



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIADUTOS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

LEI MUNICIPAL Nº 3.260/2018, DE 25 DE MAIO DE 2018.

Altera Lei Municipal nº 2.730/2011, de 09 de maio de 2011 e dá outras providências.

CLAITON DOS SANTOS BRUM, Prefeito Municipal de Viadutos, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais e de acordo com o disposto no inciso III, artigo 69 da Lei Orgânica do Município,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI:

Art. 1º Fica criado na estrutura do quadro permanente de cargos públicos de provimento efetivo, o cargo de Assistente Auxiliar Geral, conforme abaixo especificado:

NIVEL	Nº CARGOS PÚBLICOS	DENOMINAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS PÚBLICOS	PADRÃO DE VENCIMENTOS
(3) SIMPLES	05	Assistente Auxiliar Geral	01

§ 1º As atribuições, provimento e demais especificações do cargo são as constantes no anexo I, da presente Lei.

§ 2º A legislação municipal de pessoal terá seus quadros devidamente alterados para a inclusão do cargo criado.

Art. 2º Fica criado um cargo de Coordenador de Projetos, Produção e Comercialização, na Secretaria Municipal da Agricultura, conforme abaixo especificado:

QUANTIDADE	CARGO:	PROVIMENTO	PADRÃO
1	Coordenador de Projetos, Produção e Comercialização	CC ou FG	2

§ 1º As atribuições, provimento e demais especificações do cargo são as constantes no anexo I, da presente Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIADUTOS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

§ 2º A legislação municipal de pessoal terá seus quadros devidamente alterados para a inclusão do cargo criado.

Art. 3º As despesas decorrentes da presente lei serão atendidas pela dotação específica de pessoal constante da lei de meios.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VIADUTOS, aos 25 de maio de 2018.

Claiton Dos Santos Brum

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

GIOVAN ANDRE SPEROTTO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO I

CARGO: ASSISTENTE AUXILIAR GERAL

NÍVEL: SIMPLES

PADRÃO: 1

SÍNTESE DOS DEVERES: *Executar trabalhos internos e externos de coleta e de entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros afins; Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução dos trabalhos auxiliares que não exijam esforço físico.*

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Desenvolver na Secretaria Municipal em que for designado suporte administrativo e técnico nas mais diversas áreas, como de administração, finanças, educação, e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas de pequena complexidade; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes, efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades exigidas para o bom andamento do serviço; auxiliar nos serviços de escritório arquivando documentos e abrindo pastas, classificando folhas e preparando etiquetas, receber e encaminhar pessoas; atender telefones, anotar e repassar recados; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços; coletar assinatura em documentos diversos; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; realizar tarefas auxiliares em almoxarifado, tais como: separar, contar e classificar materiais, ferramentas e equipamentos; controlar a saída de ferramentas e equipamentos sob a guarda do almoxarifado; operar fotocopiadora; desenvolver atividades que não requeiram esforço físico no setor de serviços gerais como lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo colocando-os nos recipientes apropriados; fechar portas, janelas e vias de acesso; preparar cafés, chás e refeições de pequena complexidade e servi-los; efetuar limpezas de móveis que não requeiram esforços; junto à Secretaria de Educação acompanhar alunos nas filas, banheiros, nas refeições e nos recreios; outras atividades afins que não requeiram esforço físico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como poderá prestar serviço em mais de uma unidade e se sujeitar ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual a serem fornecidos pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino fundamental Incompleto;
- b) Idade mínima: 18 anos.

PROVIMENTO:

Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIADUTOS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CARGO: COORDENADOR DE PROJETOS, PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO.

PROVIMENTO: CARGOS EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

RECRUTAMENTO: DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO MUNICIPAL

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO (SECRETARIA MUNICIPAL)

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC / FG 2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar os projetos que envolvam a produção e comercialização da produção agrícola, especialmente com foco na agricultura familiar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Fomentar e coordenar o desenvolvimento de projetos que envolvam a produção e comercialização de produtos oriundos de pequenas propriedades rurais, agroindústrias possibilitando a inserção no mercado local e regional. Atuar para inserir no mercado local e regional a produção de agroindústrias do Município. Coordenar o funcionamento das atividades do pavilhão da agricultura familiar. Coordenar a fiscalização e a execução dos contratos que envolvam cessão de uso de equipamentos e/ou bens para agroindústrias e associações de produtores rurais e sua respectiva prestação de contas; coordenar a operacionalização de convênios e projetos especiais, todas as suas etapas de desenvolvimento; manter contato com as Entidades que atuam no setor agrícola com o objetivo de promover a efetivação de projetos; elaborar, integrado com as demais Entidades os projetos a serem executados; organizar pastas e documentos necessários relacionados à atividade; realizar os contatos para convênios de cooperação técnica. Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem necessárias na Secretaria Municipal de Agricultura; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras competências afins.