

LEI Nº 002/89

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

VALDINO KRAUSE, Prefeito Municipal de MORRO REDONDO, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - É adotado, 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;

§ 1º - O Quadro Permanente de Cargos é constituído por cargos de provimento efetivo.

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

Art. 4º - 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 comeadas a um funcionário, mediante retribuição pecuniária padronizada.

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

missão.

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

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

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

Art. 8º - Série é 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.

## TÍTULO 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, designados ao atendimento das funções essenciais e gerais, necessários à execução daqueles fins.

Art. 12º - A sistemática do Quadro Permanente de Cargos se processa em decorrência de três níveis, fixado 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 médio. Funções Administrativas de grande responsabilidade, com exigência de instrução correspondente ao Segundo Grau completo, suplementa-

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

do, quando for o caso, por especialização ou treinamento.

II - Nível Médio - Funções administrativas ou técnicas de certa complexidade. Exigência de nível de instrução correspondentes 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 habilidade especial. 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.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

Art.14º - A estrutura básica do Quadro Permanente de Cargos é constituída dos seguintes serviços:

- I - I - Serviço de Saúde e Assistência;
- II - Serviços de Obras, Viação e Urbanismo;
- III - Serviço de Administração Geral;
- IV - Serviço de Desenvolvimento Agropecuário.

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

Art.16º - São criados, no Quadro Permanente, os seguintes cargos:

NÍVEL	TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	CÓDIGO
PRINCIPAL	1	Advogado	1.3.26.7
(1)	1	Assistente Social	1.1.25.7
	1	Agrônomo	1.4.24.7
	1	Engenheiro Civil	1.2.23.7
	1	Médico	1.1.22.7

	1	Técnico Contabilidade	1.3.20.6
MÉDIO	1	Tesoureiro	2.3.19.5
(2)	2	Técnico Agropecuário ?	2.4.18.5
	1	Inspetor Tributário	2.3.17.4
	2	Auxiliar de Enfermagem X	2.1.16.4
	1	Fiscal de Obras	2.2.15.4
	1	Assistente Administrativo	2.3.14.4
	1	Desenhista	2.2.13.4
	1	Oficial Administrativo	2.3.12.3
SIMPLES	1	Pedreiro	3.2.11.3
	10	Auxiliar Administração ?	3.3.10.2
	2	Operário Especializado ?	3.2.09.2
	34	Operário	3.2.08.1
	1	Mecânico	3.2.07.3
	1	Auxiliar Mecânico	3.2.06.1
	1	Eletricista	3.2.05.3
	1	Auxiliar Eletrecista	3.2.04.1
	19	Doméstica	3.3.03.1
	4	Operador de Máquina ?	3.2.02.4
	3	Motorista ?	3.2.01.3

Art.17º - O código de identificação estabelecido para as classes de cargos 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 de vencimento.

Art.18º - São as seguintes séries existentes no Quadro Permanente de Cargos:

I - Série Administrativa:

CLASSE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO
10	Auxiliar de Administração	2
12	Oficial Administrativo	3
14	Assistente Administrativo	4

*Handwritten signature*

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

## II - Série de Serviços de Eletrecidade

CLASSE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO
04	Auxiliar de Eletrécista	1
05	Eletrecista	3

## III - Série de Construções

CLASSE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO
08	Operário	1
09	Operário Especializado	2
11	Pedreiro	3

## IV - Série dos Serviços de Mecânica

CLASSE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO
06	Auxiliar de Mecânico	1
07	Mecânico	3

## V - Série de Serviços de Transporte

CLASSE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO
02	Operador de Máquina	4
01	Motorista	3

## VI - Série de Serviços Auxiliares de Obras

CLASSE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO
13	Desenhista	4
15	Fiscal de Obras	4

Art.19º - São as seguintes as classes de cargos que não se integram em séries:

*Kenny*

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

CLASSE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO
03	Doméstica	1
16	Auxiliar de Enfermagem	4
17	Inspetor Tributário	4
18	Técnico Agropecuário	5
19	Tesoureiro	5
20	Técnico em Contabilidade	6
21	Administrador	7
22	Médico	7
23	Engenheiro Civil	7
24	Agrônomo	7
25	Assistente Social	7
26	Advogado	7

## CAPÍTULO III

### DAS ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Art.20º - 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 provimento, recrutamento e acesso.

