



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

Lei nº 003, de 29 de janeiro 1993.

(Lei nº 012/93, cria Cargo)

(Lei nº 044/94, cria Cargo)

(Lei nº 112/96, altera Art. 25)

(Lei 308/2002, altera Lei)

(Lei Comp. 015/2003, revoga Art. 25)

ADOTA NO MUNICÍPIO DE PONTÃO O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES, ESTABELECE O RESPECTIVO PLANO DE PAGAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de PONTÃO, ALDO FORMIGHIERI, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - É adotado, no Município de PONTÃO no Serviço Público do Município, o Plano de Classificação de Cargos 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 Único, assim definido pela Constituição Federal.

Art. 3º - A organização do quadro de pessoal do Município fica assim constituída:

I - Quadro Permanente de Cargos;

II - Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

Parágrafo 1º - O Quadro permanente de Cargos é constituídos por cargos de provimento efetivo.

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

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei, define-se “Cargos” o criado em Lei, em número certo e com denominação própria, consistindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um Servidor, mediante retribuição pecuniária padronizada.

Art. 5º - Os cargos são de provimento efetivo ou em Comissão.

Art. 6º - Os cargos de provimento efetivo formam carreiras.

Parágrafo Único - Cargos de carreira são, os que possibilitam a movimentação de seus ocupantes, mediante promoção.

Art. 7º - Classe e o agrupamento de cargos de mesma profissão ou atividade, com a mesma denominação e do mesmo nível de dificuldades, responsabilidades e retribuição pecuniária.

Art. 8º - Série e o conjunto de classes dispostas hierarquicamente segundo o grau de dificuldades e responsabilidades de suas atribuições, de forma a possibilitar a ascensão funcional de acordo com os dispositivos desta Lei.

Art. 9º - 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 o seu provimento, os requisitos mínimos de escolaridade e aptidão profissional.

Art. 10º - Considera-se Função Gratificada, para os efeitos desta Lei a que corresponder atribuições de chefia, Assessoramento e outras que a Lei determinar.



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

CAPITULO II

DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

Art. 11º - A organização do Quadro Permanente de Cargos vincula se aos fins do Município, estruturando o em serviços, destinados ao atendimento das funções essenciais gerais, necessários a execução daqueles fins.

Art. 12º - A sistemática do Quadro Permanente de Cargos se processa em decorrência de três níveis, fixados segundo os graus de dificuldades e complexidade dos serviços do Município, a saber:

I - NÍVEL PRINCIPAL Funções técnicas, cujo exercício depende de certificado de conclusão de curso de nível superior ou média. 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 a caso, por especialização.

III - NÍVEL SIMPLES Trabalho, geralmente, de rotina, de pouca complexidade, instrução correspondente ao Primeiro Grau oitava serie sem experiência ou habilidades especiais. Primeiro Grau Incompleto, suplementado por alguma experiência profissional.

Art. 13º - Cada nível poderá conter classes de cargos de valorização, diversa não podendo, entretanto, haver classes de valores idênticos em níveis diferentes.

CAPITULO III



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

DA ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS.

Art. 1º - A estrutura básica do quadro permanente de cargos é constituída dos seguintes serviços:

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

Art. 15º - As classes de Cargas serão distribuídas nos diversos serviços, observadas as características próprias de cada nível.

Art. 16º - São criados, no quadro permanente, os seguintes cargos; retroativos a primeiro de janeiro de 1993.

NÍVEL	TOTAL	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
	DE CARGOS		
P	01	Advogado	1.3.22.18
R	01	Assistente Social	1.1.21.13
I	01	Engenheiro Civil	1.2.20.18
N	01	Supervisor Administrativo	1.3.19.19
C	01	Administrador	1.3.18.17
I	01	Técnico em contabilidade	1.3.17.18
P	01	Tesoureiro	1.3.16.14
A	01	Inspetor Tributário	1.3.15.13
L	03	Assistente Administrativo	1.3.14.12



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

M

E 01 Fiscal 2.2.13.11

D 01 Oficial Administrativo 2.2.12.10

I

O

03 Mecânico 3.2.11.09

15 Auxiliar de Administração 3.3.10.08

25 Operário 3.2.09.03

I 05 Carpinteiro 3.2.08.08

M 03 Eletricista 3.2.07.08

P 03 Pedreiros 3.2.06.07

L 12 Operador de Máquinas 3.3.05.09

E 07 Motorista 3.2.04.08

S 03 Jardineiro 3.3.02.01

15 Servente 3.3.02.01

08 Telefonista 3.3.01.04

Art. 17º - O código de identificação estabelecido para as classes de cargas criadas no artigo anteriores tem a seguinte constituição:

1º - elemento: indica o nível;

2º - elemento: indica a serviço;

3º - elemento: indica a classes;

4º - elemento: indica a padrão de vencimento.

