



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Colinas

LEI N° 1.394-04/2012

EXTINGUE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, FIXA NOVAS ATRIBUIÇÕES À CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO, e dá outras providências.

GILBERTO ANTÔNIO KELLER, Prefeito Municipal de Colinas/RS, no uso de minhas atribuições e de conformidade com a legislação vigente, faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica extinto o cargo e as 4 (quatro) vagas de provimento efetivo de Agente Administrativo do Quadro de Cargos e Funções Públicas do Município.

Art. 2º - Fica extinto o cargo e as 2 (duas) vagas de provimento efetivo de Mecânico do Quadro de Cargos e Funções Públicas do Município.

Art. 3º - Fica extinto o cargo e a vaga de provimento efetivo de Carpinteiro do Quadro de Cargos e Funções Públicas do Município.

Art. 4º - Fica instituído o Padrão Salarial 06 A – Coeficiente 2,00 e o Padrão Salarial 06 B – Coeficiente 2.2 no quadro de cargos e vencimentos dos servidores efetivos do Município.

Art. 5º - Fica alterado o Padrão Salarial do cargo de Auxiliar Administrativo do Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo, estabelecido através da Lei n.º 84-02/94 e suas alterações, para o Padrão 7, Coeficiente 2,40; bem como, ficam criadas mais 2 (duas) vagas do referido cargo e fixa as suas novas atribuições que passam a ser as constantes do Anexo I.

Art. 6º - Fica alterado o Padrão Salarial do cargo de Operário do Quadro de Cargos e Funções Públicas do Município, estabelecido através da Lei n.º 84-02/94 e suas alterações, do Padrão 01 para o Padrão 02, Coeficiente 1,10.

Art. 7º - Fica extinto o cargo de provimento efetivo de Operário do Quadro de Cargos e Funções Públicas do Município, quando ocorrer quaisquer situações de vacância dos atuais servidores ocupantes dos referidos cargos; garantidos e preservados todos os direitos, garantias e benefícios dos demais servidores até sua efetiva aposentadoria ou vacância.

Art. 8º - Ficam alterados os requisitos para provimento do cargo de Operário Especializado do Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo, estabelecido através da Lei n.º 84-02/94, seus anexos e suas alterações, exigindo para o ingresso no serviço público a instrução mínima de 4ª série do 1º Grau ou 4º ano do Ensino Fundamental; bem como, ficam criadas mais 2 (duas) vagas.

Art. 9º - Ficam alterados os Padrões Salariais dos cargos de Eletricista e Pedreiro do Quadro de Cargos e Funções Públicas do Município, estabelecido através da Lei n.º 84-02/94 e suas alterações, do Padrão 05 para o Padrão 06, Coeficiente 1,80.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Colinas

Parágrafo único: Fica extinto uma vaga de provimento efetivo de Pedreiro do Quadro de Cargos e Funções Públicas do Município.

Art. 10 - Fica instituído para todos os cargos de provimento efetivo a idade máxima para o ingresso no serviço público em 50 anos e a condição de que a pessoa não pode ser aposentada, revogando-se disposições em contrário previstas na Lei 84-02/94, seus anexos e suas alterações.

Art. 11 - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias de cada Secretaria Municipal nos respectivos exercícios.

Art. 12 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 1º de abril de 2012.

GABINETE DO PREFEITO DE COLINAS/RS, 05 de abril de 2012.


GILBERTO ANTÔNIO KELLER
Prefeito Municipal

Registre-se e
Publique-se


Raquel Andréia Klein Diehl

Secretária Municipal de Administração e Finanças



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Colinas

ANEXO I

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PADRÃO: 7

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** redigir textos, organizar arquivos, auxiliar na elaboração de documentos contábeis e financeiros.
- b) **Descrição Analítica:** redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, atestados, informações, relatórios, certidões, portarias, decretos, projetos de leis e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros, cálculos e lançamentos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitora de microfimes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; atender ao telefone; conhecimentos de datilografia e/ou de editoração eletrônica, em sistema informatizado, fazer empenhos e demonstrativos de caixa; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; orientar a organização e elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; participar em comissões de sindicância e processos administrativos; receber e pagar em moeda corrente, receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; preencher e endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; desenvolver ações públicas para a promoção do desenvolvimento local e territorial, mediante ações locais ou comunitárias, individuais ou coletivas, que busquem cumprimento das disposições e diretrizes da Lei que institui o Microempreendedor Individual, da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte no Município, cabendo ainda buscar junto ao Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, juntamente com as demais entidades municipais e de apoio e representação empresarial, o suporte para ações de capacitação, estudos e pesquisas, publicações, promoção de intercâmbio de informações e experiências; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária semanal de 35 horas,
b) Atendimento ao público.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
b) Instrução: Ensino médio concluído;
c) Não ser aposentado