



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração

PROJETO DE LEI N° 041/2018

Introduz alterações na Lei Municipal nº 1.901/91, que dispõe sobre o Quadro de Cargos e Funções Públicas do Município e estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JAGUARI, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 78, inc. IV da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER, que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados no quadro de cargos efetivos do Município os cargos de Contínuo, Repcionista/Telefonista, Auxiliar de Administração, Mestre de Serviços Urbanos e Rodoviários e Assessor Administrativo.

§ 1º As atribuições, padrão remuneratório, carga horária e os requisitos de provimento dos cargos criados no *caput* deste artigo são os que constam nos anexos, que são parte integrante desta Lei.

§ 2º Os anexos a que se refere o § 1º deste artigo passam a integrar aqueles que compõem a Lei Municipal nº 1.901, de 27 de junho de 1991, em seu artigo 6º, Anexo I.

Art. 2º Os cargos de Vigilante, Auxiliar de Operador de Máquinas, Agente de Saúde, Almoxarife, Auxiliar de Enfermagem, Inspetor Tributário, Operador de Computador, Assistente Social – 20 horas, Psicólogo – 20 horas, Nutricionista – 20 horas, Farmacêutico - 20 horas e Fisioterapeuta - 20 horas, declarados em extinção pela Lei Municipal nº 3.105, de 25 de maio de 2016 passam novamente a integrar o quadro ordinário de cargos efetivos do Município, retirando-se dos mesmos a condição de cargo em extinção.

Art. 3º Ficam alterados os padrões de vencimento dos cargos efetivos de Auxiliar de Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários, Operador de



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração

Máquinas e Equipamentos Rodoviários, Secretário de Escola, Auxiliar de Enfermagem e Tecnólogo em Gestão Pública, que passam respectivamente para os padrões 03, 04, 04, 05 e 08.

Art. 4º O artigo 3º da Lei Municipal nº 1.901, de 27 de junho de 1991 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º O Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS	PADRÃO
Contínuo	01	01
Operário	35	01
Recepcionista/Telefonista	01	01
Servente	36	01
Vigilante	02	01
Atendente de Creche	10	02
Carpinteiro	04	02
Monitor Social	10	02
Pedreiro	04	02
Agente de Saúde	02	03
Auxiliar de Administração	01	03
Auxiliar de Op. Máquinas e Eq. Rodoviários	04	03
Eletricista	03	03
Mecânico	02	03
Motorista	33	03
Agente de Combate a Endemias	01	04
Agente de Saúde Bucal	02	04
Almoxarife	01	04
Mestre de Obras e Construções	02	04
Mestre de Serviços Urbanos e Rodoviários	01	04
Oficial Administrativo	10	04
Operador de Máquinas e Eq. Rodoviários	12	04
Secretário de Escola	09	04
Assessor Administrativo	01	05
Auxiliar de Enfermagem	03	05
Inspetor Tributário	01	05
Tesoureiro	01	05
Operador de Computador	01	06
Técnico Agrícola	02	06
Técnico em Contabilidade	06	06
Técnico em Enfermagem	05	06
Técnico em Informática	01	06



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração

Técnico em Saúde Bucal	02	06
Técnico em Topografia	01	06
Assistente Social – 20 horas	02	07
Farmacêutico – 20 horas	01	07
Fisioterapeuta – 20 horas	01	07
Médico	04	07
Nutricionista – 20 horas	01	07
Odontólogo	06	07
Psicólogo – 20 horas	02	07
Administrador	03	08
Analista de Sistemas	01	08
Arquiteto	02	08
Arquivista	01	08
Assistente Social – 40 horas	02	08
Biólogo	01	08
Contador	03	08
Enfermeiro	05	08
Engenheiro Agrônomo	01	08
Engenheiro Civil	01	08
Farmacêutico – 40 horas	01	08
Fiscal Administrativo	01	08
Fiscal Ambiental e Sanitário	01	08
Fiscal de Tributos Municipais	01	08
Fisioterapeuta – 40 horas	01	08
Fonoaudiólogo	01	08
Nutricionista – 40 horas	01	08
Procurador Jurídico	01	08
Psicólogo – 40 horas	02	08
Psicopedagogo	01	08
Tecnólogo em Gestão Pública	03	08
Terapeuta Ocupacional	01	08
Veterinário	02	08
Médico de Saúde da Família	04	09