Art.21º - Fazem parte integrante desta Lei, como anexo I, as especificações das Classes do Quadro Permanente, as quais só poderão ser alteradas por Lei.

Art.22º - Toda e qualquer proposta de criação de novas classes de cargos deverá ser acompanhada das respectivas especificações.

## TÍTULO III

### DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art.23º - São criados os seguintes cargos em comissão de livre nomeação, destinado ao atendimento de encargos de chefia, assessoramento e outros que a Lei determinar, os quais poderão ser providos, optativamente, sob a forma de função gratificada:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
4	Secretário ✓	CC4 ou FG4
5	Dirigente de Equipe	CC3 ou FG3
9	Dirigente de Núcleo ✓	CC2 ou FG2
6	Chefe de Turma	CC1 ou FG1
1	Assessor Jurídico	CC4 ou FG4
1	Chefe de Gabinete	CC4 ou FG4

Art.24º - O exercício de função gratificada é privativo de detentores de cargos de provimento efetivo.

Art.25º - As atribuições de cargos em comissão e de funções gratificadas, são fixadas no Anexo I desta Lei.

Art.26º - São instituídas as seguintes Gratificações Especiais de Função, destinadas a servidores de outras entidades de direito público, postos à disposição do Município com os respectivos vencimentos e que vierem ocupar, respectivamente, as Funções de Secretário GE - I, Dirigente de Equipe e Chefe de Gabinete, GE - II, Dirigente de Núcleo GE - III e Chefe de Turma GE - IV, com os seguintes vencimentos:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	VALOR
2	GE - I	200.000,00
2	GE - II	160.000,00
2	GE - III	120.000,00
2	GE - IV	80.000,00

**TÍTULO IV**

**DO RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E PROMOÇÃO**

Art.27º - O recrutamento externo será feito mediante Edital que instruirá o processo seletivo, através de Concurso Público, e proceder-se-a sempre que for necessário o preenchimento de cargos criados por lei Municipal.

Art.28º - Os funcionários ocupantes de cargos do Quadro Permanente poderão ser promovidos horizontalmente, através de pro-

gressão quinquenal nos respectivos vencimentos básicos e nos valores definidos na Tabela do Art.31º desta Lei, desde que satisfeitos os seguintes requisitos:

- I - Assiduidade de 98% (noventa e oito por cento) descontados os afastamentos que a lei considere de efetivo exercício;
- II - Inexistência, no período, de penalidade de suspensão transitada em julgado;
- III - Grau de merecimento de, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos pontos atribuíveis em avaliação, considerados critérios objetivos definidos em regulamento.

Art.29º - Os funcionários, ocupantes de cargos integrante das séries criadas pelo art.18º, terão ascensão funcional na série a que pertencer, desde que aprovado em novo Concurso Público.

Parágrafo Único - O Regulamento dos Concursos Públicos, com objetivo de profissionalizar o funcionário, definirá critérios de valorização na prova de títulos, respeitado o disposto no caput deste artigo.

Art.30º - Fica definido em 50% (cinquenta por cento) do total de pontos atribuíveis à prova de títulos, a que se refere o artigo anterior, o limite máximo de valorização dos títulos a serem apresentados pelos funcionários públicos, relativo ao exercício da função pública nas séries, que pleiteiam ascensão funcional.

#### TÍTULO V

##### DO PLANO DE PAGAMENTO

Art.31º - A tabela de vencimentos básicos para o Quadro Permanente de Cargos fica constituída dos seguintes padrões e respectivas progressões horizontais.