CAPITULO IV

DAS ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

Art. 18º - Entende-se por especificação de classe, a discriminação dos cargos classificados a base de deveres e responsabilidades, contendo o nome da classe, a serviço, a nível, o código, a síntese dos deveres, exemplos de atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento, recrutamento e acesso.

Art. 19º - Fazem parte integrante desta Lei, como anexo I, as especificações das classes do Quadro Permanente de Cargas, as quais só poderão ser alteradas por Lei.

Art. 20º - Toda e qualquer proposta de criação de novas classes de cargos deverá ser acompanhada das respectivas especificações.

CAPITULO V

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 21º - São criados os seguintes cargos em Comissão, de livre nomeação, destinados ao atendimento de encargos de chefia, Assessoramento e outras que a Lei determinar, os quais poderão ser providas, optativamente, sob a forma de Função Gratificada:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
07	Secretário	CC 7 OU FG 7
08	Dirigente de Equipe	CC 3 OU FG 3
08	Dirigente de Núcleo	CC 1 OU FG 2
04	Dirigente de Seção	CC 2 OU FG 2
01	Chefe de gabinete	CC 5 OU FG 5
01	Tesoureiro	FG 2
01	Motorista do Prefeito	CC 3 OU FG 3
04	Dirigente de Setor	CC 4 OU FG 4



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

01 Assessor Jurídico CC 6 OU FG 6

01 Dirigente Municipal da Saúde CC 4 OU FG 4

Parágrafo único A função gratificada de Tesoureiro e excepcional, somente podendo ser provida durante os afastamentos do titular do cargo efetivo correspondente.

Art. 22º - O exercício de Função Gratificada e privativo de detentores de Cargas de provimento efetivo.

Art. 23º - As atribuições dos cargos em Comissão e de Funções Gratificadas, são fixadas no anexo I desta Lei.

CAPÍTULO VI

DO RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E PROMOÇÃO.

Art. 24º - O recrutamento externo será feito mediante Edital que instruíra o Processo seletivo, através de Concurso Publica, e Procedesse-a sempre que for necessário o preenchimento de cargos criados por Lei Municipal.

Art. 25º - Os funcionarias ocupantes de Cargos do Quadro Permanente Poderão ser promovidas horizontalmente, através de progressão trienal, a contar a partir de 01 de janeiro de 1993, nos seus respectivos vencimentos básicos e nos valores; definidas na Tabela do Artigo 28º - desta Lei, desde que satisfeitos os seguintes requisitos:

I - Assiduidade de 98% (noventa e oito por cento) descontados os afastamentos que a Lei considere efetiva exercício;

II - Inexistência, no período, de penalidade de suspensão transitada em julgado;



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

III - Grau de merecimento de, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos pontos atribuíveis em avaliação, considerados critérios objetivos definidas em regulamento.

Art. 26º - Os funcionarias, ocupantes de cargas terão ascensão funcional, desde que aprovados em novo Concurso Público.

Parágrafo único O regulamento dos concursos Públicos, com o objetivo de profissionalizar a funcionárias, definira critérios de valorização na prova de titulas, respeitando o disposto no caput deste artigo.

Art. 27º - Fica definida em 50% (cinquenta por cento) do total de pontos atribuíveis a prova de títulos, a que se refere o artigo anterior, o limite máximo de valorização dos titulas a serem apresentados pelas funcionarias públicos.

CAPÍTULOS VII

DO PLANO DE PAGAMENTO

Art. 28º - A Tabela de Vencimentos básicos para o Quadro Permanente de Cargas fica constituída dos seguintes padrões e respectivas progressões horizontais a partir de 01 de janeiro de 1993.

