

Lei nº. 3.257, de 11 de janeiro de 2013.

AUTORIZA A CONTRATAÇÃO TEMPORÀRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PUBLICO E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

LAISE DE SOUZA KRUSSER, Prefeita Municipal de Encruzilhada do Sul, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara de Vereadores aprovou e ela nos termos do artigo 79, inciso V, da Lei Orgânica Municipal, sanciona e promulga a seguinte **LEI**:

Art. 1º - Fica a Câmara de Vereadores autorizada a contratar, em caráter emergencial, pelo prazo de até 90 (noventa) dias, um cargo de motorista, um cargo de secretário e um cargo de servente.

Art. 2º - Fica a Câmara de Vereadores autorizada a contratar, em caráter emergencial, pelo prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, prorrogáveis por igual período, um cargo de técnico em contabilidade.

Art. 3º - As atribuições dos cargos encontram-se no anexo I.

Art. 4º - A carga horária será de 44 horas semanais, ressaltando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Art. 5º - O contrato de trabalho autorizado pela presente lei será de natureza administrativa, ficando assegurado ao contratado os direitos previstos no artigo 208 de Regime Jurídico do Município.

Art. 6º - As despesas decorrentes da presente Lei serão empenhadas por conta da seguinte dotação orçamentária:

3.1.90.11.01.01 – Vencimentos e vantagens fixas – servidor.

Art. 7º - Os cargos criados por esta Lei terão a remuneração conforme o quadro abaixo:

| CARGOS | VENCIMENTOS |
|--------------------------|--------------------|
| Técnico em Contabilidade | 3.200,00 |
| Motorista | 1.800,00 |
| Secretária | 1.800,00 |
| Servente | 1.080,00 |

Art. 8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e terá efeito a partir do dia 07 de janeiro de 2013, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal, em Encruzilhada do Sul, 11 de janeiro de 2013.

Laise de Souza Krusser
Prefeita Municipal

Registre-se e Publique-se

Pedro Florisbal Machado
Secretário Municipal da Administração

A N E X O I

TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

SÍNTESE DOS DEVERES:

1. Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Fazer a contabilidade geral da Câmara de Vereadores; executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares; examinar processos de prestação de contas; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; acompanhar processos licitatórios; informar processos relativos as despesas; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; assinar balanços e balancetes; responsabilizar-se por seu trabalho e serviços, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, realizar a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e Receita Federal, como SIAPES, SIAPC, SISCOP, BLM, DCTF, DIRF, RAIS e realizar a execução da folha de pagamento e os pagamentos devidos.

A) CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1) HORÁRIO:

Período normal de trabalho de 44 horas semanais;

B) REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

1) **Idade mínima:** 18 anos;

2) **Escolaridade:** Técnico em Contabilidade;

3) **Habilitação:** legal para o exercício da profissão com inscrição junto ao CRC-RS.

MOTORISTA

SÍNTESE DOS DEVERES:

Operar, dirigir e conservar veículos automotores do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher os veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; mantê-los em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes dos mesmos; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos bem como auxiliar em carga e descarga, realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; prestar serviço de reboque; auxiliar em tarefas destinadas a outras atividades, quando de pequena ou média complexidade, responsabilizar-se por seu trabalho e serviço; executar outras tarefas correlatas.

B) REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- 1) **Idade mínima:** 18 anos;
- 2) **Escolaridade:** Fundamental Incompleto;
- 3) **Habilitação:** Carteira de habilitação tipo B

SECRETÁRIA

SÍNTESE DOS DEVERES:

Prestar assessoria administrativa aos vereadores e demais componentes da Câmara, assessorar reuniões e elaborar todo e qualquer tipo de expediente.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Redigir expedientes, projetos de lei, proposições, atas de reuniões da Câmara ou das Comissões, auxiliar na elaboração do protocolo, da ordem do dia das reuniões, auxiliar na expedição de correspondências e executar outras tarefas correlatas. Efetuar ligações telefônicas e o controle das ligações feitas por cada gabinete.

B) REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- 1) **Idade mínima:** 18 anos;
- 2) **Escolaridade:** Fundamental Completo;

SERVENTE

SÍNTESE DOS DEVERES:

Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução dos trabalhos auxiliares de limpeza em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências da Câmara de Vereadores e de outros prédios que venham a ser utilizados pela Casa; proceder a limpeza de

pisos, vidros, lustres, móveis, espelhos, persianas, escadas, passadeiras, tapetes, utensílios e instalações sanitárias; arrumar banheiros e toaletes; varrer pátios; remover lixos e detritos, lavar e encerar assoalhos, retirar o pó de livros e estantes de armários, etc..., fazer arrumação nas salas da Câmara, proceder à arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; atender telefones; anotar e transmitir recados; preparar café e servi-lo; transportar volumes, responsabilizar-se por seu trabalho e serviços; executar outras tarefas correlatas, fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; lavar e encerar assoalhos; lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; fechar portas, janelas e vias de acesso; executar tarefas afins.

B) REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

1) Idade mínima: 18 anos;

2) Escolaridade: Fundamental Incompleto;