



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI DAS MISSÕES
ANO INTERNACIONAL DA PAZ

LEI Nº 825, DE 26 DE NOVEMBRO DE 1986.

ADOta NO SERVIÇO PÚBLICO O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES - PCC, ESTABELECE O RESPECTIVO PLANO DE PAGAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANTONIO GONSIORKIEWICZ, Prefeito Municipal de Guarani das Missões, Estado do Rio Grande do Sul.

Faço saber que, em cumprimento ao disposto no artigo 16, inciso VII, e no artigo 42, incisos V e VI, a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

§ 1º - O Quadro Permanente de Cargos é constituído por funcionários nomeados em caráter efetivo.

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

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

Art.4º - Define-se "cargo", para os efeitos desta Lei, o criado através de Lei, em número certo e com de nominação própria, consistindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um funcionário, mediante retribuição.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI DAS MISSÕES

.....

2.

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

Art.6º - Os cargos de provimento efetivo são isolados ou de carreira.

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

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

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

Art.8º - Série é o conjunto de classes dispostas hierarquicamente, segundo o grau de dificuldades e responsabilidades de suas atribuições, e na forma do plano de promoções verticais.

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

Art.10 - Considera-se "função gratificada" para os efeitos desta Lei, a que corresponder às atribuições de chefia, assessoramento e outras que a Lei determinar.

Art.11 - São extintos todos os cargos e funções atualmente existentes na Prefeitura Municipal.

TÍTULO II

DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

CAPÍTULO I

DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Art.12 - A organização do Quadro Permanente de Cargos se vincula aos fins do Município, estruturando os serviços destinados ao atendimento das funções essenciais e gerais, necessários à execução daqueles fins.

Art.13 - A sistemática do Quadro Permanente de Cargos se processou em decorrência de três níveis, fixados segundo os graus de dificuldades e complexidade dos serviços de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI DAS MISSÕES

3.

.....

I - NÍVEL PRINCIPAL:

Funções técnicas, cujo exercício depende de certificado de curso de nível superior ou 2º grau completo. Funções administrativas de grande responsabilidade, com exigência de escolaridade correspondente ao 2º 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 2º grau completo, suplementado, quando for o caso, por especialização.

III - NÍVEL SIMPLES:

Trabalho de rotina, geralmente de pouca complexidade. Escolaridade correspondente ao 1º grau completo.

Art.14 - Cada nível poderá conter 1 classe de cargos de valorização diversa, não podendo, entretanto, haver classes de valores idênticos em níveis diferentes.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art.15 - A estrutura básica do Quadro Permanente de Cargos é constituída dos seguintes Serviços:

I - Serviço de Educação, Saúde e Assistência;

II - Serviço de Obras, Viação e Urbanismo;

III - Serviço de Administração Geral.

Art.16 - As classes de cargos serão distribuídas nos diversos serviços, observadas as características próprias de cada nível.

Art.17 - São criados, no Quadro Permanente, os seguintes Cargos:

NÍVEL	TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	CÓDIGO
PRINCIPAL 1	01	Técnico em Contabilidade	1.3.5.4
	01	Tesoureiro	1.3.4.3
	01	Inspetor Tributário	1.3.3.3
MÉDIO 2	06	Oficial Administrativo	2.3.2.2
.....



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI DAS MISSÕES

4.

.....
Art.18 - O Código de Identificação, estabelecido para as classes de cargos criados no artigo anterior, tem a seguinte constituição:

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

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

Art.19 - São as seguintes as classes e cargos com os respectivos padrões-base:

CLASSE	E S P E C I F I C A Ç Ã O	PADRÃO-BASE
1	Auxiliar de Administração	1
2	Oficial Administrativo	2
3	Inspetor Tributário	3
4	Tesoureiro	3
5	Técnico em Contabilidade	4

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

CAPÍTULO III

DAS ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Art.20 - Entende-se por especificação de classe a discriminação dos cargos classificados à base de deveres e responsabilidades, contendo o nome da classe, o serviço, o nível, o código, a síntese dos deveres, exemplos de atribuições, condições de trabalho, requisitos para o provimento e recrutamento.