PROGRESSÃO HORIZONTAL

PB	VENCIMENTO
01	1.750.000,00
02	1.848.000,00
03	2.002.000,00
04	2.300.000,00
05	2.549.000,00



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

06	2.945.000,00
07	3.732.000,00
08	4.040.000,00
09	4.570.000,00
10	5.390.000,00
11	5.800.000,00
12	6.300.000,00
13	6.500.000,00
15	6.900.000,00
16	7.200.000,00
17	8.400.000,00
18	9.500.000,00
19	10.530.000,00

Art. 29º - E fixada a seguinte tabela de pagamento para os cargos em Comissão e Funções gratificadas.

CARGOS EM COMISSÃO

CC 1 = 3.290.000,00
CC 2 = 4.190.000,00
CC 3 = 5.300.000,00
CC 4 = 6.740.000,00
CC 5 = 8.560.000,00
CC 6 = 10.800.000,00
CC 7 = 11.300.000,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FG 1 = 1.645.000,00
FG 2 = 2.095.000,00
FG 3 = 2.650.000,00
FG 4 = 3.370.000,00
FG 5 = 4.280.000,00
FG 6 = 5.430.000,00
FG 7 = 5.650.000,00



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

CC 8 = 12.000.000,00

FG 8 = 6.000.000,00

Art. 30º - Os valores dos vencimentos e gratificações, fixados nas Tabelas dos Artigos 28º - e 29º, serão sempre reajustados através de índice percentual único.

CAPITULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31º - Fica o Poder Executivo autorizado a contratar, até o dia 04 de junho de 1993, servidores regidos pelo contrato Administrativo, respeitando a disposta no artigo 37, IX da Constituição Federal.

Parágrafo único A Prefeitura Municipal deverá, no prazo definido no caput, efetuar a seleção dos Servidores através do concurso público.

Art. 32º - A Administração Municipal deverá promover o aperfeiçoamento dos Servidores Públicos, no sentido de melhor prepará-los para as funções que lhe são afetadas, com o objetivo de promover o aperfeiçoamento do serviço publica aproveitando para tanto os cursos, encontros, seminários colocados a disposição por órgãos estaduais e federais.

Art. 33º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01/01/1993, revogadas as disposições em contrario.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Pontão, aos 29 de janeiro de 1993.

ALDO FORMIGHIERI

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

Registre-se e Publique-se

GILMAR ANTÔNIO LUZZI

Secretaria de Administração.

ANEXO I (Art. 16)

CLASSE: ADVOGADO

SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL PRINCIPAL

PADRÃO 18

CÓDIGO 1.3.22.18

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência jurídica em geral ao Município.

EXEMPLOS DE ATIVIDADES Prestar assistência jurídica às questões de direito administrativo, trabalhista e civil; examinar previamente contratos e convênios em que a Prefeitura seja parte; estudar interpretar e propor alterações na legislação básica do Município; representar o Município em Juízo; emitir pareceres Jurídicos sempre que for solicitado; presidir comissões de inquérito; examinar o texto de projetos de Leis encaminhados a Câmara, bem como, as propostas pelo Poder Legislativo e apresentar minutas quando for o caso; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

A) HORÁRIO: período normal de trabalho de 44 horas semanais

B) OUTRAS: O exercício do cargo poderá, determinar a realização de viagens e freqüência a cursos de especialização.



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) ESCOLARIDADE: Nível superior;
- B) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da Profissão;
- C) IDADE: Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público.

CLASSE: ASSISTENTE SOCIAL

SERVIÇO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA

NÍVEL PRINCIPAL

PADRÃO 13

CÓDIGO 1.1.21.13

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES: Planejar programas de bem estar social e promover a sua execução; estudar e planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalhos referentes ao serviço social realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nas casas de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando a tratamento e recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnostica das casas e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar serviço social através das Agências; orientar nas seleções sócio econômico para a concessão, de bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias; selecionar candidatos o amparo pelos serviços de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegas, etc; orientar investigações sobre situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças, manter contato com a família legítima e a substituta, promover a recolhimento de crianças abandonadas a asilos; fazer levantamento sócio econômico com vista a planejamento



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como suas respectivas famílias; promover a reintegração dos condenados a suas famílias e na sociedade; executar outras tarefa, correlatas.

