



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO

LEI Nº 677/84

" ADOTA NO SERVIÇO PÚBLICO O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES - (PCC). ESTABELECE O RESPECTIVO PLANO DE PAGAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS;

ANTONIO FABRICIO GARCEZ FREIRE, Prefeito Municipal de Santo Augusto.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal decretou e eu, no uso das atribuições que me confere a Lei Orgânica, sanciono a seguinte - Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - É adotado, no serviço público do Município, o Plano de Classificação de Cargos (PCC) estabelecido por esta Lei.

Art. 2º - O Plano de Classificação de Cargos aplica-se a todos os funcionários, assim entendidos, os servidores municipais sujeitos ao regime estatutário, bem como os servidores integrantes do Quadro de Empregos.

Art. 3º - A organização do Quadro de Pessoal do Município com base no "Sistema de Classificação de Cargos e Funções" fica assim constituída:

1. - Quadro Permanente de Cargos;
2. - Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas;
3. - Quadro Excedente;
4. - Quadro de Empregos.

§ 1º - O Quadro Permanente é constituído por funcionários nomeados em caráter efetivo;

§ 2º - O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas é integrado por todos os cargos de provimento em Comissão e Funções Gratificadas criados em Lei.

§ 3º - O Quadro Excedente é constituído de cargos que deverão ser extintos no momento em que vagarem.

§ 4º - O Quadro de Empregos é integrado por funções auxiliares e/ou especializadas de caráter permanente, providas por servidores com vínculo empregatício regido pela C.L.T.

Art. 4º - Define-se "Emprego Público", o criado em Lei, em número certo e com denominação própria, consistindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor regido pela C.L.T., mediante retribuição pecuniária padronizada.

Art. 5º - Para os efeitos desta Lei, define-se "CARGO", o criado em Lei, em número certo e com denominação própria, consistindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um funcionário, mediante retribuição pecuniária padronizada.

Art. 6º - Os cargos são de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 7º - Os cargos de provimento efetivo são isolados ou de carreira.

§ 1º - Cargos Isolados são os que, mesmo quando integrados em classes, não possibilitam promoção vertical de seus ocupantes.

§ 2º - Cargos de Carreira são os que possibilitam a movimentação de seus ocupantes, de classe a classe, mediante promoção vertical.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO

Art. 89 - Classe é o agrupamento de cargos da mesma profissão ou atividade, com a mesma denominação e do mesmo nível de dificuldades, responsabilidades e retribuição pecuniária.

Art. 90 - Série é o conjunto de classes dispostas hierarquicamente, segundo o grau de dificuldades e responsabilidades de suas atribuições e na forma do plano de promoções verticais.

Art. 102 - A Lei que criar cargos será sempre precedida de justificativa de sua necessidade e determinará a forma de nomeação de seus ocupantes, se em caráter efetivo ou em comissão, bem como estabelecerá, para seu provimento, os requisitos mínimos de escolaridade e aptidão profissional.

Art. 112 - A Lei que criar empregos estabelecerá os requisitos mínimos de escolaridade e aptidão profissional, com salários nunca inferior aos fixados para os cargos semelhantes do Quadro Permanente.

Art. 120 - Considera-se "Função Gratificada", para os efeitos desta Lei, a que corresponderem atribuições de chefia, assessoramento e outras que a lei determinar.

Art. 132 - São extintos todos os cargos e funções atualmente existentes na Prefeitura Municipal.

TÍTULO II

DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS E EMPREGOS CAPÍTULO I

DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Art. 142 - A organização dos Quadros Permanente de Cargos e de Empregos vincula-se aos fins do Município, estruturando-os em serviços destinados ao atendimento das funções essenciais e gerais, necessários à execução daqueles fins.

Art. 152 - A sistemática dos Quadros Permanentes de Cargos e de Empregos se processou em decorrência de três níveis, fixados segundo os graus de dificuldades e complexidades dos serviços do Município, a saber:

I - NÍVEL PRINCIPAL

Funções técnicas, cujo exercício depende de certificado de curso de nível superior ou médio, funções administrativas de grande responsabilidade, com exigência de instrução correspondente ao segundo grau completo, suplementado, quando for o caso, por especialização ou treinamento.

