

LEI Nº 766, DE 19 DE ABRIL DE 2005.

Cria empregos públicos destinados a atender necessidade permanente de pessoal na Prefeitura Municipal de Coronel Barros e dá outras providências.

SENIO REINOLDO KIRST, Prefeito Municipal de Coronel Barros, Estado do Rio Grande do Sul.

Faço saber que a Câmara Municipal de Coronel Barros aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art.1º São criados os seguintes empregos, regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, e providos mediante concursos público, destinados ao atendimento de necessidade permanente de pessoal junto a Prefeitura Municipal de Coronel Barros:

Emprego	Quant.	Carga horário semanal	Salário básico mensal
Operador de Máquina	02	40 h	R\$ 826,14
Telefonista/Recepcionista	01	40 h	R\$ 383,56

§ 1º As especificações dos empregos criados por este artigo são as que constam dos anexos I e II.

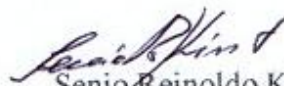
§ 2º A manutenção dos contratos de trabalho firmados com os servidores aprovados em concurso público para ocupar os empregos criados pelo caput, fica condicionada a necessidade da atividades junto ao município.

Art.2º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei serão atendidas por dotações próprias do orçamento vigente do município.

Art.3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.4º Revoga-se a Lei nº 745, de 09 de fevereiro de 2005.

Coronel Barros, 19 de abril de 2005.


Senio Reinoldo Kirst,
Prefeito

Registre-se e Publique-se


Airton Lemos de Moura,
Sec.Mun.Adm.Planej.Finan.

"Somar para Desenvolver"

Trav. 20 de Março, 001 - Centro - CEP: 98.735-000 - Coronel Barros/RS
<http://www.coronelbarros.rs.gov.br> - Fone: (55) 3333-9115
e-mail: coronelbarros@via-rs.net

NOTA DE PUBLICAÇÃO

CERTIFICO que a cópia do presente documento encontra-se afixado no Quadro Mural da Prefeitura Municipal de Coronel Barros pelo período de 30 (trinta dias).

19 de abril de 05

Maria Fischer

11 400 07

Item	Descrição	Valor	Valor Total
01	Material de consumo	100,00	100,00
02	Material de consumo	100,00	100,00
03	Material de consumo	100,00	100,00
04	Material de consumo	100,00	100,00
05	Material de consumo	100,00	100,00
06	Material de consumo	100,00	100,00
07	Material de consumo	100,00	100,00
08	Material de consumo	100,00	100,00
09	Material de consumo	100,00	100,00
10	Material de consumo	100,00	100,00

1.1. As despesas com material de consumo são classificadas em:

1.1.1. Material de consumo de natureza permanente;

1.1.2. Material de consumo de natureza perecível;

1.1.3. Material de consumo de natureza durável;

1.1.4. Material de consumo de natureza móvel;

1.1.5. Material de consumo de natureza imóvel;

1.1.6. Material de consumo de natureza mista;

1.1.7. Material de consumo de natureza especial;

1.1.8. Material de consumo de natureza outrem;

1.1.9. Material de consumo de natureza outrem;

1.1.10. Material de consumo de natureza outrem;



ANEXO II

CLASSE: Telefonista - Recepcionista

SERVIÇO: Administração Geral

NÍVEL: 3 (três) Simples

PADRÃO: 2 (dois)

CÓDIGO: 3.1.17.2.A

Síntese dos Deveres: Operar em mesas de ligações telefônicas, nas repartições municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público.

Exemplos de Atribuições: Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber, anotar e transmitir recados; atender as chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrências sua origem, hora que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionados com a repartição; zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos; executar serviços de expedição e orientação ao público; receber informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência, orientar ou zelar pela limpeza nas repartições; auxiliar na afixação e desafixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; serviços de reprografia em geral; executar tarefas a fins.

Condições de Trabalho:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo;

Recrutamento: Concurso Público.

"Somar para Desenvolver"

Trav. 20 de Março, 001 - Centro - CEP: 98.735-000 - Coronel Barros/RS
<http://www.coronelbarros.rs.gov.br> - Fone: (55) 3333-9115
e-mail: coronelbarros@via-rs.net



ANEXO I

CLASSE: Operador de Máquina
SERVIÇO: Obras, Viação e Urbanismo
NÍVEL: 3 (três) Simples
PADRÃO: 5 (cinco)
CÓDIGO: 3.2.15.5.A

Síntese dos Deveres: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e equipamentos agrícolas e rodoviários.

Exemplos de Atribuições: Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagens, nivelamentos, abaulamentos; abrir valetas e cortar taludes; prestar serviços de reboque e realizar serviços agrícolas com tratores e máquinas agrícolas; operar com rolo compressor; dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; proceder o transporte de aterros; efetuar ligeiros reparos, quando necessário; providenciar o abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes nas máquinas e equipamentos sob a sua responsabilidade; comunicar o superior imediato qualquer anomalia no funcionamento de máquinas; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniformes a ser fornecido pelo Município; sujeito a trabalhos noturnos, aos domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- a) Escolaridade: Ensino fundamental Incompleto;
- b) Habilitação Profissional: Carteira de Habilitação Profissional com categoria exigida pelos órgão de trânsito para o desempenho de suas funções.

Recrutamento: Concurso Público.

"Somar para Desenvolver"