



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 015 de 24.AGOSTO.1987

"DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA, FIXA VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE APIAÍ, ESTADO DE SÃO PAULO, FAÇO SA
BER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE
LEI;

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO

ARTIGO 1º - OS CARGOS E FUNÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE APIAÍ- SP- PAS
SAM A OBEDECER À ORGANIZAÇÃO ESTABELECIDADA POR ESTA LEI.

ARTIGO 2º - FUNCIONÁRIO, PARA EFEITO DESTA LEI, É A PESSOA LEGALMENTE
INVESTIDA EM CARGO PÚBLICO, DE PROVIMENTO EFETIVO OU EM
COMISSÃO.

PARÁGRAFO ÚNICO - É DE NATUREZA ESTATUTÁRIA O REGIME JURÍDICO DO FUNC
ONÁRIO FACE A ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL.

ARTIGO 3º - O SISTEMA DE ORGANIZAÇÃO DOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE
APIAÍ-SP, BASEIA-SE NOS CONCEITOS DE CARGO, CLASSE E FUN
ÇÃO GRATIFICADA.

ARTIGO 4º - PARA OS EFEITOS DESTA LEI:

I - CARGO É O CONJUNTO DE DEVERES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSA-
BILIDADE COMETIDOS A UMA PESSOA, CRIADO POR LEI, COM
DENOMINAÇÃO PRÓPRIA, EM NÚMERO CERTO E COM VENCIMENTO
ESPECÍFICO;

II- CLASSE É O AGRUPAMENTO DE CARGOS DA MESMA NATUREZA FUN
CIONAL E DO MESMO GRAU DE RESPONSABILIDADE;

III-FUNÇÃO GRATIFICADA É UMA VANTAGEM ACESSÓRIA AO VENCI
MENTO, CRIADA PARA ATENDER A ENCARGOS DE CHEFIAS OU DE
OUTRA NATUREZA, DESDE QUE NÃO CONSTITUAM ATRIBUIÇÕES
INERENTES AO CARGO OU FUNÇÃO.

ARTIGO 5º - OS CARGOS PREVISTOS NO ANEXO I DESTA LEI CONSTITUEM O
QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE APIAÍ.

PARÁGRAFO 1º - OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO SÃO OS CONSTANTES DA LE
TRA "A" DO ANEXO I.

PARÁGRAFO 2º - OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO SÃO OS CONSTANTES
DA LETRA "B" DO ANEXO I.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

f1.02

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO

ARTIGO 6º - O CARGO PÚBLICO, QUANTO À FORMA DE PROVIMENTO PODERÁ SER:

- I - EFETIVO, QUANDO SEJA EXIGIDA HABILITAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO PARA O RESPECTIVO PROVIMENTO.
- II- EM COMISSÃO, QUANDO EXPRESSAMENTE DECLARADO EM LEI, SENDO DE LIVRE PROVIMENTO E EXONERAÇÃO PELO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL .

ARTIGO 7º - COMPETE AO PRESIDENTE DA CÂMARA PROVER OS CARGOS PÚBLICOS , RESPEITADAS AS PRESCRIÇÕES LEGAIS.

PARÁGRAFO ÚNICO - O ATO DE PROVIMENTO DEVERÁ, NECESSÁRIAMENTE, CONTER AS SEGUINTE INDICAÇÕES; SOB PENA DE NULIDADE DO ATO E RESPONSABILIDADE DE QUEM LHE DER POSSE:

- I - A DENOMINAÇÃO DO CARGO VAGO E DEMAIS ELEMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO, O MOTIVO DA VACÂNCIA E O NOME DO EX-OCUPANTE, SE OCORRER HIPÓTESE EM QUE POSSAM SER ATENDIDOS ESTES ÚLTIMOS ELEMENTOS;
- II- O CARÁTER DE INVESTITURA: EFETIVO OU EM COMISSÃO;
- III- O FUNDAMENTO LEGAL, BEM COMO A INDICAÇÃO DO VENCIMENTO CORRESPONDENTE AO CARGO;
- IV- A INDICAÇÃO DE QUE O EXERCÍCIO DO CARGO SE FARÁ COMULATIVAMENTE COM O OUTRO CARGO MUNICIPAL SE FOR O CASO.

ARTIGO 8º - O PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS FAR-SE-Á SEMPRE POR NOMEAÇÃO, PRECEDIDA DE CONCURSO PÚBLICO.

ARTIGO 9º - NO PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS, SERÃO RIGOROSAMENTE OBSERVADOS OS REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO, ESTABELECIDOS POR CLASSE NA FORMA DO ANEXO III, SOB PENA DE SER O ATO DE ADMISSÃO CONSIDERADO NULO DE PLENO DIREITO.

