



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração
Palácio Municipal Embaixador Dr. João Baptista Lusardo

**LEI Nº 1.458/2012,
de 27 de junho de 2012.**

“Cria empregos no Quadro Geral de Empregos Efetivos, previsto na Lei Municipal nº 278/99 e dá outras providências”.

O povo do Município de Barra do Quaraí, Estado do Rio Grande do Sul, por seus representantes na Câmara Municipal de Vereadores, aprovou e eu, em seu nome sanciono e promulgo a seguinte Lei conforme Art. 96, incisos VI e XXVII, alínea “a” da Lei Orgânica do Município:

Art. 1º - Ficam criados os empregos, conforme abaixo descritos, no Quadro Geral de Empregos Efetivos do Município, com as seguintes características:

Emprego	Nº de Empregos	Padrão	Remuneração – R\$
Auxiliar Administrativo III	02	III	609,40
Atendente de Creche	07	VI	609,40
Contador	01	X	1.065,94
Tesoureiro	01	IX	926,88

§ 1º - Os empregos criados neste artigo passam a fazer parte integrante do Quadro Geral de Empregos Efetivos do Município, estabelecido no artigo 3º da Lei Municipal nº 278, de 21 de maio de 1999 e suas alterações.

§ 2º - As atribuições dos empregos criados por esta Lei, são as constantes do Anexo I, o qual faz parte integrante da mesma.

Art. 2º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias específicas.

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barra do Quaraí/RS, 27 de junho de 2012.

MAHER JABER
PREFEITO MUNICIPAL

Registre-se Publique-se

Data Supra

Álvaro Generali de Souza
Secretário Municipal de Administração



PUBLICADO NO PERÍODO DE:

27/06/12 A ____/____/____

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração
Palácio Municipal Embaixador Dr. João Baptista Lusardo





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração
Palácio Municipal Embaixador Dr. João Baptista Lusardo

ANEXO I

LEI Nº 1.458/2012
de 27 de junho de 2012.

EMPREGO: ATENDENTE DE CRECHE
PADRÃO: VI

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar atividades de orientação e recreação infantil.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades diárias de recreação, de artes, entretenimento e rítmicas sob a orientação de profissional da educação; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais em auxílio ao professor; executar, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar na alimentação; servir as refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentar, auxiliar as crianças a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos, conforme orientação do professor responsável; observar a saúde e o bem estar das crianças comunicando ao professor qualquer alteração ajudando, quando necessário, a leva-las ao atendimento médico e ambulatorial; ajudar a ministrar os medicamentos, conforme prescrição médica sob orientação; orientar aos pais quanto à higiene infantil; comunicar ao professor e à direção da escola qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; ajudar o professor na apuração da frequência diária e mensal das crianças; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

GERAL: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS:

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Ensino Médio completo;
- c) Outras: Uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

EMPREGO: TESOUREIRO
PADRÃO: IX

SÍNTESE DOS DEVERES:

Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração
Palácio Municipal Embaixador Dr. João Baptista Lusardo

Receber e pagar em moeda corrente; receber, entregar e guardar valores; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários e ordens bancárias; efetuar pagamentos, inclusive utilizando a tecnologia da informática; efetuar selagem e autenticação mecânica; executar tarefas afins.

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões, recebe supervisão do superior imediato.

ESFORÇO FÍSICO: normal.

ESFORÇO MENTAL: constante.

ESFORÇO VISUAL: constante.

RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: detém e manipula dados, documentos e informações de caráter sigiloso, cuja divulgação pode causar danos à Administração Pública.

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: pelos documentos, equipamentos e materiais que utiliza.

RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: normal.

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho executado por outros servidores.

AMBIENTE DE TRABALHO: normal, de escritório.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS:

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Conhecimento de Sistema Informatizado de Contabilidade Pública;
- c) Conhecimentos Gerais de Informática – Editores de Textos e Planilhas Eletrônicas;
- d) Conhecimentos Gerais da Sistemática e Funcionamento de Prestações de Contas;
- e) Técnico em Contabilidade, a nível de 2º grau e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

CONTADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Ser responsável por serviço de contabilidade, executar funções contábeis complexas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em partições industriais ou quaisquer outras que, pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria, assinar balanços e balancetes; preparar relatórios



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração
Palácio Municipal Embaixador Dr. João Baptista Lusardo

informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade de Município; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; executar tarefas afins.

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões, recebe supervisão do superior imediato.

ESFORÇO FÍSICO: normal.

ESFORÇO MENTAL: constante.

ESFORÇO VISUAL: constante.

RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: detém e manipula dados, documentos e informações de caráter sigiloso, cuja divulgação pode causar danos à Administração Pública.

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: pelos documentos, equipamentos e materiais que utiliza.

RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: normal.

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: coordena, treina e supervisiona o trabalho executado por outros servidores.

AMBIENTE DE TRABALHO: normal, de escritório.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS:

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Conhecimento de Sistema Informatizado de Contabilidade Pública;
- c) Conhecimentos Gerais de Informática – Editores de Textos e Planilhas Eletrônicas;
- d) Bacharel em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos administrativos e datilógrafos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais, bem como de atendimento ao público.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados na repartição; preparar índices e fichários, de acordo com a orientação recebida; auxiliar na elaboração de balancetes, inventários e balanços do material movimentado ou em estoque; auxiliar no levantamento de dados para a proposta orçamentária; auxiliar os trabalhos de coleta e de registro de dados pertinentes às atividades do setor de trabalho; estudar e informar processos de rotina, referentes às atividades específicas do setor de trabalho, de acordo com orientação recebida; executar tarefas datilógrafas relacionadas com as atividades do setor de trabalho; identificar e registrar pacientes, para fins de atendimento médico e hospitalar, de acordo com orientação recebida; receber, registrar e anexar prontuários de doentes, fichas clínicas em laudos de exames laboratoriais, bem como qualquer documentação semelhante, de acordo com normas predeterminadas; executar tarefas de rotina administrativa em estabelecimento hospitalar, clínico ou de ensino, de acordo com orientação recebida; efetuar o registro da frequência do pessoal; preparar mapa de frequência



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração
Palácio Municipal Embaixador Dr. João Baptista Lusardo

de pessoal comunicando as alterações ocorridas, bem como organizar a efetividade do pessoal para fins de pagamento, de acordo com orientação recebida; efetuar sob supervisão, os assentamentos individuais do pessoal da repartição; elaborar grades ou certidões de tempo de serviço do pessoal; auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente, mediante tomada de preços, registro de fornecedores, expedição de convites, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorando, ofícios, informações, relatórios e outros; efetuar registro e cálculos relativos às áreas, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; atualizar e ordenar, de acordo com instruções, catálogos e fichários de bibliotecas; consultar e atualizar arquivos magnéticos e dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitora de microfimes, registradoras e de contabilidade; zelar pela conservação do equipamento em uso, providenciando nos consertos que se fizerem necessários; atender ao público, prestando as informações solicitadas; executar tarefas afins.

AMBIENTE DE TRABALHO: normal, de escritório.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS:

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Ensino Fundamental Completo.