e outros; fazer assentamentos de tijolos de meio-fio e paralelepípedos; efetuar carregamentos de areia, cascalho, canos de ferro; efetuar serviços de instalação de explosivos em pedreiras, assim como detonagens; conduzir ao local de serviço todo o material necessário à execução dos trabalhos; fazer pequenos reparos em pisos de cimento; montar e desmontar motores, máquinas e caldeiras de asfalto, sob a orientação de um mecânico; operar máquinas com motor de explosão, de pequeno porte, manejar serras, afiar ferramentas; auxiliar nos serviços de jardinagem e conservação de gramados; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; executar pequenos serviços em motores agrícolas, tais como: montagem, desmontagem, trocas e consertos de bombas, embreagens, velas, caixas, cruzeta, encarregar-se de bombas de gasolina; limpar estátuas e monumentos; efetuar serviços de limpeza de estradas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) 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 Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: 1º grau completo ou incompleto

b) Idade: 18 a 45 anos

RECRUTAMENTO: Preferencial, mediante prova de habilitação ou Geral, mediante concurso público.



ANEXO I

MOTORISTA:

Dirigir e conservar máquinas, equipamentos rodoviários e veículos do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir máquinas e equipamentos rodoviários, automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas e equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência, zelar pela conservação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar no a abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário : Período normal de trabalho de 44 horas semanais.
Outras: horário indeterminado, sujeito ao trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: nível de 1º grau completo ou incompleto
- b) Habilitação Funcional: Carteira Nacional de Habilitação; experiência comprovada de trabalho com veículos pesados.
- c) Idade: 18 a 45 anos

RECRUTAMENTO: Concurso público

ACESSO: Operador de Máquina, Mecânico



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLORES
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

TOPOGRAFO:

Executar levantamentos e locação de obras, bem como a coordenação de trabalhos rotineiros de topografia.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar alinhamentos de ruas e estradas; locar obras de construção civil e fluvial; verificar e preparar aparelhos topográficos e hidrográficos; interpretar plantas de construção; realizar serviços topográficos altimétricos e geométricos e transcrevê-los em anotações e mapas, colocando-os sempre a disposição da Secretaria de Obras Públicas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 44 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar viagens

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 2º grau completo
- b) Idade: 18 a 45 anos
- c) Habilitação Funcional: curso adequado ou experiên
cia comprovada em topografia.

RECRUTAMENTO: Preferencial, mediante prova de habili
tação, ou geral mediante concurso pú -
blico.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLORES
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

OPERADOR DE MÁQUINAS:

Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplenagens, nivelamentos, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; prestar serviços de reboque; realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo-compressor; dirigir máquinas e proceder ao transporte de aterros; efetuar ligeiros reparos quando necessários; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificação na máquina sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de 44 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: nível de primeiro grau completo ou incompleto

b) Habilitação Funcional: Experiência comprovada em trabalhos com máquinas agrícolas e rodoviárias.

c) Idade: 18 a 45 anos

RECRUTAMENTO: Preferencial, mediante prova de habilitação, ou geral, mediante concurso público.

ACESSO: Mecânico



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLORES
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

MECANICO:

Manter e reparar máquinas e motores de diferentes espécies; efetuar chapeação e pintura quando necessário.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Consertar peças de máquinas ; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletro-mecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, etc.; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros , freio , carburadores, aceleradores magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais; ajustar anéis de segmento; desmontar e montar caixas de mudança ; recuperar e consertar hidrovácuos; reparar máquinas a óleo diesel gasolina ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais casos, o carro guincho; tomar parte em experiências com carros consertados; executar serviços de chapeamento e pintura de veículos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º grau completo ou incompleto
- b) Habilitação funcional: Curso adequado ou experiência comprovada em mecânica.
- c) Idade: 18 a 45 anos

RECRUTAMENTO: Preferencial, mediante prova de habilitação ou geral, mediante concurso público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLORES
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

DIRIGENTE DE EQUIPE:

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre o trabalho desenvolvido pela equipe; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe serão afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pela equipe que dirige, encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos a equipe e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLORES
GABINETE DO PREFEITO

termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horário: a disposição do Prefeito Municipal:
- b) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Livre provimento do Prefeito



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLORES
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

SECRETÁRIO MUNICIPAL:

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar periodicamente, relatório das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos afins a assuntos de competência do órgão que dirige, propor ao órgão competente da Secretaria de Administração a admissão e/ou dispensa de pessoal; indicar o Prefeito, funcionários para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; abonar faltas de até 8 (oito) dias; conceder licença para tratamento de saúde até 15 dias para o pessoal que atua em seu órgão; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Livre provimento do Prefeito



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLORES
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

OFICIAL DE GABINETE.

Assessorar o Prefeito e Secretários Municipais em todas as atividades oficiais e administrativas, atender ao público; preparar relatórios e documentos; prestar informações quanto às atividades desenvolvidas nas Secretarias, quando solicitado; participar de reuniões; verificar a exatidão de documentos antes de entregá-los ao Prefeito e Secretários; interpretar leis e normas administrativas; organizar cadastros de informações sobre todas as atividades do gabinete e Secretarias; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal
- b) Outras. O exercício do cargo poderá determinar viagens, e atividades de trabalho além do horário de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 2º grau Completo
- b) Idade: 18 a 45 anos.

RECRUTAMENTO: Livre provimento do Prefeito



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLORES
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

DIRIGENTE DE NÚCLEO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento de metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu núcleo; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal subordinado no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir mensalmente, os servidores, para discutir assuntos diretamente ligados às atribuições que lhe são afetas, ouvindo também, suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão, assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, à apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessária à execução dos serviços afetos ao núcleo e controlar sua utilização; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; propor à autoridade superior sobre a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLORES
GABINETE DO PREFEITO

vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

CONDICÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal:
- b) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá de terminar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Livre provimento do Prefeito

SB



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLORES
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

SECRETARIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR:

Cumprir as prescrições contantes do art. 39 do RLSM e outros artigos da IR-20-07 - Instruções Regulamentadoras dos Órgãos de Execução do Serviço Militar em Tempo de Paz.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Averbar nas FAM e no CAM, todas as alterações ocorridas com alistados; lavrar em livro especial e extrair uma cópia para ser enviada à CSM, os Termos de Posse do Presidente e Secretário da JSM; executar os trabalhos de relações públicas do Serviço Militar, com maior ênfase na parte referente ao alistamento, convocação e EXAR; tomar providências para que o número mínimo de apresentações diárias dos convocados da CS, seja compatível com as suas possibilidades de atendimento, conforme determinação da CSM; comparecer a sede da Delegacia ou CSM quando convocado; assessorar o Delegado do Serviço Militar quando necessário; assessorar o Presidente da JSM quando solicitado; prestar informações ao Presidente da JSM quando solicitado; realizar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal
- b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar viagens e atividades de trabalho, além do horário de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

RECRUTAMENTO: Livre provimento do Prefeito



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLORES
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

CHEFE DE TURMA:

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar as atividades de uma turma de serviços organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; orientar a escala de férias do pessoal de sua turma; prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução, a fim de que os interessados possam saber a respeito; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos; promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto ao quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá de terminar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Livre provimento do Prefeito