ARTIGO 10º- OS CARGOS EM COMISSÃO SERÃO PROVIDOS MEDIANTE LIVRE ESCOLHA DO PRESIDENTE DA CÂMARA, DENTRE PESSOAS QUE SATISFAÇAM OS REQUISITOS LEGAIS PARA A INVESTIDURA NO SERVIÇO PÚBLICO E, QUANDO FOR O CASO, SEJAM PORTADORES DE HABILITAÇÃO PARA O EXERCÍCIO LEGAL DO CARGO.

CAPÍTULO III

DOS VENCIMENTOS





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

fl. 03

CAPÍTULO III

DOS VENCIMENTOS

ARTIGO 11 - OS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO SÃO OS ESTABELECIDOS NAS TABELAS DE VENCIMENTOS CONSTANTES DA LETRA "A" DO ANEXO II.

ARTIGO 12º - OS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO SÃO OS ESTABELECIDOS NA TABELA DE VENCIMENTOS, POR SÍMBOLOS, CONSTATANTE DO ANEXO II, LETRA "B" DESTA LEI.

PARÁGRAFO ÚNICO - O FUNCIONÁRIO MUNICIPAL QUE FOR NOMEADO PARA EXERCER CARGO EM COMISSÃO PODERÁ OPTAR:

I. - PELO VENCIMENTO DO CARGO EM COMISSÃO;

II- PELO VENCIMENTO DO CARGO EFETIVO, SE FUNCIONÁRIO.

CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

ARTIGO 13 - SOMENTE FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, ESTADUAIS OU FEDERAIS POSTOS Á DISPOSIÇÃO CÂMARA, SERÃO DESIGNADOS PARA EXERCÍCIOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS.

PARÁGRAFO ÚNICO - A DESIGNAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA SERÁ FEITA PELO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 14 - OS FUNCIONÁRIOS OCUPANTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO SERÃO ENQUADRADOS EM CARGOS CUJAS ATRIBUIÇÕES SEJAM DE NATUREZA E GRAU DE COMPLEXIDADE SEMELHANTES ÀS DOS CARGOS QUE ESTIVEREM OCUPANDO NA DATA DA VIGÊNCIA DESTA LEI, OBSERVANDO-SE O DISPOSTO NO ARTIGO 15.

PARÁGRAFO 1º - OS FUNCIONÁRIOS EFETIVOS SERÃO TRANSPOSTOS PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CONSTANTES DA LETRA "A" DO ANEXO I.

PARÁGRAFO 2º - O ENQUADRAMENTO NÃO ACARRETERÁ REDUÇÃO DE VENCIMENTOS.

PARÁGRAFO 3º - NENHUM FUNCIONÁRIO SERÁ ENQUADRADO COM BASE EM CARGO QUE OCUPE EM SUBSTITUIÇÃO OU EM COMISSÃO A CONTINUIDADE DA SUBSTITUIÇÃO OU DA COMISSÃO DEPENDERÁ DE NOVA NOMEAÇÃO.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

fl.04

ARTIGO 15 - ENQUADRAR-SE-ÃO:

I - NA CLASSE DE ASSISTENTE LEGISLATIVO O ATUAL OCUPANTE DO CARGO EFETIVO DE SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO.

ARTIGO 16 - O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL PROCEDERÁ O ENQUADRAMENTO REFERIDO NO ART. 15 ATRAVÉS DE PUBLICAÇÃO DE PORTARIA, DENTRO DE TRINTA (30) DIAS, CONTADOS DA VIGÊNCIA DA LEI.

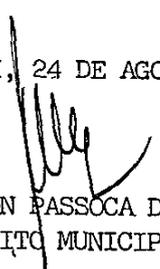
ARTIGO 17 - O CARGO DE PROVIMENTO EXISTENTE NA DATA DE VIGÊNCIA DESTA LEI, VAGO EM RAZÃO DO ENQUADRAMENTO PREVISTO NO ART. 15, I, FICARÁ AUTOMATICAMENTE EXTINTO.

ARTIGO 18 - AS VANTAGENS PECUNIÁRIAS, DECORRENTES DA APLICAÇÃO DESTA LEI, SERÃO DEVIDAS A PARTIR DE 1º DE AGOSTO DE 1987

ARTIGO 19 - ESTA LEI ENTRARÁ EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO, REVOGADAS AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO.



APIAÍ, 24 DE AGOSTO DE 1987.