Art. 5º Ficam acrescidas nas atribuições conferidas aos cargos de Oficial Administrativo e de Técnico em Contabilidade, previstas no Anexo I do Artigo 6º da Lei Municipal nº 1.901, de 27 de junho de 1991, as tarefas de dar e receber moeda corrente nacional e de realizar operações bancárias eletrônicas.

Art. 6º Fica assegurado aos servidores ocupantes dos cargos efetivos de Assistente Social, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Nutricionista e Psicólogo, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais e padrão de vencimento 07, o direito de opção pelo



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração

enquadramento nos cargos correspondentes, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e padrão de vencimento 08.

§ 1º Na hipótese do *caput* deste artigo o ato de enquadramento, a ser emitido pelo Prefeito Municipal, dará provimento aos cargos correspondentes e determinará a vacância e consequente extinção dos cargos originalmente titulados pelos servidores elencados neste artigo.

§ 2º A opção pelo enquadramento deverá ser manifestada pelo interessado, formalmente, em até noventa (90) dias da publicação desta Lei.

Art. 7º Fica alterado o artigo 19 da Lei Municipal nº 1.901, de 27 de junho de 1991, declarando os cargos em comissão e funções gratificadas criados na estrutura do Município e adequando, as denominações e os padrões remuneratórios, o qual passa a ter a seguinte redação:

Art. 19. O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal e assim constituído:

Nº DE CARGOS E FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
04	Chefe de Turma	1-1
01	Chefe de Departamento	1-1
01	Secretário da Junta do Serviço Militar	2-2
01	Auxiliar Técnico	2-2
02	Dirigente de Equipe	1-3
01	Diretor de Trânsito	1-3
01	Coordenador P. Primeira Infância Melhor – PIM	1-3
16	Dirigente de Núcleo	1-2
01	Dirigente de Departamento de Veículos	1-2
02	Secretário Adjunto	1-4
04	Assessorias Técnicas	1-4
01	Chefe de Gabinete	1-5
01	Assessor Jurídico	1-5
09	Secretários	Subsídio

§ 1º O percentual mínimo de cargos em comissão a serem preenchidos por servidores efetivos da Administração Direta, nos termos do artigo 37, V,



**Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração**

da Constituição da República é fixado em dez por cento (10%) dos criados por esta Lei.

§ 2º Serão computadas para efeito do atendimento do percentual mínimo de que trata o § 1º do artigo 19 as designações para funções gratificadas que tenham sido criadas em paralelo a cargos em comissão.

§ 3º Quando a aplicação do percentual fixado neste artigo resultar em número fracionado superior a cinco décimos (0,5), a fração será majorada até um inteiro.

§ 4º Quando a aplicação do percentual fixado no § 1º do artigo 19 resultar em número igual ou menor do que cinco décimos (0,5), a fração será desprezada.

§ 5º Fica assegurada ao servidor, conforme sua conveniência, a opção pelo provimento sob a forma de função gratificada da mesma categoria funcional do cargo em comissão.

Art. 8º Ficam alterados os artigos 12, 15, 16, 17 e 18 da Lei Municipal nº 1.901, de 27 de junho de 1991, que tratam da promoção, os quais passam a ter a seguinte redação:

Art. 12. Cada categoria funcional terá seis (06) classes, designadas pelas letas, A, B, C, D, E e F, sendo esta última a final de carreira.

Art. 15. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de cinco (05) anos.