CONDIÇÃO DE TRABALHO

A) HORÁRIO: Período normal de trabalho de 44 horas semanais;

B) OUTROS: Serviço externo, contato com o público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

A) ESCOLARIDADE: Nível superior;

B) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social.

C) IDADE: Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para concurso público.

CLASSE: ENGENHEIRO CIVIL

SERVIÇO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

NÍVEL PRINCIPAL

PADRÃO 18

CÓDIGO 1.2.20.18

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar ou supervisionar trabalhos de engenharia em serviços públicos Municipais.



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos executar projetos dando a respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar à construção de edifício e suas obras complementares; projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de ferro e de rodagem bem como obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação das destinadas ao aproveitamento de energia das relativas a portos; rios, canais, e de saneamento urbano e rural realizar perícias e fazer arbitramentos; estudar, projetos dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas e outras que utilizem energia elétrica, bem como as oficinas em geral de usinas elétricas e de redes de distribuição elétrica; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) **HORÁRIO:** Período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- B) **OUTRAS:** O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) **ESCOLARIDADE:** Nível superior;
- B) **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro;
- C) **IDADE:** Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para concurso público.

CLASSE: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL.

NÍVEL PRINCIPAL

PADRÃO 19

CÓDIGO 1.3.19.19



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar estudos e pesquisas sobre questões técnicas, econômicas e administrativas, relacionadas em particular, com a política administrativa do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar pareceres relatorias, planos coordenação e controle dos trabalhos nos campos da administração e seleção de pessoal, organização, análise de métodos e programas de trabalho orçamento, administração de materiais e financeira, relações públicas, administrada mercadológico, administração da produção, relações industriais, bem como outros campos em que estes desdobrem ou aos quais sejam conexos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

A) HORÁRIO: Período normal de trabalho de 44 horas semanais;

B) OUTRAS: O exercício do cargo poderá determinar viagens,

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) ESCOLARIDADE: Nível superior;

B) IDADE: Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para concurso público.

CLASSE: ADMINISTRADOR;

SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL PRINCIPAL

PADRÃO 17

CÓDIGO 1.3.18.17



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar estudos e pesquisas sobre questões técnicas, econômicas e administrativas, relacionadas em particular, com a política econômica do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: realizar pareceres, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija aplicação de conhecimentos inerentes as técnicas de organização; pesquisa, estudos, análise, interpretação, planejamento implantação de orçamentos administrativos e financeiros.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) **HORÁRIO:** Período normal de trabalho de 44 horas semanais;

B) **OUTRAS:** O exercício do cargo poderá determinar viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) **ESCOLARIDADE:** Nível superior;

B) **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Habilitação legal para o exercício da profissão de Administrador;

C) **IDADE:** Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para concurso público.

CLASSE: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL PRINCIPAL

PADRÃO 18

CÓDIGO 1.3.17.18

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



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar os serviços; fazendários do Município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e supervisionar a atividade relacionada com escrituração e a controle de quantos arrecadam rendas, realizem despesas, administrem bens do Municipalizar estudos financeiras 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 recebidas 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 mecanicamente fichas, rois e empenhos; levantar balancetes patrimoniais e financeiras; conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juras de apólice da dívida pública; examinar empenhas de despesa, verificar a classificação e a existência de saldos nas dotações; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

A) HORÁRIO: Período normal de trabalho de 44 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) ESCOLARIDADE: Segundo grau completo com habilitação legal para o exercício da profissão:

B) IDADE: Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO

Edital, por concurso público.

CLASSE: TESOUREIRO

SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL PRINCIPAL

PADRÃO 14



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

CÓDIGO 1.3.16.14

SÍNTESE DOS DEVERES: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos ser responsável pelos valores entregue 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; 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 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 PROVIMENTO:

A) ESCOLARIDADE: Segundo grau completo;

B) IDADE: Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO

Edital para concurso público.