PADRÃO	PROGRESSÃO HORIZONTAL				
	BASE	A	B	C	D
1		60,00	63,00	66,10	69,40
2		80,00	84,00	88,15	92,55
3		110,00	115,50	121,20	127,25
4		140,00	147,00	154,25	161,95

*Handwritten signature*



5	180,00	189,00	198,35	208,25
6	250,00	262,50	275,50	289,25
7	350,00	367,50	385,70	404,95

Art.32º - É fixada a seguinte Tabela de pagamento para os cargos em comissão e funções gratificadas:

CARGOS EM COMISSÃO	FUNÇÕES GRATIFICADAS
CC 1 = 100,00	FG 1 = 42,00
CC 2 = 180,00	FG 2 = 63,00
CC 3 = 240,00	FG 3 = 84,00
CC 4 = 320,00	FG 4 = 105,00

Art.33º - Os valores dos vencimentos e gratificações, fixados nas Tabelas dos arts. 31º e 32º, serão sempre reajustados através de índice percentual único.

**TÍTULO VI**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art.34º - Fica o Poder Executivo autorizado a contratar por prazo determinado, servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, respeitado o disposto no art.37º, IX da Constituição Federal

Art.35º - A Administração Municipal deverá promover o aperfeiçoamento dos servidores públicos, no sentido de melhor prepará-los para as funções que lhes são afetas, com o objetivo de promover o aprimoramento do serviço público, aproveitando para tanto os cursos, encontros, seminários colocados à disposição por órgãos estaduais e federais.

Art.36º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 1989.

Gabinete do Prefeito Municipal de MORRO REDONDO.  
em, 18 de janeiro de 1989

*Valdino Krause*  
VALDINO KRAUSE

Prefeito Municipal

ANEXO I - 01(Art. 21)

CLASSE: MOTORISTA

SERVIÇO: DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

NÍVEL: SIMPLES

PADRÃO: 3

CÓDIGO: 3.2.01.3

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO : período normal de trabalho 44 horas semanais;
- b) Outras: horário indeterminado sujeito ao trabalho noturno, aos domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º grau incompleto;
- b) Habilitação Profissional: Carteira Nacional de Habilitação; experiência no mínimo de 6 meses de prática com veículos automóveis;
- c) Idade: entre 18 e 45 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

ACESSO: Operador de Máquinas.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**

ANEXO I - 02(Art. 21)

CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINA

SERVIÇO: DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

NÍVEL: Simples

PADRÃO: 4

CÓDIGO: 3.2.02.4

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

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagem, nivelamentos, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; prestar serviço de reboque, realizar agrícolas com tratores; operar com rolo-compressor; dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; proceder ao transporte de aterros; efetuar ligeiros reparos, quando necessário; providenciar o abastecimento de combustível, 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 do trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras : sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município; horário indeterminado sujeito a trabalhos noturnos, aos domingos e feriados.

## REQUISITOS PARA O PROVEDIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º grau completo;
- b) Habilitação Profissional; carteira de habilitação profissional; experiência comprovada em trabalhos com máquinas e equipamentos rodoviários;
- c) Idade: entre 18 e 45 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**

ANEXO I - 03 (Art. 21)

CLASSE: DOMÉSTICA

SERVIÇO: Administração Geral

NÍVEL: Simples

PADRÃO: 1

CÓDIGO: 3.3.03.1

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar com zelo e presteza as tarefas de manutenção da ordem e higiene dos móveis, utensílios e dependências públicas; preparar e servir lanches ou merendas quando necessário.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Efetuar serviços de limpeza em geral: varrer, lavar e remover o lixo e detritos dos jardins e prédios públicos municipais; proceder a limpeza e conservação de móveis, equipamentos e utensílios, inclusive sanitários públicos ou em prédios municipais; cozinhar, preparar e servir alimentação como café, chá e merenda escolar; executar outras tarefas correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho 44 horas semanais;
- b) Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município;

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º grau incompleto.
- b) Habilitação Profissional: experiência em ~~lídeas~~ domésticas.
- c) Idade: entre 18 e 50 anos.

RECRUTAMENTO : Edital para Concurso Público.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**

---

ANEXO I - 04 (Art. 21)

CLASSE: AUXILIAR DE ELETRICISTA

SERVIÇO: DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

NÍVEL: Simples

PADRÃO: 1

CÓDIGO: 3.2.04.1

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos auxiliares de eletricidade, inclusive os de caráter braçal necessários ao desempenho da função.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Conduzir ao local de serviço todo o material necessário aos trabalhos de eletricidade; auxiliar em todas as tarefas atinentes à função sob a orientação do eletricitista; engraxar, lavar e lubrificar os instrumentos de trabalho sempre que necessário; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º grau incompleto;
- b) Idade: entre 18 e 50 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

ACESSO: Eletricista.