Art.21 - Fazem parte integrante desta Lei, como Anexo I, as especificações das classes do Quadro Permanente de Cargos e do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

Parágrafo único - As especificações de classes poderão ser alteradas por Decreto Executivo, apenas quanto à síntese dos deveres e responsabilidades e aos exemplos de atribuições, ressalvados os direitos adquiridos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI DAS MISSÕES

5.

.....

Art.22 - Toda e qualquer proposta de criação de novas classes de cargos deverá ser acompanhada da respectiva especificação.

TÍTULO III

DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art.23 - São criados os seguintes Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, destinados 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:

QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	PADRÃO
04	Secretário	CC-4 ou FG-4
07	Direigente de Equipe	CC-3 ou FG-3
24	Dirigente de Núcleo	CC-2 ou FG-2
01	Assessor Jurídico	CC-2 ou FG-2
02	Subprefeito	CC-1 ou FG-1

Art.24 - O provimento dos Cargos em Comissão poderá ser feito com pessoas estranhas aos quadros do Município.

Art.25 - O exercício da Função Gratificada é privativo de detentores de cargos de provimento efetivo.

Parágrafo único - Somente poderão ser designados para o exercício da Função Gratificada funcionários municipais e/ou federais, estaduais e de outros municípios e de suas autarquias, quando postos à disposição do Município.

Art. 26 - As atribuições dos Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas, assim como sua lotação, serão estabelecidas através de Decreto Executivo.

TÍTULO IV

DO QUADRO EXCEDENTE

Art. 27 - O Quadro Excedente é constituído dos seguintes cargos:

QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O
------------	-----------------------



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI DAS MISSÕES

6.

.....

Parágrafo único - Aos titulares de cargos a que se refere o artigo, aplicam-se os dispositivos da Lei Municipal nº 435, de 17 de julho de 1978.

TÍTULO V

DO RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E PROMOÇÕES

Art. 28 - O recrutamento externo será feito, para provimento de cargos, mediante concurso público e proceder-se-á:

a) nos casos de nomeação em cargos isolados ou iniciais de séries;

b) nos demais cargos em que, aberta a inscrição para recrutamento interno, não se apresentem candidatos ou, apresentando-se, não logrem aprovação em número suficiente para provimento das vagas existentes.

Art.29 - O provimento dos cargos de classes não iniciais de séries de carreira será realizado por recrutamento interno, mediante prova de habilitação, e obedecerá às linhas de promoções de cada classe.

Art.30 - Não poderão concorrer ao recrutamento interno os funcionários que não tenham completado o estágio probatório e não tenham o nível cultural exigido para o cargo.

Art.31 - Serão providos por promoção vertical os cargos correspondentes às classes que constituem a seguinte série:

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

Art.32 - A prova de habilitação, para a promoção vertical aos cargos das classes que compõem a série referida no artigo anterior, constituir-se-á das seguintes partes

I - prova objetiva de serviço;
II - prova de títulos, na forma do regulamento;

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

Parágrafo único - A valorização da
..... que se refere o inciso I deste artigo deverá atingir no



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI DAS MISSÕES

7.

.....

Art.33 - A promoção horizontal, realizada na forma estabelecida no artigo 35, consiste na passagem do funcionário do padrão-base da classe a que pertencer para o primeiro subpadrão respectivo e, sucessivamente, de um subpadrão inferior ao imediatamente superior, de acordo com a tabela constante no artigo 37.

Parágrafo único - A promoção horizontal implica somente no aumento da remuneração, sem qualquer alteração nas atribuições e responsabilidades do funcionário.

Art.34 - Serão promovidos horizontalmente, a cada 3 (três) anos, os funcionários de cada classe, com estabilidade.

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

Art.35 - Para a promoção horizontal será aplicado o Boletim de Merecimento do Funcionário, composto dos seguintes itens:

I - Assiduidade de 90% (noventa por cento) no triênio, desprezados os afastamentos de serviço que o Estatuto considera de efetivo exercício.