CLASSE: INSPETOR TRIBUTÁRIO

SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL PRINCIPAL

PADRÃO 13

CÓDIGO 1.3.15.13



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar e exercer 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 tributaria Municipal; orientar a serviço de cadastra e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e Comércio ambulante; prolatar pareceres e informações; sobre lançamento e processas fiscais, lavrar autos; de infração, assinar intimações e embargos; organizar o cadastra 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, estabelecimentos ou casas de diversões sujeitas ao controle de vistoria do Poder Fiscal e de Política administrativa.

REQUISITOS:

A) **ESCOLARIDADE:** Segundo grau completo.

B) **IDADE:** Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para concurso público.

CLASSE: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL PRINCIPAL

PADRÃO 12



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

CÓDIGO 1.3.14.12

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assessoramento administrativo a dirigentes de órgãos municipais ou a altos Servidores 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-las a 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 a mesma, 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 serviços públicos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) HORÁRIO: Período normal de 44 horas semanais;
- B) OUTRAS: Viagens, freqüência a cursos de especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) ESCOLARIDADE: Segundo grau completo;
- B) IDADE: Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para concurso público.

CLASSE: FISCAL

SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO 2.2.13.11

PADRÃO 11



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

SÍNTESE DOS DEVERES: Verificar a cumprimento das leis e posturas Municipais referentes a execução de obras particulares e correlatas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas, verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar a autoridade competente sobre as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada casa; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) HORÁRIO: Período normal de 44 horas semanais;

B) OUTRAS: Serviço de fiscalização exige atividade externa a qualquer hora do dia ou da noite.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) INSTRUÇÃO: Segundo grau incompleto;

B) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Experiência comprovada em matéria fiscal e administrativa;

C) IDADE: Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para concurso público.

CLASSE: OFICIAL ADMINISTRATIVO

SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL MÉDIO

PADRÃO 10

CÓDIGO 2.2.12.10



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços complexos de escritório que envolva interpretação das 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 qualquer documento de receitas e despesas, folha de pagamento, empenho, balancete, demonstrativo de caixa; operar com máquinas de contabilidade em geral organizar e orientar a elaboração de ficharias e arquivos de documentação 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: Segundo grau completo;

B) IDADE: Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para concurso público.

CLASSE: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL SIMPLES

PADRÃO 08

CÓDIGO 3.3.10.08



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: redigir informações simples, oficiais, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expedientes e documentos; fazer 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 suprimentos 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 trabalho de 44 horas semanais;
- B) **OUTRAS:** Viagens, freqüência a cursos especializados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) **ESCOLARIDADE:** Primeiro grau completo;
- B) **IDADE:** Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para concurso público.

CLASSE: OPERÁRIO

SERVIÇO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO.

NÍVEL SIMPLES

PADRÃO 03

CÓDIGO 3.2.09.03



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

SÍNTESE DOS DEVERES: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças, proceder a aberturas de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, lavar e remover lixo e detritos das ruas prédios municipais; proceder à limpeza de oficinas, baias, cachoeiras e depositas de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais, cuidar de sanitários públicos, recolher lixo a domicílio, 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; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços de jardinagem, cuidar de árvores frutíferas. Proceder à apreensão de animais soltas nas vias públicas, quebra e britar pedras; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

A) **HORÁRIO:** Período normal de 44 horas semanais;

B) **OUTRAS:** Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) **ESCOLARIDADE:** Primeiro grau incompleto;

B) **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Experiência em trabalhos braçais;

C) **IDADE:** Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para concurso público.

CLASSE: CARPINTEIRO

SERVIÇO DE OBRAS VIAÇÃO E URBANISMO

NÍVEL SIMPLES

PADRÃO 08

CÓDIGO 3.2.08.08



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

SÍNTESE DOS DEVERES: Construir e consertar estruturas e objetos de madeira.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Construir e consertar estruturas de madeira; preparar e assentar assoalhos, madeiramento para tetos, telhados e para formas de concreto; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir concreto e palanques; construir e reparar madeirames de carroças, carros de mão, automóveis e caminhões, colocar cabos em ferramentas; zelar pela limpeza do setor de trabalho que lhe diz respeito; organizar pedidos de suprimento de materiais de carpintaria; operar com máquinas de carpintaria, tais como: cerra-fila, furadeira e outras; zelar e se responsabilizar pela limpeza conservação e funcionamento de maquinaria e do equipamento de trabalho; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; ministrar ensinamentos de profissionais ajudantes e auxiliares; reconstruir pontes e pontilhões de madeira; 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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) ESCOLARIDADE: Primeiro grau incompleto;
- B) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL Experiência comprovada em serviços de carpintaria.
- C) IDADE: Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para concurso público.