II - NÍVEL MÉDIO

Funções Administrativas ou técnicas de certa complexidade, exigência de nível de instrução correspondente ao segundo grau completo, suplementado, quando for o caso, por especialização.

III - NÍVEL SIMPLES

Trabalho, geralmente, de rotina, de pouca complexidade, instrução correspondente ao primeiro grau - oitava série - sem experiência ou habilidades especiais. Primeiro grau incompleto, suplementado por alguma experiência profissional.

Art. 162 - Cada nível poderá conter classe de cargos e empregos de valorização diversa, não podendo, entretanto, haver classes de valores idênticos em níveis diferentes.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DOS QUADROS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO

Art. 17º - A estrutura básica dos Quadros Permanentes de Cargos e de Empregos é constituída dos seguintes serviços:

- I - Serviço de Educação, Saúde e Assistência;
- II - Serviço de Obras, Viação e Urbanismo;
- III - Serviço de Administração Geral.

Art. 18º - As classes de cargos e empregos serão distribuídas nos diversos serviços, observadas as características próprias de cada nível.

Art. 19º - São criados, no Quadro Permanente, os seguintes cargos:

NÍVEL	TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	CÓDIGO
PRINCIPAL 1	1 1 2	Técnico em Contabilidade Tesoureiro Inspetor Tributário	1.3.5.4.✓ 1.3.4.3. 1.3.3.3.
MÉDIO 2	2	Oficial Administrativo	2.3.2.2.
SIMPLES 3	7	Auxiliar de Administração	3.3.1.1.

Art. 20º - O Código de Identificação, estabelecido para as Classes dos cargos criados no artigo anterior, tem a seguinte constituição:

- 1º Elemento: indica o nível
- 2º Elemento: indica o serviço
- 3º Elemento: indica a classe
- 4º Elemento: indica o padrão.

Parágrafo Único - Além destes, poderá haver o 5º elemento, que indicará o subpadrão, ou a faixa de promoção horizontal correspondente ao padrão-base da respectiva classe.

Art. 21º - São as seguintes as classes e cargos com os respectivos padrões-base:

CLASSE	ESPECIFICAÇÃO	PADRÃO BASE
1	Auxiliar de Administração /	1
2	Oficial Administrativo	2
3	Inspetor Tributário /	3
4	Tesoureiro /	3
5	Técnico em Contabilidade.	4



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO

Parágrafo Único - Os cargos correspondentes às classes 1 a 4 formam uma série.

Art. 22º - São criados, no Quadro de Empregos, as seguintes funções:

NÍVEL	TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	CÓDIGO
PRINCIPAL 1	2	Assistente Administrativo	E.1.3.3.3.
MÉDIO 2	1	Oficial Administrativo	E.2.3.2.2.
SIMPLES 3	3	Auxiliar de Administração	E.3.3.1.1.

Art. 23º - O Código de Identificação, estabelecido para as classes de funções criados no artigo anterior, tem a seguinte constituição:

- 1º Elemento: indica o Emprego Público
- 2º Elemento: indica o nível
- 3º Elemento: indica o serviço
- 4º Elemento: indica a classe
- 5º Elemento: indica a Referência Salarial

CAPÍTULO III

DAS ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Art. 24º - Entende-se por especificação de classe, a discriminação dos cargos classificados à base de deveres e responsabilidades, contendo o nome da classe, o serviço, o nível, o código, a síntese dos deveres, exemplos de atribuições, condições de trabalho, requisitos para o provimento e recrutamento.

Art. 25º - Fazem parte integrante desta Lei, como Anexo I, as especificações das classes do Quadro Permanente de Cargos e Empregos.

Parágrafo Único - As especificações de classes poderão ser alteradas por Decreto Executivo, apenas quando à síntese dos deveres e responsabilidades e aos exemplos de atribuições.

Art. 26º - Toda e qualquer proposta de criação de novas classes de cargos e empregos deverá ser acompanhada de respectiva especificação.