Art. 16. Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2º Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

I – somar duas (02) penalidades de advertência;

II – sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III – completar duas (02) faltas injustificadas ao serviço;



**Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração**

IV – somar cinco (05) atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada, não autorizadas previa e formalmente pela chefia;

V – se afastar do cargo em virtude de:

a) licença para tratar de interesses particulares;

b) licença para tratamento de pessoa da família, quando não remunerada.

§ 3º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo segundo, iniciar-se-á a contagem de novo interstício para fins de promoção horizontal.

Art. 17. Suspendem a contagem de tempo para fins de promoção:

I – os períodos de licença para tratamento de saúde no que excederem a noventa (90) dias, consecutivos ou não, exceto os decorrentes de acidente em serviço devidamente reconhecido em procedimento próprio;

II – as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família a partir de trinta (30) dias, enquanto remunerada;

III – licença para o serviço militar obrigatório.

§ 1º No caso previsto no inciso I, serão computados para a suspensão apenas os dias que excederem os noventa (90) dias e não a sua totalidade.

§ 2º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas neste artigo, a contagem do interstício será retomada do momento em que parou assim que cessada a causa suspensiva.

Art. 18. Cada classe de promoção horizontal que conquistar o servidor implicará no acréscimo dos seguintes percentuais incidentes sobre o vencimento básico do cargo:

I – da classe A para a B: cinco por cento (05%);

II – da classe B para a C: dez por cento (10%);

III – da classe C para a D: quinze por cento (15%);

IV – da classe D para a E: vinte por cento (20%);

V – da classe E para a F: vinte e cinco por cento (25%).

§ 1º Os percentuais correspondentes às classes não são cumulativos, sendo que o maior exclui o menor.

§ 2º A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido e implementar os demais requisitos dispostos nesta Lei.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração

Art. 9º O artigo 23 da Lei Municipal nº 1.901, de 27 de junho de 1991, que dispõe sobre a tabela de pagamento dos cargos e funções gratificadas passa a ter a seguinte redação:

Art. 23. O vencimento básico dos cargos efetivos, cargos em comissão e o valor das funções gratificadas são definidos da seguinte forma:

I – Cargos efetivos:

PADRÃO	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)	VENCIMENTO BÁSICO ACRESCIDO DA CLASSE (R\$)				
	A	B	C	D	E	F
1	1.100,00	1.155,00	1.210,00	1.265,00	1.320,00	1.375,00
2	1.200,00	1.260,00	1.320,00	1.380,00	1.440,00	1.500,00
3	1.500,00	1.575,00	1.650,00	1.725,00	1.800,00	1.875,00
4	1.700,00	1.785,00	1.870,00	1.955,00	2.040,00	2.125,00
5	2.000,00	2.100,00	2.200,00	2.300,00	2.400,00	2.500,00
6	2.500,00	2.625,00	2.750,00	2.875,00	3.000,00	3.125,00
7	2.800,00	2.940,00	3.080,00	3.220,00	3.360,00	3.500,00
8	4.000,00	4.200,00	4.400,00	4.600,00	4.800,00	5.000,00
9	6.500,00	6.825,00	7.150,00	7.475,00	7.800,00	8.125,00

II – Cargos em Comissão:

CÓDIGO	VENCIMENTO (R\$)
CC 1	R\$ 1.100,00
CC 2	R\$ 1.500,00
CC 3	R\$ 2.000,00
CC 4	R\$ 2.500,00
CC 5	R\$ 4.500,00

III – Funções Gratificadas:

CÓDIGO	VALOR (R\$)
FG 1	R\$ 550,00
FG 2	R\$ 750,00
FG 3	R\$ 1.000,00
FG 4	R\$ 1.250,00
FG 5	R\$ 2.250,00

Art. 10. Fica alterado o artigo 24 da Lei Municipal nº 1.901, de 27 de junho de 1991, o qual passa a ter a seguinte redação:



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração

Art. 24 Fica assegurado aos servidores integrantes desta Lei o adicional por tempo de serviço à razão de um por cento (1%) por ano de serviço público ininterrupto prestado ao Município, incidente sobre o valor do padrão de vencimento básico do servidor ocupante de cargo efetivo.