CLASSE: ELETRICISTA

SERVIÇO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO.

NÍVEL SIMPLES



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

PADRÃO 08

CÓDIGO 3.2.07.08

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos rotineiros de eletricidade em geral, bem como efetuar serviços de instalação e reparo de circuitos e aparelhos elétricos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão inclusive os de alta tensão; fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como: elevadores, ventiladores, rádios, refrigeradores, etc. inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores a óleo; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dínamos, etc. conservar e reparar instalações elétricas, internas e externas; recuperar motores de partida em geral, buzina, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; reformar baterias; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automóveis, fazer e consertar induzidos de geradores de automóveis; treinar auxiliares em serviços de eletricidade em geral, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) HORÁRIO: Período normal de trabalho de 44 horas semanais;

B) OUTRAS: Usar de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

A) ESCOLARIDADE: Primeiro grau incompleto;

B) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso adequado ou experiência comprovada em eletricidade;

C) IDADE: Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para concurso público.



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

CLASSE: PEDREIRO

SERVIÇO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO.

NÍVEL SIMPLES:

PADRÃO 07

CÓDIGO 3.2.06.07

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente a alvenaria.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Efetuar a localização de pequenas obras; fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria; fazer muros de arrima; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais; proceder orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou reboca de paredes; preparar e aplicar caiações em paredes; fazer blocos de cimento; mexer e colocar em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcas de portas e janelas; colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria, instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, tacos, lambris e outros, trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas; cortar pedras; orientar e fiscalizar os serviços executados pelas ajudantes e auxiliares sob sua direção; dobrar ferra para armações de concretagem; Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- A) HORÁRIO: Período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- B) OUTRAS: Sujeito a trabalhos desabrigados e ao uso de uniformes fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) ESCOLARIDADE: Primeiro grau incompleto;
- B) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Experiência comprovada em trabalhos de construção na parte de alvenaria;
- C) IDADE: Acima de 18 anos.



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

RECRUTAMENTO:

Edital para concurso publica.

CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINAS

SERVIÇO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO.

NÍVEL SIMPLES

PADRÃO 09

CÓDIGO 3.3.05.09

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e equipamentos rodoviários.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar com zelo e experiência os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes; prestar serviço de reboque, realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo compressor, dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; proceder ao transporte de aterros; efetuar ligeiros reparos, quando necessários; providenciar o abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes nas máquinas sob responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

A) HORÁRIO: Período normal de trabalho de 44 horas semanais;

B) OUTRAS: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município; horário indeterminado, sujeito a trabalhos, noturnos, aos sábados e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) ESCOLARIDADE: Primeiro grau incompleto;

B) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Carteira de habilitação profissional; experiência comprovada em trabalho com máquinas e equipamentos rodoviários;

C) IDADE: Acima de 18 anos.



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

RECRUTAMENTO:

Edital para concurso público.

CLASSE: MOTORISTA

SERVIÇO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO.

NÍVEL SIMPLES

PADRÃO 08

CÓDIGO 3.2.04.08

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir e conservar máquinas, equipamentos rodoviários e veículos do município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir máquinas equipamentos rodoviários, automóveis caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas, recolher máquinas, equipamentos rodoviários a garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas rodoviárias 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 abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

A) HORÁRIO: Período normal de trabalho de 44 horas semanais;

B) OUTRAS: Horário indeterminado sujeito trabalho noturno, aos domingos feriados; sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

A) ESCOLARIDADE: Primeiro grau incompleto;



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

B) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Carteira nacional de habilitação, experiência no mínimo de 06 meses de prática com veículos automotores;

C) IDADE: Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para concurso público.

CLASSE: JARDINEIRO

SERVIÇO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO.