TÍTULO III

DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 27º - São criados os seguintes Cargos em Comissão, de livre nomeação, destinados ao atendimento de encargos de chefia, assessoramento e outro que a Lei determinar, os quais poderão ser providos, optativamente, sob a forma de função gratificada:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
06	Secretários	CC4 ou FG4
05	Dirigente de Equipe	CC3 ou FG3
01	Dirigente de Núcleo	CC2 ou FG2
11	Chefe de Turma	CC1 ou FG1
01	Assessor Jurídico	CC2 ou FG2
01	Assessor de Gabinete	CC4 ou FG4



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO

Art. 28º - O provimento dos cargos em comissão poderá ser feito com pessoas estranhas aos quadros do Município.

Art. 29º - O exercício de função gratificada é privativo de detentores de cargos de provimento efetivo.

Art. 30º - As atribuições dos cargos em comissão e de funções gratificadas, assim como sua lotação, serão estabelecidas através de Decreto Executivo.

Art. 31º - O Quadro Excedente é constituído dos seguintes cargos:

CARGOS	PADRÃO
Motorista	1
Patroleiro	1
Capataz de Obras	2

Parágrafo Único - É assegurado aos titulares de cargos a que se refere o artigo, o direito à promoção horizontal, nos termos do artigo 38, às vantagens previstas no artigo 43.

TÍTULO IV

DO RECRUTAMENTO, SELECÇÕES E PROMOÇÕES
DO QUADRO EXCEDENTE

Art. 32º - O recrutamento externo será feito, para provimento de cargos, mediante concurso público e proceder-se-á:

- a) - nos casos de nomeação em cargos isolados ou iniciais de séries;
- b) - nos casos em que, aberta a inscrição para recrutamento interno, não se apresentem candidatos ou apresentando-se, não logrem aprovação em número suficiente para provimento das vagas existentes.

Art. 33º - O provimento dos cargos de classe não iniciais de séries de carreira será realizado por recrutamento interno, mediante prova de habilitação, e obedecerá às linhas de promoções de cada classe.

Art. 34º - Não poderão concorrer ao recrutamento interno os funcionários que não tenham completado o estágio probatório e não tenham o nível cultural exigido para o cargo.

Art. 35º - Serão providos por promoção vertical os cargos correspondentes às classes que constituem a seguinte série:

1. - Auxiliar de Administração;
2. - Oficial Administrativo;
3. - Inspetor Tributário;
4. - Tesoureiro;

Art. 36º - A prova de habilitação, para a promoção vertical aos cargos das classes que compõem a série referida no artigo anterior, constituir-se-á das seguintes partes:

I - Prova objetiva de serviço.

II - prova de títulos, na forma regulamentada, em Regulamento;

III - prova de merecimento, baseada em critérios objetivos, na forma a ser estabelecida, que incluirá os aspectos referentes à assiduidade, pontualidade e disciplina.

Parágrafo Único - A valorização da prova a que se refere o Inciso I deste artigo deverá atingir, no mínimo, a setenta por cento (70%) do total de pontos atribuíveis na prova de habilitação em seu conjunto.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO

Art. 379 - A promoção horizontal, realizada na forma esta-
belecida no artigo 38, consiste na passagem do funcionário do padrão-
base da classe a que pertencer, para o primeiro subpadrão respectivo
e, sucessivamente, de um subpadrão inferior ao imediatamente superior,
de acordo com a Tabela constante do artigo 42.

Parágrafo Único - A promoção horizontal implica somente em
aumento de remuneração, sem qualquer alteração nas atribuições e res-
ponsabilidades do funcionário.

Art. 389 - Serão providos horizontalmente, a cada cinco -
anos, os servidores de cada classe, com estabilidade.

Parágrafo Único - As promoções horizontais serão efetuadas
no mês de dezembro de cada ano, para vigorarem a partir de janeiro do
exercício imediato.