ANEXO I - 05 (Art.21)

CLASSE: ELETRICISTA

SERVIÇO: DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

NÍVEL: Simples

PADRÃO: 3

CÓDIGO: 3.2.05.3

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos rotineiros de eletricidade em geral, bem como efetuar serviços de instalação e reparos 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, buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; reformar baterias; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; fazer enrolamentos e consertar induzidos de geradores de automóveis; treinar auxiliares em serviço de eletricidade em geral; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º grau incompleto;
- b) Habilitação Profissional: curso adequado ou experiência comprovada em Eletricidade.
- c) Idade: entre 18 e 50 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

14

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**

ANEXO I - 06 (Art. 25)

CLASSE: AUXILIAR DE MECÂNICO

SERVIÇO: DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

NÍVEL: Simples

PADRÃO: 1

CÓDIGO: 3.2.06.1

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos auxiliares de mecânica, inclusive, digo, incluindo os de caráter braçal necessários ao desempenho da função.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Conduzir ao local de serviço todo o material necessário; auxiliar em todas as tarefas atinentes à função sob a orientação do mecânico; engraxar, lubrificar e lavar os instrumentos de trabalho sempre que necessário; limpar e consertar os utensílios e máquinas de garagem ou oficina; fazer serviços de limpeza nos locais de trabalho, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º grau incompleto;
- b) Idade: entre 18 e 50 anos;
- c) Habilidade Profissional: experiência comprovada em trabalhos de mecânica;

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

ACESSO: Mecânico.

15

ANEXO I - 07 (Art. 21)

CLASSE: MECÂNICO

SERVIÇO: DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

NÍVEL: Simples

PADRÃO: 3

CÓDIGO: 3.2.07.3

SÍNTESE DOS DEVERES: Manter e reparar máquinas e motores de diferentes espécies; efetuar chapeações e pinturas quando necessário.

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º grau completo;
- b) Habilitação Profissional: curso adequado ou experiência comprovada no exercício da profissão de mecânico.
- c) Idade: entre 18 e 50 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**

ANEXO I - 08 (Art. 21)

CLASSE: OPERÁRIO

SERVIÇO: DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

NÍVEL: Simples

PADRÃO: 1

CÓDIGO: J.2.08.1

SÍNTESE DOS DEVERES: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças, proceder abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, lavar e remover o lixo das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, baias, cocheiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais, cuidar dos sanitários; recolher lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público; auxiliar em tarefa de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviço de abastecimento de veículos; cuidar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem, cuidar de árvores frutíferas; proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; quebrar e britar pedras; executar 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 e ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º grau incompleto;
- b) Habilitação Profissional: experiência comprovada em trabalhos braçais;
- c) Idade: entre 18 e 50 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

ACESSO: Operário Especializado.

17

ANEXO I - 09 (Art. 21)

CLASSE: OPERÁRIO ESPECIALIZADO

SERVIÇO: DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

NÍVEL: Simples

PADRÃO: 2

CÓDIGO: 3.2.09.2

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar trabalhos braçais que exijam especialização.

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

18  
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**

- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pelo município.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º grau incompleto;
- b) Habilitação Profissional: alguma experiência no exercício de trabalhos braçais que exijam algum conhecimento;
- c) Idade: entre 18 e 50 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

ACESSO: Pedreiro

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

ANEXO I - 10 (Art. 21)

CLASSE: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL: Simples

PADRÃO: 2

CÓDIGO: 3.3.10.2

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 a 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 suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º grau completo;
- b) Idade: entre 18 e 50 anos;
- c) Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

ACESSO: Oficial Administrativo.

