



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

LEI 950/2013

“Autoriza a alterar a Lei Municipal 54/97 - Plano de Carreira dos Servidores Municipais, com a criação e inserção de novos cargos e dá outras providências.

O PREFEITO DE CHUVISCA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 58, IV da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Autoriza a criar o cargo de provimento efetivo de **Cozinheira - 02 vagas**, padrão V, com carga horária de 40 horas semanais, junto as categorias funcionais previstas no art. 3º da Lei Municipal 54/97, cujas atribuições e requisitos encontram-se abaixo descritas.

Art. 2º. Autoriza a criar o cargo de provimento efetivo de **Técnico em Contabilidade Adjunto - 01 vaga**, padrão IX, com carga horária de 20 horas semanais, nas categorias funcionais previstas no art. 3º da Lei Municipal 54/97, cujas atribuições e requisitos encontram-se abaixo descritas.

Art. 3º. Autoriza a criar o cargo de provimento efetivo de **Zelador - 01 vaga**, padrão I, com carga horária de 40 horas semanais, nas categorias funcionais previstas no art. 3º da Lei Municipal 54/97, cujas atribuições e requisitos encontram-se abaixo descritas.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

Art. 4º. As despesas decorrentes desta Lei será atendida por dotação orçamentária, conforme impacto orçamentário que segue.

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

Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Chuvisca/RS, 27 de dezembro de 2013


Ervino Wachholz
Prefeito Municipal

**CUMPRA-SE;
REGISTRE-SE;
PUBLIQUE-SE.**


José Affair Neugbauer e Silva
Secretario Municipal da Administração



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÃO DE NOVOS CARGOS

CATEGORIA FUNCIONAL: COZINHEIRA

PADRÃO DE VENCIMENTO: V

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: preparar e servir a merenda (alimentação escolar), diversificando-a e controlando-a quantitativa e qualitativamente.

Exemplos de Atribuições: preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; preparar o alimento de acordo com a receita, de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos; servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente; receber os alimentos destinados à merenda escolar; controlar os gastos e estoques de produtos; armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; servir os alimentos na temperatura adequada; verificar o cardápio do dia; examinar os gêneros que vai utilizar; pesar e anotar os gêneros; seguir as normas de higiene na preparação; manter o mais rigoroso asseio e ordem nas dependências em que se armazenam, preparam e distribuem os alimentos; controlar o consumo e fazer os pedidos na época oportuna, inclusive de gás; demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores; tratar com delicadeza as crianças; distribuir a merenda, por igual a todas as crianças, incentivando-as "comer de tudo", sem deixar sobras; respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; respeitar o trabalho dos colegas; zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar; informar ao responsável da necessidade de reposição de estoques; procurar aprender cada vez mais sobre o seu trabalho; além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas

Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

[Handwritten signature]



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental.

CATEGORIA FUNCIONAL: ZELADOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: I

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Executar funções de zeladoria em área e prédios públicos, promovendo a limpeza e conservação dos mesmos, a ordem e segurança do local e o bem estar de seus ocupantes.

Exemplos de Atribuições: zelar pelo patrimônio público; manter os usuários informados em prol da conservação e manutenção do patrimônio; guardar as chaves de entrada, depósitos e dependências comuns; inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações dos prédios e das áreas externas, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento da parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para solicitação à Administração dos reparos necessários; providenciar serviços de manutenção geral, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas d'água, extintores, portões e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações, devidamente autorizado pela Administração, evitando gastos desnecessários; encarregar-se da recepção, conferência, controle de todo o material disponibilizado por ocasião da locação e/ou uso das instalações no caso do Centro de Eventos; manter com boa higienização os banheiros públicos, cuidar do ajardinamento e poda de gramas e arbustos; comunicar imediatamente a Administração qualquer incidente, anormalidade ou acidente ocorrido no local onde exerce sua função, realizar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga Horária semanal de 44 horas.

Quando solicitado, residir no local em prédio indicado pela Administração.

Possibilidade de prestação de serviço em regime de plantão ou escalas.

*Avenida 28 de Dezembro s/nº - Fone/Fax: (51) 3611 7096 - (51) 3671 3501 - Chuvisca - RS - CEP 96193-000
prefeitura@chuvisca.rs.gov.br*

GA



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 4ª série do ensino fundamental
- b) Idade: Mínima de 18 anos.