II - Qualidade do trabalho, capacidade de iniciativa e de colaboração, tirocínio, ética profissional, conhecimento, aperfeiçoamento funcional e compreensão dos deveres.

III - Inexistência no triênio de penalidades de suspensão passada em julgado.

Art.36 - O Boletim de Merecimento será preenchido, anualmente, pela Comissão de Eficiência, constituída de três membros nomeados pelo Prefeito.

TÍTULO VI

DO PLANO DE PAGAMENTO

Art.37 - A tabela de vencimentos para o Quadro Permanente de Cargos fica constituída dos seguintes padrões:

PADRÃO BASE	SUBPADRÕES DE PROMOÇÃO HORIZONTAL			
	0	1	2	3
1	1.671,00	1.839,00	2.004,00	2.169,00
2	2.253,00	2.502,00	2.802,00	3.000,00
3	3.251,00	3.585,00	3.918,00	4.248,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI DAS MISSÕES

8.

.....
Art.38 - É fixada a seguinte tabela de pagamentos para os cargos em comissão e funções gratificadas:

CARGOS EM COMISSÃO	FUNÇÕES GRATIFICADAS
CC-1 = 1.578,00	FG-1 = 789,00
CC-2 = 2.100,00	FG-2 = 1.050,00
CC-3 = 3.156,00	FG-3 = 1.578,00
CC-4 = 5.802,00	FG-4 = 2.901,00

Parágrafo único - Os valores dos vencimentos e gratificações, fixados na tabela constante deste artigo, serão sempre reajustados em percentual nunca inferior ao da alteração dos valores dos padrões-base estabelecidos no artigo 37, quando estes forem revisados.

Art.39 - Ao funcionário que não for promovido verticalmente, nos termos dos artigos 31 e 32, será concedido avanço automático, desde que satisfaça os requisitos dos incisos I e III do artigo 35.

Parágrafo único - A nenhum funcionário será concedido mais que 5 (cinco) avanços, sendo o valor de cada um correspondente a 10% (dez por cento) do padrão-base da classe a que pertence.

Art.40 - O valor dos avanços se incorpora aos vencimentos do funcionário beneficiado.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art.41 - A Administração proverá o aperfeiçoamento dos funcionários municipais, no sentido de melhor prepará-los para as funções que lhes são afetas, com o objetivo de promover o aprimoramento do serviço público.

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

Art.42 - A lotação dos cargos integrantes dos Quadro Permanente será feita através de Portaria do Prefeito.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI DAS MISSÕES

.....

9.

Art.43 - É concedido o prazo de 60 (sessenta) dias para o recebimento de reclamações quanto a falhas ou omissões de enquadramento.

Art.44 - Os funcionários estáveis, ocupantes dos cargos extintos pelo artigo 11, serão aproveitados em cargos de provimento efetivo, criados por esta Lei, de natureza, nível hierárquico e vencimentos compatíveis com os dos extintos, e no subpadrão mais aproximado aos respectivos vencimentos, na forma dos Anexos II e III.

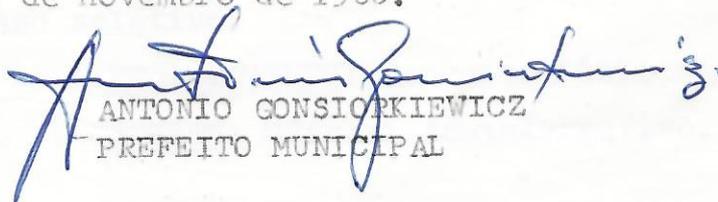
Parágrafo único - No caso de que o valor do vencimento de funcionário estável, titular de cargo de provimento efetivo, seja superior ao último subpadrão da classe, será paga a diferença, através de parcela autônoma, integraldo para todos os efeitos o seu vencimento.

Art.45 - O exercício ininterrupto de função gratificada, durante 5 (cinco) anos ou 10 (dez) intercalados, dá direito à incorporação do respectivo valor aos proventos da aposentadoria.