Art. 399 - Para a promoção horizontal será aplicado o Bo-
letim de Merecimento do Funcionário, composto dos seguintes itens:

I - assiduidade de 90%(noventa por cento) no quinquênio,
desprezados os afastamentos de serviço que o Estatuto considere de -
efetivo exercício;

II - qualidade do trabalho, capacidade de iniciativa e de
colaboração, tirocínio, ética profissional, conhecimentos, aperfeiço-
amento funcional e compreensão dos deveres.

III - inexistência no quinquênio, de penalidades de suspen-
são passada em julgado.

Art. 409 - O Boletim de Merecimento será preenchido, anual-
mente, pela Comissão de Eficiência, constituída de três membros nomea-
dos pelo Prefeito.

TÍTULO V

DO PLANO DE PAGAMENTO

Art. 419 - A Tabela de Salários para o Quadro de Empregos
Públicos, integrada de quatro(04) progressões quinquênis, por mereci-
mento, fica assim constituída:

REFERÊNCIA SALARIAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL			
	A	B	C	D
1	134.000	147.000	162.000	178.000
2	180.000	187.000	205.000	226.000
3	230.000	235.000	247.000	272.000

§ 1º - Vencida a última progressão de cada referência, o
empregado fará jus também, por merecimento, a três(03) progressões -
adicionais de 10%(dez por cento) sobre a Referência Base.

§ 2º - Para apurar o merecimento será utilizado por analogia a regra constante do artigo 39.

Art. 429 - A Tabela constante do plano de Vencimentos para o
Quadro Permanente de Cargos fica constituída dos seguintes padrões:

PADRÃO BASE	SUBPADRÕES DE PROMOÇÃO HORIZONTAL			
	0	1	2	3
1	134.000	147.000	162.000	178.000
2	180.000	187.000	205.000	226.000
3	230.000	235.000	247.000	272.000
4	275.000	297.000	326.000	360.000

Art. 432 - É fixada a seguinte Tabela de Pagamentos para os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas:

CARGOS EM COMISSÃO	FUNÇÕES GRATIFICADAS
CC4 = 395.000	FG4 = 197.500
CC3 = 224.000	FG3 = 112.000
CC2 = 130.000	FG2 = 65.000
CC1 = 114.000	FG1 = 57.000

Parágrafo Único - Os valores dos vencimentos e gratificações, fixados na Tabela constante deste artigo, serão sempre reajustados em percentual nunca inferior ao da alteração dos valores dos padrões base estabelecidos no artigo 42, quando estas forem revisados.

Art. 449 - Ao funcionário que não for promovido horizontalmente, nos termos do artigo 37 e de seu parágrafo Único, será concedido um avanço, desde que satisfaça o requisito do inciso I e II do artigo 39.

Parágrafo Único - A nenhum funcionário será concedido mais do que cinco(05) avanços, sendo o valor de cada um correspondente a dez por cento(10%) do padrão-base da classe a que pertencer.

Art. 459 - O valor dos avanços se incorpora aos vencimentos do funcionário beneficiado.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 469 - Além dos funcionários, o Município poderá admitir servidores contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho ou de acordo com as disposições de Lei Especial, nos termos do artigo 106 da Constituição Federal.

Parágrafo Único - Os servidores contratados constituirão a categoria de Pessoal Temporário, para o serviço de obras e de manutenção técnica especializada.

Art. 479 - O Pessoal Temporário será organizado através de Decreto Executivo, em sistema de funções, consistindo estas em conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a servidores, mediante retribuição pecuniária, estabelecida em Tabela de níveis salariais.

Art. 489 - Semestralmente, nos meses de maio e novembro, o Prefeito encaminhará a Tabela de Salários do Pessoal Temporário, a vigorar no exercício corrente e dentro das dotações orçamentárias respectivas.

Art. 499 - A Administração promoverá o aperfeiçoamento dos servidores municipais, no sentido de melhor prepará-los para as funções que lhes são afetas, com o objetivo de promover o aprimoramento do serviço público.

Parágrafo Único - O aperfeiçoamento de que trata este artigo poderá ser feito através de cursos de treinamento especial promovido pela Administração Municipal ou em regime de convênio com órgãos federais ou estaduais.

Art. 509 - A lotação dos cargos integ antes do Quadro Permanente será feita através de Portaria do Prefeito.