NÍVEL SIMPLES

PADRÃO 02

CÓDIGO 3.2.03.02

SÍNTESE DOS DEVERES: Plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Preparar a terra e sementeiras, adubando as convenientemente; fazer e consertar canteiros plantar, cortar e conservar; fazer enxertos; molhar flores; Exercer serviço de vigilância nos jardins para evitar estragos podar as plantas; proceder e orientar a limpeza dos canteiros lagos e monumentos; aplicar inseticidas e fungicidas; trabalhar com máquinas de escarificar e cortar gramas; trabalhar com poda e outros instrumentos; orientar auxiliares em serviços de jardinagem; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

A) HORÁRIO: Período normal de trabalho de 44 horas semanais.

B) OUTROS: Sujeito a trabalho desabrigado e ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) ESCOLARIDADE: Primeiro grau incompleto;

B) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Experiência comprovada em trabalhos de jardinagem;



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

C) IDADE: Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para concurso público.

CLASSE: SERVENTE

SERVIÇO LIMPEZA EM GERAL

PADRÃO 01

CÓDIGO 3.3.02.01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção de moveis e utensílios.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Fazer a serviço de faxina em geral, remover a pó de moveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiras e toaletes; auxiliar na arrumação, e troca de roupas lavar e encerrar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos, persianas, varrer pátios, lavar calçadas; fazer café e servi lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) GERAL: carga horária semanal de 44 horas;

B) ESPECIAL: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

A) IDADE: Acima de 18 anos;

B) INSTRUÇÃO: Primeiro grau incompleto.

RECRUTAMENTO



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

Edital para concurso público.

CLASSE: TELEFONISTA

SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL SIMPLES

PADRÃO 04

CÓDIGO 3.3.01.04

SÍNTESE DOS DEVERES: Efetuar ligações telefônicas, receber ligações telefônicas, passar ligações telefônicas aos assinantes do sistema telefônico municipal, e efetuar ligações utilizando linhas municipais de telefonia da CRT, prestar informações aos assinantes do sistema telefônico municipal; efetuar ligações para os assinantes e os que procuram no centro telefônico, ligações DDD (Discagem Direta a Distância) e DDI (Discagem Direta Internacional); efetuar anotações e recibos das ligações telefônicas, outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

A) HORÁRIO: período normal de seis 06 horas diárias.

B) OUTRAS: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS

A) ESCOLARIDADE: Primeiro grau incompleto;

B) IDADE: Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO

Edital de concurso público.

CLASSE: MECÂNICO



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

SERVIÇO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO.

NÍVEL MÉDIO

PADRÃO 09

CÓDIGO 3.3.11.09

SÍNTESE DOS DEVERES: Preparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistema hidráulico de ar comprimido e outras; fazer vistoria mecânica em veículos automotores.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel, ou qualquer outra tipo de combustível; efetuar a regulagem de motor; revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulica, de refrigeração; reparar sistemas elétricas de qualquer veículo; operar equipamentos de soldagem, recondicionar, substituir a adaptar peças; vistoriar veículos; prestar socorro mecânica a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas motores; responsabilizar se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do carga; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) HORÁRIO: Carga horária semanal de 44 horas

B) OUTRAS: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) ESCOLARIDADE: Quarta série do primeiro grau.

B) IDADE: Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para concurso público.



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

ANEXO I (ART. 23)

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: SECRETÁRIO MUNICIPAL

CÓDIGO CC 7 OU FG 7

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a direção, orientação, coordenação 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 atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige, propor ao órgão competente da Secretaria de ADMINISTRAÇÃO a admissão e/ou dispensa de pessoal indicar ao Prefeito, funcionários para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinados 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 rigorosamente controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados, certidões a qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; abonar faltas de até cinco dias; conceder licença para tratamento de saúde de até quinze 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: A disposição do Prefeito Municipal,

B) OUTRAS: Contato com a Publica, a exercício do cargo e/ou função poderá determinar e realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: DIRIGENTE DE EQUIPE

CÓDIGO CC 3 OU FG 3

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir, planejar 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 conclusa, 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 a expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os 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 de esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidas pela equipe que dirige, encaminhando os se for a caso, a apreciação do superior imediato; autorizar requisição do material necessário a execução dos serviços afetos a equipe e controlar sua movimentações 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 irregularidade; Propor IR aplicação de medidas disciplinar que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES 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.