ANEXO I - 11 (Art.21)

CLASSE: PEDREIRO

SERVIÇO: DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

NÍVEL: Simples

PADRÃO: 3

CÓDIGO: 3.2.11.3

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Efetuar a localização de pequenas obras; fazer alicerces; levantar parede de alvenaria; fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais; proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; preparar e aplicar caiçõs em paredes; fazer bloco de cimento; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolar tijolos, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construções; operar com instrumentos de controle de medidas; cortar pedras; orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; dobrar ferro para armações de concretagem; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: sujeito a trabalho desabrigado e ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Incompleto
- b) Habilitação Profissional: experiência comprovada em trabalhos de construção na parte de al-

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**

---

c) Idade: entre 18 e 50 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

ANEXO I - 12 (Art. 21)

CLASSE: OFICIAL ADMINISTRATIVO

SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL: Médio

PADRÃO: 3

CÓDIGO: 2.3.12.3

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

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

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

b) Outras: Viagens para fora da sede.

## REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 2º grau completo;

b) Idade: entre 18 e 50 anos;

c) Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO : Edital para Concurso Público.

ACESSO: à classe de Assistente Administrativo.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**

ANEXO I - 13 (Art. 21)

CLASSE: DESENHISTA

SERVIÇO: DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

NÍVEL: MÉDIO

PADRAO: 4

CÓDIGO: 2.2.13.4

SÍNTESE DOS DEVERES: Elaborar e projetar desenhos técnicos e artísticos; desenhar gráficos em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios, fazer desenhos técnicos e artísticos; elaborar gráficos e desenhos em perspectivas; passar o croquis para a escala; executar desenhos arquitetônicos e projetos de obras; fazer cálculo de coordenadas geográficas; desenhar letreiros e cartazes; desenhar organogramas, fluxogramas e gráficos artísticos; desenhar gráficos em geral; fazer desenhos didáticos em geral; fazer desenhos para clichês e cartazes de propaganda; executar plantas em face de cadernetas de campo ou hidrográficas; desenhar projetos de ajardinamento; proceder a reconstituição de plantas; elaborar plantas de alinhamento; traçado de ruas, cortes e curvas de nível; executar a redução e ampliação de plantas; eventualmente colaborar na confecção de maquetes; responsabilizar-se pelo arquivamento de plantas e pela guarda e conservação de material de trabalho; efetuar relatórios das atividades desenvolvidas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: boa visão

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau completo;
- b) Habilitação Profissional: experiência comprovada em trabalhos de desenho ou curso correspondente;
- c) Idade: entre 18 e 50 anos

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

ACESSO: Fiscal de Obras.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**

ANEXO I - 14 (Art. 21)

CLASSE: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL :Principal

PADRÃO :4

CÓDIGO : 2.3.14.4

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; examinar 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 fizeram 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 serviços públicos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Outras: Viagens, frequência a cursos especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

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

RECRUTAMENTO : Edital para Concurso Público.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**

ANEXO I - 15 (Art. 21)

CLASSE: FISCAL DE OBRAS

SERVIÇO: DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

NÍVEL: Médio

DADRÃO: 4

CÓDIGO: 2.2.15.4

SÍNTESE DOS DEVERES: Verificar o cumprimento das leis e posturas municipais referentes à execução de obras particulares.

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho 44 horas semanais;
- b) Outras; o serviço de fiscalização exige atividade externa a qualquer hora do dia ou da noite.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 2º Grau completo;
- b) Habilitação Profissional: experiência comprovada em matéria fiscal e administrativa;
- c) Idade: entre 18 e 45 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

ANEXO I - 16 (Art. 21)

CLASSE: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

SERVIÇO: DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA

NÍVEL: MÉDIO

PADRÃO: 4

CÓDIGO: 2.1.16.4

SINTESE DOS DEVERES: Prestar serviços de primeira socorro e auxiliar na assistência médica em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Atender as diversos serviços de primeiro socorros em ambulatório, hospitais, Postos de saúde, escolas situadas na zona urbana ou rural; instrumentar e auxiliar os atos cirúrgicos; esterilizar locais, instrumentos e utensílios cirúrgicos; fazer a limpeza de ferimentos e curativos em geral; aplicar injeções, soro, oxigênio e colher material para exame de laboratório; encaminhar, acompanhar e assistir pacientes em estado grave até o atendimento médico; comunicar à autoridade competente a localização de surto de doenças epidêmicas; programar e proferir palestras na comunidade sobre princípios básicos de higiene, preservação da saúde e uso de medicamentos; Executar outras tarefas correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- a) Horário: período normal de Trabalho 40 horas semanais;
- b) Outras: serviço externo; contato com o público; deslocamentos para prestar serviço em mais de um local.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º grau completo;
- b) Habilitação: Profissional;
- c) Idade: entre 18 e 50 anos