Art. 519 - É concedido o prazo de sessenta(60) dias para o recebimento de reclamações quanto a falhas ou omissões de enquadramento.

Art. 529 - Os servidores estáveis, ocupantes dos cargos previstos no artigo 11, serão avaliados em relação ao desempenho.

efetivo, criados por esta Lei, de natureza, nível hierárquico e vencimentos compatíveis com os dos extintos, e no sub-padrão mais aproximado aos respectivos vencimentos, na forma dos Anexos II e III.

Parágrafo Único - No caso de que o valor do vencimento de funcionário estável, titular de cargo de provimento efetivo ou ~~de em-~~ prego público, seja superior ao último subpadrão da classe, será paga a diferença através da Parcela Autônoma, integrando, para todos os efeitos, os seus vencimentos.

Art. 53º - O exercício ininterrupto de função gratificada durante mais de cinco(05) anos e oito(08) intercalados, dá direito à incorporação do respectivo valor aos proventos da aposentadoria.

Art. 54º - Os avanços integrados ao patrimônio do funcionário no regime de Lei anterior, são caracterizados como vantagem pessoal, nominalmente identificável, a qual, em nenhuma hipótese, poderá ser diminuída ou aumentada.

Art. 55º - Ao funcionário titular de cargo do Quadro Excedente é facultada opção ao regime de Pessoal Temporário, sem prejuízo das vantagens asseguradas ao Pessoal do Quadro Permanente.

Art. 56º - As atividades sistematizadas de caráter eventual ou permanente, determinam a participação do servidor público em quaisquer dos atos necessários ao seu funcionamento e é considerada obrigatória, sendo, por conseguinte, tida como interrupção de efetividade o não atendimento a esse dever.

Art. 57º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e os seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 1985.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO, em 11 de outubro de 1984.

(a) ANTONIO FABRICIO GARCEZ FREIRE
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

(a) MOACIR DOS SANTOS FREIRE
Chefe de Gabinete



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO

ANEXO I - 1 (Art. 25)

CLASSE: Auxiliar de Administração

NÍVEL: Simples

PADRÃO: 1

CÓDIGO: 3.3.1.1.

SÍNTESE DOS DEVERES - Executar trabalhos de escritório, de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, levar atas e fazer quaisquer expedientes à respeito; fazer registros relativos a delegações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos no papel, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimento em geral, com as folhas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;

b) Outras: viagens, frequência a cursos especializados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Instrução: correspondente ao nível simples;

b) Habilitação Profissional: experiência comprovada em serviço de datilografia;

c) Idade: entre 18 e 45 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ACESSO: ao Cargo de Oficial Administrativo.

ANEXO I - 2 (Art. 25)

CLASSE: Oficial Administrativo

NÍVEL: Médio

PADRÃO: 2

CÓDIGO: 2.3.2.2.

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Examinar processos relacionados com assuntos gerais da Administração Municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, redigir 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, comissão de inquérito; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO

trabalho de 33 horas
semanais;

b) Outras: viagens para fora da sede, freqüência de
cursos de especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Instrução: correspondente ao 2º Grau ou equivalente;
b) Habilitação Funcional: experiência comprovada no
serviço público municipal, suplementado, quando for
possível, por alguma modalidade de treinamento es-
pecial em Administração Pública;

c) Idade: entre 18 e 45 anos.

RECRUTAMENTO: da classe de Auxiliar de Administração.

ACESSO: às classes de Inspetor Tributário e Tesoureiro.

LOTACÃO: privativa de serviços administrativos da Pre-
feitura Municipal.

- - - - -

ANEXO I - 3 (Art. 25)

CLASSE: Inspetor Tributário

NÍVEL: Principal

PADRÃO: 3

CÓDIGO: 1.3.3.3.