Art.46 - As atividades sistematizadas, de caráter eventual ou permanente, determinam a participação do funcionário público em qualquer dos atos necessários ao seu funcionamento e é considerada obrigatória, sendo, por conseguinte, tida como interrupção de efetividade o não atendimento a esse dever.

Art.47 - Revogadas as disposições em contrário, principalmente a Lei nº 434, de 17 de julho de 1978, esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE
GUARANI DAS MISSÕES, 26 de novembro de 1986.


ANTONIO CONSIORKIEWICZ
PREFEITO MUNICIPAL

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE


JOSÉ OSWALDO RODOLFI
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI DAS MISSÕES

10.

ANEXO I - 1 (Art.21)

QUADRO: Permanente
CLASSE: Auxiliar de Administração
NÍVEL: Simples
PADRÃO: 1
CÓDIGO: 3.3.1.1

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, 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; suprimento 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 33 horas semanais.
b) Outras: vigens, frequência a cursos especializados.

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º grau completo.
b) Idade: entre 18 e 45 anos.
c) Outros: conforme as instruções regularizadoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ACESSO: Oficial Administrativo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI DAS MISSÕES

11.

ANEXO I - 2 (Art.21)

QUADRO: Permanente
CLASSE: Oficial Administrativo
NÍVEL: Médio
PADRÃO: 2
CÓDIGO: 2.3.2.2

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviço completo de escritório, que envolva a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

b) Outras: viagens para fora da sede.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 2º grau completo ou equivalente.

b) Idade: Entre 18 e 45 anos.

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

RECRUTAMENTO: da Classe de Auxiliar de Administração.

ACESSO: Às Classes de Inspetor Tributário e Tesoureiro.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI DAS MISSÕES

12.

ANEXO I - 3 (Art.21)

QUADRO: Permanente
CLASSE: Inspetor Tributário
NÍVEL: Médio
PADRÃO: 3
CÓDIGO: 1.3.3.3

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do Município, bem como no que diz respeito à fiscalização especializada.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; Exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; proferir pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargos; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento periódico sobre, digamos: 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 33 horas semanais.

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

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

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

RECRUTAMENTO: da Classe de Oficial Administrativo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI DAS MISSÕES

13.

ANEXO I - 4 (Art.21)

QUADRO: Permanente
CLASSE: Tesoureiro
NÍVEL: Médio
PADRÃO: 3
CÓDIGO: 1.3.4.3

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

b) Outras: contato com o público.

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 2º grau completo.

b) Idade: entre 18 e 45 anos.

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

RECRUTAMENTO: da Classe de Oficial Administrativo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI DAS MISSÕES

14.

ANEXO I - 5 (Art.21)

QUADRO: Permanente
CLASSE: Técnico em Contabilidade
NÍVEL: Principal
PADRÃO: 4
CÓDIGO: 1.3.5.4

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar os serviços fazendeiros 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 superintender a atividade relacionada com a escrituração e o controle de quantos arrecadam rendas, realizem despesas, administrem bens do Município; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre operações de créditos; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município; assinar balanços, balancetes; executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar os "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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.
- b) Outras: participar de cursos de atualização e aperfeiçoamento.

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º grau completo, com habilitação legal para o exercício da profissão.
- b) Idade: entre 18 e 45 anos.
- c) Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI DAS MISSÕES

15.

ANEXO II -(Art.44)

- QUADRO PERMANENTE -

NÚMERO DE CARGOS	E S P E C I F I C A Ç Ã O	CÓDIGO	SUBPADRÃO
01	Técnico em Contabilidade	1.3.5.4	2
01	Tesoureiro	1.3.4.3	2
01	Insptor Tributário	1.3.3.3	1
04	Oficial Administrativo	2.3.2.2	2
01	Axiliar de Administração	3.3.1.1	1

ANEXO III - (Art.44)

- QUADRO EXCEDENTE -

NÚMERO DE CARGOS	E S P E C I F I C A Ç Ã O
03	Professores