RECRUTAMENTO : Edital para Concurso Público.

ANEXO - 17 ( Art. 21)

CLASSE: INSPETOR TRIBUTÁRIO

SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL: Principal

PADRÃO : 4

Código: 2.3.17.4

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- 28
- a) Horário: período normal de trabalho 40 horas semanais;
  - b) Outras: o serviço de fiscalização exige atividade externa, a qualquer hora do dia ou noite, em estabelecimentos ou casas de diversões sujeitas ao controle e vistoria do poder fiscal e de política administrativa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

ANEXO I - 18 (Art. 21)

CLASSE: TÉCNICO AGROPECUÁRIO

SERVIÇO: DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

NÍVEL: MÉDIO

PADRÃO: 5

CÓDIGO: 2.4.18.5

SÍNTESE DOS DEVERES : Prestar assistência Técnica aos produtores rurais: proporcionar o desenvolvimento da propriedade rural.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES : Promover a adoção de novas práticas agro-pecuárias visando o desenvolvimento rural: fazer levantamento da realidade na propriedade rural visando conhecer as prioridades e seu potencial; Orientar e executar Técnicas de irrigação, correção, adubação e conservação do solo: programar e executar projetos visando a preservação das reservas florestais e fontes d'água: acompanhar e fiscalizar os programas de assistência ao Trabalhador rural: incentivar o plantio de culturas ou variedades próprias para a propriedade local; desenvolver programas visando o apego do homem à terra como forma de desenvolver o meio rural, elevando o nível de vida do ser humano; orientar o controle de pragas e moléstias, comunicando à autoridade competente o surgimento de focos. Executar outras Tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- a) Horário: normal de Trabalho 40 horas semanais
- b) Outras: serviço externo; com deslocamento p/ o interior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível médio
- b) Habilitação Profissional: habilitação legal p/ o exercício da profissão de Técnico Agropecuário..
- c) Idade: entre 18 e 50 anos

RECRUTAMENTO | Edital de Concurso Público.

29

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**

ANEXO I - 19 (Art. 21)

CLASSE : TESOUREIRO

SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL : Principal

PADRÃO: 5

CÓDIGO: 2.3.19.5

SÍNTESE DOS DEVERES: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregue à sua guarda.

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

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho 40 horas semanais;
- b) Outras: contato com o público.

### REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º grau completo;
- b) Idade: entre 18 e 50 anos;
- c) Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

ANEXO I - 21 (Art. 21)

CLASSE: ADMINISTRADOR

SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL: Principal

PADRÃO: 7

CÓDIGO: 1.3.21.7

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

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Realizar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudes, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização; pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da administração e seleção de pessoal, organização, análise e métodos e programas de trabalho, orçamento administração de material e financeira, relações públicas, administração da produção, relações industriais, bem como outros campos em que estes se desdobrem ou aos quais sejam conexos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- 31
- a) Horário: período normal de trabalho de 40 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, com experiência comprovada;
- c) idade: entre 18 e 40 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público

ANEXO I - 22(Art.21)

CLASSE: MÉDICO

SERVIÇO: DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA

NÍVEL: PRINCIPAL

PADRÃO: 7

CÓDIGO: 1.1.22.7

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- 32
- a) Horário: período normal de trabalho de 30 horas semanais;
  - b) outras: serviço externo; dentro do horário previsto o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**

---

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

33

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

ANEXO I - 23(Art. 21)