§ 1º Computar-se-á para a vantagem o tempo de serviço anteriormente prestado ao Município, sob qualquer forma de ingresso em cargo, emprego ou função, desde que sem solução de continuidade com o atual.

§ 2º O servidor fará jus ao adicional a partir do mês seguinte àquele em que completar o anuênio.

§ 3º Interrompem o anuênio as seguintes ocorrências:

I – penalidade disciplinar de advertência;

II – penalidade disciplinar de suspensão ainda que convertida em multa;

III – afastamento do cargo em virtude de:

c) licença para tratar de interesses particulares;

d) licença para tratamento de pessoa da família, quando não remunerada;

IV – falta injustificada.

§ 4º Suspendem o anuênio as seguintes ocorrências:

I – as licenças para tratamento de saúde, salvo se decorrentes de acidente em serviço ou moléstia profissional, excedentes de trinta (30) dias, consecutivos ou não, dentro do período aquisitivo do adicional, em período igual ao número de dias excedentes;

II – licença para tratamento de pessoa da família enquanto remunerada;

III – licença para o serviço militar obrigatório.

Art. 11. Fica revogado o artigo 32 da Lei Municipal nº 1.901, de 27 de junho de 1991.

Art. 12. Para fins de enquadramento nas classes dos atuais servidores integrantes do quadro de cargos criados pela Lei Municipal nº 1.901, de 27 de junho de 1991, frente às alterações efetuadas por esta Lei, será utilizado o tempo de efetivo serviço prestado ao Município até a data de vigência desta Lei, conforme segue:

I – na classe A, os que tenham até cinco (05) anos;

II – na classe B, os que tenham mais de cinco (05) até dez (10) anos;

III – na classe C, os que tenham mais de dez (10) até quinze (15) anos;

IV – na classe D, os que tenham mais de quinze (15) até vinte (20) anos;



**Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração**

V – na classe E, os que tenham mais de vinte (20) até vinte e cinco (25) anos;

VI – na classe F, os que tenham mais de vinte e cinco (25) anos.

Parágrafo único. O tempo remanescente ao mínimo exigido para o enquadramento, se houver, será aproveitado para fins da próxima progressão, observadas as causas de suspensão e interrupção previstas nesta Lei.

Art. 13. Fica assegurada aos servidores abrangidos por esta Lei a irredutibilidade de vencimentos, nos termos do que preconiza o inciso XV do artigo 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Se, em razão dos termos da presente Lei, ocorrer, efetivamente, a redução do *quantum* remuneratório, será assegurado ao servidor o pagamento de uma parcela complementar, que será atualizada pela revisão geral anual.

Art. 14. As despesas decorrentes da presente Lei serão suportadas por dotações orçamentárias própria, constantes da Lei Orçamentária Anual editada pela Lei Municipal n.º 3.191, de 22.11.2017.

Art. 15. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos financeiros a contar de 1º de setembro de 2018.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARI, ____ DE ____ DE ____.

**ROBERTO CARLOS BOFF TURCHIELLO,
Prefeito do Município de Jaguari.**

REGISTRADA NO LIVRO N.º ____ ÀS FLS.
E PUBLICADA NO ÁTRIO DO CENTRO ADMINISTRATIVO
EM: ____ / ____ / ____.

**CEVY RINALDO TAMBARA FILHO,
Secretário de Administração.**



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração

LEI MUNICIPAL N° _____, DE ____ DE ____.

ANEXO

(Anexo I do Artigo 6º da Lei Municipal nº 1.901/91)

CLASSE: CONTÍNUO

PADRÃO: 01

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros afins.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos funcionários do órgão; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias; anotar recados e telefones; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; realizar tarefas auxiliares em oficinas gráficas, tais como; intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos; guilhotinar papéis; operar mimeógrafo, copiadora eletrostática e máquinas heliográficas; servir café e, eventualmente, fazê-lo; eventualmente, operar elevadores, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1.º Grau Incompleto ou equivalente;
- b) Idade: Mínima de 18 anos;
- c) Edital para Concurso Público.



**Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração**

LEI MUNICIPAL N° _____, DE ____ DE ____.

ANEXO

(Anexo I do Artigo 6º da Lei Municipal nº 1.901/91)

**CLASSE: RECEPCIONISTA/TELEFONISTA
PADRÃO: 01**

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades de relativa complexidade, envolvendo atendimento ao público em geral e autoridades, bem como o estabelecimento de ligação entre os diferentes setores da administração municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Recepcionar pessoas e autoridades; acompanhar as pessoas e autoridades, quando necessário, aos setores competentes; realizar a triagem e o encaminhamento das pessoas de acordo com os assuntos apresentados; fazer registros relativos ao atendimento de pessoas; prestar informações sobre órgãos Municipais dentro do âmbito de ação; secretariar reuniões quando solicitadas; datilografar e arquivar ofícios; minutas, atender e realizar telefonemas; efetuar as ligações pedidas; 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 trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do emprego poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1.º Grau Completo ou equivalente;
- b) Habilitação Profissional: experiência comprovada em atividades que envolvam o atendimento ao público;
- c) Idade: Mínima de 18 anos;
- d) Edital para Concurso Público.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração

LEI MUNICIPAL N° , DE DE .

ANEXO

(Anexo I do Artigo 6º da Lei Municipal nº 1.901/91)

CLASSE: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO
PADRÃO: 03

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, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes à respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamentos; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papéis, 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 faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar freqüência de servidores; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outras: viagens, freqüência e cursos especializados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1.º Grau Completo ou equivalente;
- b) Habilidaçāo Profissional: experiência comprovada em serviço de datilografia;
- c) Idade: Mínima de 18 anos;
- d) Edital para Concurso Público.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração

LEI MUNICIPAL N° , DE DE .

ANEXO

(Anexo I do Artigo 6º da Lei Municipal nº 1.901/91)

CLASSE: MESTRE DE SERVIÇOS URBANOS E RODOVIÁRIOS
PADRÃO: 04

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar e executar serviços de caráter urbano, de transportes, bem como, operar equipamentos e máquinas rodoviárias do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir e orientar, com supervisão, serviços de transportes e obras urbanas e rodoviárias, serviços de veículos, equipamentos e maquinários, verificar o comparecimento do pessoal ao serviço, fiscalizar o cumprimento das tarefas determinadas, fornecer informações, periodicamente ou quando solicitadas, operar máquinas e veículos quando se fizer necessário, adotar medidas preventivas contra acidentes de trânsito, organizar horário de trabalho, fiscalizar a dosagem e a aplicação de inseticidas e fungicidas, denunciar através de relatórios danos constatados contra monumentos e obras de arte localizadas em vias públicas, efetuar escoramentos de emergência; efetuar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outros: sujeitos a trabalho noturnos e em domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1.º Grau Incompleto ou equivalente;
- b) Habilitação profissional: carteira de habilitação profissional, experiência comprovada em trabalhos urbanos e com máquinas e equipamentos rodoviários;
- c) Idade: Mínima de 18 anos;
- d) Edital para Concurso Público.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração

LEI MUNICIPAL N° _____, DE ____ DE ____.

ANEXO

(Anexo I do Artigo 6º da Lei Municipal nº 1.901/91)

CLASSE: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

PADRÃO: 05

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assessoramento administrativo a dirigentes de órgãos Municipais ou a altos funcionários; realizar estudos no campo da Administração Pública.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores, reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; propor a realização de medidas relativas à boa Administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível médio completo;
- b) Idade: Mínima de 18 anos;
- c) Edital para Concurso Público.