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

RECRUTAMENTO

Indicação pelo Prefeito Municipal

QUADRO CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: DIRIGENTE DE NÚCLEO

CÓDIGO CC 1 OU FG 1

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 serviço 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 desenvolvidas e executados por seu núcleo; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal subordinado no serviço, autorizando desde que necessário, o afastamento temporário durante a expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir mensalmente, os servidores, para discutir assuntos diretamente ligados ao serviço que lhe são afetos, ouvindo também, suas Sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias o aperfeiçoamento ou a melhor execução do serviço; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão assinar e visar documentos emitidas ou preparados pelo núcleo que dirige, encaminhando os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessária a execução dos serviços afetos ao núcleo, controlar sua utilização; atender as pessoas que procuram 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 a autoridade superior sobre a realizada o de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidade; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos de legislação em vigor, aos Servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

CONDIÇÕES 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:

Indicação pelo Prefeito Municipal

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: DIRIGENTE DE SESSÃO

CÓDIGO CC 2 OU FG 2

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Analisar a funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientações 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 passam saber a respeito; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos; promover a comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favoráveis ao maior rendimento do trabalho; avaliar 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: A disposição do Prefeito Municipal;
- B) OUTRAS: O exercício do cargo e/ou função pudera determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

RECRUTAMENTO:

Indicação do Prefeito Municipal

QUADRO CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: CHEFE DE GABINETE

CÓDIGO CC 5 OU FG 5

SÍNTESE DOS DEVERES: Assistir ao Prefeito em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento ao público em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Atender as pessoas que desejarem falar com o Prefeito, encaminhando-os e orientando as a solução dos respectivos assuntos ou marcando lhes audiências; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; organizar audiências do Prefeito; selecionando os pedidos coligando dados para a compreensão, do histórico dos assuntos, análise e decisão final; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar providências necessárias para a sua observância, acompanhar nos órgão Municipais o andamento das providências determinadas pelo Prefeito; fazer registros relativos as audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenham o interesse do Prefeito, coordenando as providências com elas relacionadas; programas, solenidade, coordenar as expedições de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento do programa; dirigir a cerimonia do Prefeito; providenciar encaminhamento de pedida de diárias ou de despesas de viagens do Prefeito ao órgão competente da Prefeitura bem como a devida prestação de contas dessas despesas, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

A) HORÁRIO: A disposição do Prefeito Municipal;

B) OUTRAS: O exercício do cargo e/ou função pudera determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

Indicação do Prefeito Municipal

QUADRO CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: DIRIGENTE DE SETOR

CÓDIGO CC 4 OU FG 4

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos 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 outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) HORÁRIO: a disposição do Prefeito Municipal;

B) OUTRAS: a exercício do cargo e ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicado pelo Prefeito Municipal

QUADRO CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: ASSESSOR JURÍDICO



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

CÓDIGO CC 6 OU FG 6

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assessoria jurídica chefe do Poder Executivo e aos órgãos administrativos da Prefeitura Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou, assistente, oponente ou simplesmente interessada, participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos, efetuar a cobrança judicial da dívida ativa, emitir por escrito, os pareceres que lhe forem solicitado, fazendo estudo necessário de alta indagação, nos campos da indagação, e campos de pesquisa da doutrina, da legislação, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado em jurídico, responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao legislativo, que interessarem ao serviço público municipal, estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica de modo a habilitar o município a solucionar problemas administrativos, estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação comodato, convênios, contratos, atos que se fizerem necessários a legislação municipal; estudar, redigir e minutar desapropriações, doações em pagamento de hipotecas, compras e vendas, permutas, doações transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojetos de lei e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos administrativos que verem sobre assuntos jurídicos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES 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:

Indicado pelo Prefeito Municipal

QUADRO CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: DIRIGENTE MUNICIPAL DA SAÚDE

CÓDIGO CC 4 OU FG 4



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir os trabalhos na área de saúde, que for de competência do município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Atender aos munícipes que procuram atendimento médico, encaminhando-os para ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias. Efetuar programas de saúde preventiva e condução dos serviços da respectiva unidade de saúde.

CONDIÇÕES 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;

Indicado pelo Prefeito Municipal