CLASSE: ENGENHEIRO CIVIL

SERVIÇO : DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

NÍVEL: PRINCIPAL

PADRÃO: 7

CÓDIGO: 1.2.23.7

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

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; executar projetos dando o respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares; projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de ferro e de rotação 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 e canais, e das de saneamento urbano e rural; realizar perícias e fazer arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletrônicas 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 30 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: entre 18 e 45 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**

ANEXO I - 24 (Art. 21)

CLASSE: VETERINÁRIO

SERVIÇO: DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

NÍVEL: PRINCIPAL

PADRÃO: 7

CÓDIGO: 1.4.24.7

SINTESE DOS DEVERES : Prestar assistência médica-veterinária, ao rebanho animal nas propriedades rurais; elaborar e desenvolver programas de Trabalho visando o desenvolvimento da pecuária em geral, especialmente gado leiteiro, suinocultura e agricultura

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Orientar o atendimento médico-veterinário nas propriedades rurais; programar e ministrar cursos práticos sobre manejo, alimentação e sanidade animal; promover cursos práticos sobre inseminação e castração animal; Realizar ou orientar estudos e pesquisas, visando o desenvolvimento do rebanho do gado leiteiro, suinocultura e avicultura; realizar e adequar programa governamentais que visam o desenvolvimento do setor, inclusive com entidades privadas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- a) Horário: período normal de trabalho 30 horas
- b) Outras: serviço externo; com deslocamento para prestar atendimento nas propriedades Rurais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível superior
- B) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de veterinário.
- c) Idade: entre 18 e 45 anos

RECRUTAMENTO: Edital de Concurso Público.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**

ANEXO I - 25(Art. 21)

CLASSE: AGRÔNOMO

SERVIÇO: DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

NÍVEL|: PRINCIPAL

PADRÃO: 7

CÓDIGO|: 1.4.25.7

SINTESE DOS DEVERES: Prestar assistência técnica em geral aos produtores rurais; Elaborar e executar programas de desenvolvimento das propriedades rurais.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Elaborar e dirigir projetos visando o aumento de produtividade das culturas diversas; orientação sobre programas de irrigação, análise, correção, adubação, conservação do solo e reflorestamento; realizar e orientar estudos e pesquisas visando o desenvolvimento da agricultura ; fornecer orientação e prática sobre curva de nível e Terracimento; programar e instalar lavouras demonstrativas; programar e orientar as Técnicas Agrícolas; Executar outras tarefas correlatas.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho 30 horas semanais.
- b) Outras: serviço externo; com deslocamento as propriedades rurais.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível Superior
- b) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Agrônomo.
- c) Idade: entre 18 e 45 anos.

RECRUTAMENTO: Edital de Concurso Público.

36

ANEXO I - 26(Art. 21)

CLASSE: Assitente Social

SERVIÇO: DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA

NÍVEL: Principal

PADRÃO: 7

CÓDIGO: 1.1.26.7

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES: Planejar programas de bem-estar social e promover a sua execução; estudar, 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 trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e 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 diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupos individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através de Agências; orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, 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 e recolhimento de crianças a abandonadas a asilos; fazer levantamento sócio-econômico com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como a suas respectivas famílias; promover a reintegração dos condenados a suas famílias e na sociedade; executar outras tarefas correlatas.

37  
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**

---

b) Outras: 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: entre 18 e 45 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

ANEXO I - 27(Art. 21)

CLASSE: ARQUITETO

SERVIÇO: DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

NÍVEL: Principal

PADRÃO: 7

CÓDIGO: 1.2.27.7

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar projetos, direção, construção e fiscalização de edifícios, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica, realizar projetos de escolas e edifícios públicos; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de projetos de Plano Diretor do Município; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder à vistoria de construções; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; exercer tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 30 horas semanais.
- b) Outras: o exercício do cargo exige a prestação de serviços externos, à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**

---

ANEXO I - 28(Art. 21)

CLASSE: ADVOGADO

SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL: Principal

PADRÃO: 7

CÓDIGO: 1.3.38.7

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: 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 à Câmara, bem como as emendas 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 30 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar viagens e frequência a curso de especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior;
- b) Habilitação Profissional | habilitação legal para o exercício da profissão de advogado;
- c) Idade: entre 23 e 40 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