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar e exercer a fiscaliza-
ção geral com respeito à aplicação das leis tributárias do Município,
bem como no que diz respeito 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 ambulante, prolatar pareceres e informações sobre lançamentos
e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e
embargos; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento esta-
tístico específico da área tributária; apresentar relatórios periódi-
cos 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 33 horas se-
manais;

b) Outras: O serviço de fiscalização exige atividade
externa, a qualquer hora do dia ou da noite,
em estabelecimentos ou casas de diversão -
sujeitas ao controle e vistoria do poder
fiscalizador e de política administrativa.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Instrução: correspondente ao nível médio;

b) Habilitação Profissional: experiência comprovada em
matéria fiscal e administrativa;

c) Idade: entre 18 e 45 anos.

RECRUTAMENTO: Oficiais administrativos

- - - - -

ANEXO I - 4 (Art. 25)

CLASSE: Tesoureiro

NÍVEL: Principal

Padrão: 3

Código: 1.3.4.3.

SÍNTESE DOS DEVERES: Receber e guardar valores; efe-
tuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues a 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 e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamento de pessoal; fornecer 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 33 horas semanais;
- b) Outros: contato com o público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao 2º grau - nível médio;
- b) Habilitação Profissional: experiência e idoneidade comprovada no serviço público.
- c) Idade: entre 18 e 45 anos

RECRUTAMENTO: Oficial Administrativo

ANEXO I - 5 (Art. 25)

CLASSE: Técnico em Contabilidade

NÍVEL: Principal

PADRÃO: 4

CÓDIGO: 1.3.5.4.

SÍNTESE DOS DEVERES: Estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades fazendárias que envolvam matéria financeira e econômica de natureza complexa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar os serviços fazendários do Município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e superintender a atividade relacionada com a escrituração e o controle de quantos arrecadam rendas, realizem despesas, administrem bens do Município; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre operações de créditos; organizar planos de amortização da 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 fundos e auxílios recebidos pelo Município; assinar balanços, balancetes; executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar "slips" de caixa; escriturar mecânicamente fichas, róis e empenhos; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólicas da dívida pública; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Instrução: nível médio completo;
- b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO

c) Idade: entre 18 e 45 anos
RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO II - (Art. 52)

Nº de Cargos	ESPECIFICAÇÃO	CODIGO	SUBPADRÃO
01	Técnico em Contabilidade	1.3.5.4.	0
01	Tesoureiro	1.3.4.3.	0
01	Inspetor Tributário	1.3.3.3.	0
02	Oficial Administrativo	2.3.2.2.	0
01	Auxiliar de Administração	3.3.1.1.	3
02	Auxiliar de Administração	3.3.1.1.	2
02	Auxiliar de Administração	3.3.1.1.	0

ANEXO III - (Art. 52)

Nº DE CARGOS	ESPECIFICAÇÃO	PADRÃO	SUBPADRÃO
01	Motorista	1	2
02	Porteiro	1	2
01	Depositar de Obras	2	1

ANEXO I - 1 (Art. 25)

CLASSE: Auxiliar de Administração
NÍVEL: Simples
REFERÊNCIA SALARIAL: 1
CÓDIGO: 3.3.3.1.1.

SÍNTESE DOS DEVERES e EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES,
CONDIÇÕES DE TRABALHO e REQUISITOS PARA O PRO-
VIMENTO, de acordo com o ANEXO I - 1 (Art. 25), Código
3.3.3.1.1. - Exceção do Recrutamento e Acesso.

ANEXO I - 2 (Art. 25)

CLASSE: Oficial Administrativo
Nível: médio
Referência Salarial: 2
CÓDIGO: 2.3.2.2.

SÍNTESE DOS DEVERES, EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES,
CONDIÇÕES DE TRABALHO e REQUISITOS PARA O PRO-
VIMENTO, de acordo com o ANEXO I - 2 (Art. 25), Código
2.3.2.2. - Exceção do Recrutamento, Acesso e
Lotação.

ANEXO I - 3 (Art. 25)

CLASSE: Assistente Administrativo
Nível: Principal
REFERÊNCIA SALARIAL: 3
CÓDIGO: 0.1.3.3.3.

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assessoramento ad-
ministrativo a dirigentes de Órgãos Municipais ou a altos funcio-
nários; realizar estudos no campo da Administração Pública.