40



ANEXO I - 29(Art. 25)

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CASSE: SECRETÁRIO MUNICIPAL

PADRÃO: 4

CÓDIGO: CC, 4, FG 4 ou GE I

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

ANEXO I - 30(Art. 25)

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CLASSE: DIRIGENTE DE EQUIPE

PADRÃO: 3

CÓDIGO: CC3, FG3 ou GE II

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

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

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**

---

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à 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: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CLASSE: Dirigente de Núcleo

Padrão: 2

CÓDIGO: CC 2, FG 2 ou G III

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

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

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**

---

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: à 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.

45

ANEXO I - 32 (Art. 25)

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CLASSE: CHEFE DE TURMA

PADRÃO: 1

CÓDIGO: CCL, FG 2 ou GE IV

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

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

- 26
- a) Horário: à 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 do Prefeito Municipal

ANEXO I - 44 (Art. 25)

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CLASSE: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO: 4

CÓDIGO: CC § ou FG 4

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Representar o Município em toda a instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, 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 lhes forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado juridicamente; responder às consultas sobre interpretação de textos legislativos, 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 de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios, contratos, atos que se fizerem necessários à legislação municipal; estudar, redigir e minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- 47
- a) Horário: à 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.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

ANEXO I - 45(Art. 25)

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CLASSE: CHEFE DE GABINETE

Padrão: 3

CÓDIGO: CC 3 ou FG 3

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-as e orientando-as para solução dos respectivos assuntos ou mandando-lhes audiência; 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 os dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância; acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo Prefeito; fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenham o interesse do Prefeito, coordenando as providências com elas relacionadas; programar solenidades, coordenar as expedições de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento do programa; dirigir o cerimonial do Prefeito; providenciar encaminhamento de pedido 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:

- 48
- H <sup>o</sup> rário: à disposição do Prefeito Municipal.
  - Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação do Prefeito Municipal.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**

---

ANEXO I - 20 (Art. 21)

CLASSE: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL: Principal

PADRÃO: 6

CÓDIGO: 1.3.20.6

SÍNTESE DOS DEVERES: Estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades fazendárias que envolvem 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 direteras de contabilidade de 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 de 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 mecanicamente 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 apólices da dívida pública; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; executar outras tarefas correlatas.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- A) **Horário: período normal de trabalho de 40 horas  
semanais;**

## **REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- A) **Escolaridade: 2º grau completo com habilitação  
legal para o exercício da profis-  
são;**
- B) **Idade: entre 18 e 45 anos;**
- C) **Outros: conforme as instruções reguladoras de  
processo seletivo.**

**RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.**

50

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO/RS

PARECER DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA - CCJ:

O parecer da COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA - CCJ,  
é de que as emen das foram aprovadas por unanimidade.

*Luiz Esteves Wiltze*  
PRESIDENTE - CCJ

---

RELATOR DA CCJ

Morro Redondo, 18 de janeiro de 1989.

51

Ficam reduzidos os valores dos cargos em comissão constante no Art. 32:

CC 4: de 390,00 para 320,00

CC 3: de 300,00 para 240,00

CC 2: de 210,00 para 180,00

CC 1: de 120,00 para 100,00

Ficam reduzidos os valores das FG em 30% (trinta por cento).

*Zilda Demari Boteselle*  
ZILDA DEMARI BOTESELLE  
PRESIDENTE

52

# CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Emenda ao Projeto de Lei nº 02/89

do Poder Executivo

artigo 16, quadro de cargos, foram suprimidos:

## PRINCIPAL

## CÓDIGO

01 Arquiteto	1.2.27.7
01 Veterinário	1.4.24.7

---

## MÉDIO

## CÓDIGO

01 Técnico Agropecuário	2.4.18.5
01 Oficial Administrativo	2.3.12.3

---

## SIMPLES

## CÓDIGO

10 Auxiliar de Administração	3.3.10.2
02 Operário Especializado	3.2.09.2
02 Operador de Máquina	3.2.02.4
02 Motorista	3.2.01.3

---