NILTON PASSOCA DE TOLEDO SILVA
PREFEITO MUNICIPAL.--.

REGISTRADO EM LIVRO PRÓPRIO E PUBLICADO NA IMPRENSA LOCAL.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

fl.05

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE APIAÍ.

ANEXO I.-. QUADRO PERMANENTE

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	CARGOS VAGOS.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	01
AUXILIAR LEGISLATIVO	01	01
ASSISTENTE LEGISLATIVO	01	01
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	01	01
MOTORISTA	01	01

NB.- O CARGO DE ASSISTENTE LEGISLATIVO SERÁ OBJETO DE ENQUADRAMENTO, NOS TERMOS DO ART. 15, I, DA PRESENTE LEI.-

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	CARGOS VAGOS
SECRETÁRIO (A)	01	01
CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	01	01

ANEXO II - TABELAS DE VENCIMENTOS

- DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

CARGO	VENCIMENTO - CZ\$
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAISREF. 05.....	Cz\$ 3.605,58
AUXILIAR LEGISLATIVOREF. 18.....	Cz\$ 8.778,80
ASSISTENTE LEGISLATIVOREF. 22.....	Cz\$ 17.244,06
TÉCNICO EM CONTABILIDADEREF. 18.....	Cz\$ 8.778,80
MOTORISTAREF. 15.....	Cz\$ 4.740,86

- DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

CARGO	VENCIMENTO - CZ\$
SECRETÁRIO (A)REF.15.....	Cz\$ 4.740,86
CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO ...REF.23.....	Cz\$ 20.379,34





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

f1.06

ANEXO III.-

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1- CLASSE: Auxiliar de Serviços Gerais

2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza e entrega em geral, assim como a realização de tarefas simples de escritório.

3- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos horários regulamentares;
- ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final de expediente;
- hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
- transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- levar e receber correspondência e volumes nos correios e companhias de transporte;
- manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- manter arrumado o material sobre sua guarda;
- solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais, quando necessários;
- executar mandados pessoais;
- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;
- receber e transmitir recados;
- fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem, etc;
- atender a diretores, chefes, vereadores, e demais dirigentes e autoridades municipais;
- protocolar documentos, selar correspondência e executar outras tarefas;
- executar outras ordens afins.

4- REQUISITOS PARA PROVIMENTO.

- 4ª série do 1º grau;
- noções de Português e Aritmética;
- conhecimento do nome e localizações das unidades da Câmara e dos principais órgãos da Prefeitura Municipal;
- conhecimentos do nome dos vereadores e das principais autoridades da Câmara, da Prefeitura e do Município;
- noções simples de etiqueta.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

f1.07

- 1- CLASSE: Auxiliar Legislativo
- 2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros, ou que apresentem alguma complexidade e pequena margem de autonomia:
- 3- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
 - a- Na qualidade de agente responsável pelas atividades de protocolo e informações:
 - receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da Câmara;
 - protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, submendas e pareceres das Comissões;
 - organizar as pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo;
 - registrar a tramitação de projetos de lei e demais papéis, o despacho final e a data dos respectivos arquivamento;
 - datilografar os serviços de protocolo da Câmara;
 - b- Na qualidade de agente responsável pelas atividades de arquivo e biblioteca:
 - organizar o sistema de referência e de índices, necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
 - realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e manter, em arquivo, jornais e publicações oficiais sobre o Município;
 - informar aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;
 - registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
 - organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca;
 - c- Na qualidade de agente responsável pelas atividades de pessoal:
 - organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários da Câmara;
 - organizar a identificação e a matrícula dos funcionários da Câmara, e a expedição de carteiras funcionais;
 - datilografar as folhas de pagamento dos funcionários da Câmara;
 - realizar contagem de tempo de serviço dos funcionários da Câmara;
 - verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagem do funcionalismo;
 - organizar e manter atualizado o cadastro dos funcionários da Secretaria da Câmara;
 - realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

fl.08

d- Na qualidade de agente responsável pelas atividades de material e patrimônio:

- organizar o cadastro de fornecedores;
- realizar o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendam às necessidades da Câmara e reduzindo as variedades de material usados, uniformizando-lhes a nomenclatura;
- controlar os prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quanto for o caso;
- manter estoque de materiais;
- manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara;
- classificar e registrar os materiais de consumo da Câmara;
- manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
- receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação de material;
- fornecer os materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da Câmara;
- participar do tombamento de bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;
- apurar os desvios e faltas de material eventualmente verificados;

e- Na qualidade de agente responsável pelas atividades de apoio contábil-financeiro:

- efetuar a abertura de fichas contábeis;
- lançar à máquina, em fichas próprias, os valores das contas movimento;
- conferir os lançamentos e arquivar as fichas;
- conferir os comprovantes contábeis;
- manter a máquina em perfeitas condições de funcionamento, comunicando à chefia qualquer anormalidade, afim de que seja providenciado seu reparo;
- efetuar e conferir cálculos aritméticos concernentes aos dados a serem transcritos;
- operar em outras máquinas de escritório que não exijam treinamento prévio;
- escriturar o livro de controle bancário em que se evidencie o movimento de retiradas por cheques e de depósitos feitos, mantendo-os rigorosamente em dia.

4- REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- 2º grau completo;
- bons conhecimentos de Português;
- bons conhecimentos de Matemática;
- noções de técnica legislativa;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

f1.09

- excelente datilografia;
- bons conhecimentos de legislação e organização municipal.

1- CLASSE: Assistente Legislativo.

2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros, ou que apresentam alguma complexidade, com certa margem de autonomia assim como serviços relacionados com a aplicação de leis, resoluções, regulamentos, normas em geral e com assuntos específicos da unidade administrativa.

3- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- redigir atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro da orientação geral;
- conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- datilografar e conferir a datilografia de mapas, tabelas e quadros estatísticos;
- datilografar exposições de motivos, projetos de lei e de resolução, decretos administrativos, apostilas, correspondência e documentos diversos, manuscritos ou não;
- datilografar material em extencil e matrizes para impressão;
- conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, ou datilografá-los, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
- marcar entrevistas e reuniões;
- ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- coleccionar leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação dos processos, livros e demais documentos mediante normas e códigos pré-estabelecidos;
- verificar as necessidades de material da unidade e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material;
- receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais, bem como sua quantidade e qualidade com os documentos de entrega;
- auxiliar na organização do cadastro de fornecedores;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

fl.10

- supervisionar o estoque de materiais, assim como a classificação e o registro dos materiais de consumo da Câmara;
- verificar a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
- orientar as atividades de tombamento e inventários dos bens patrimoniais da Câmara;
- orientar a organização do cadastro funcional dos servidores da Secretaria da Câmara;
- preparar editais de concurso público;
- elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;
- auxiliar no levantamento de dados para elaboração do orçamento;
- auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- estar presente nas reuniões ordinárias ou extraordinárias da Câmara Municipal, auxiliando, no que for necessário, o Presidente como o Secretário da Câmara;
- executar outras tarefas afins.

4- REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO.

- 2º grau completo
- bons conhecimentos de Português e de redação oficial;
- bons conhecimentos de Matemática;
- bons conhecimentos sobre técnica e processo legislativo;
- bons conhecimentos de legislação e organização municipal, especialmente no que se refere a Lei Orgânica dos Municípios e Regulamento Interno da Câmara;
- excelente datilografia.

1- CLASSE: Técnico de Contabilidade

2- DESCRIÇÃO SINÉTICA: compreende as funções que se destinam a executar as tarefas relativas à contabilidade e escrituração de despesas da Câmara Municipal.

3- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- organizar para envio à Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para exercício seguinte;
- acompanhar e escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara, visando demonstrar os ingressos financeiros e a despesa resultante da execução do seu orçamento;
- organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
- levantar, na época própria, o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

fl.11

- assinar, quando autorizado, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira, visando-os sempre em decorrência da necessidade;
- empenhar as despesas da Câmara, quando autorizadas pela autoridade competente;
- fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- controlar os depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos bancários;
- realizar liquidação da despesa, observando as regras pertinentes ao assunto;
- realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara, em todos os seus aspectos;
- executar outras tarefas afins;

4- REQUISITOS MÍNIMO PARA PROVIMENTO;

- Curso Técnico de Contabilidade, devidamente registrado no Órgão Competente para o exercício da profissão;
- conhecimento de Português para redação própria;
- conhecimento de Matemática financeira;
- conhecimento de legislação que rege a contabilidade municipal;
- conhecimento de orçamento municipal;
- conhecimento da organização municipal;

1- CLASSE: Motorista.

2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam a dirigir veículos e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- dirigir automóveis e demais veículos a motor;
- verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização; penus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, tanque de combustível, etc...;
- fazer pequenos reparos de emergência;
- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparo ou conserto;
- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- comunicar à chefia imediata, tão prontamente possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

fl.12

- recolher o pessoal em local e horas determinadas, conduzindo-os, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e liberação;
- manter a boa aparência do veículo;
- recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas;
- executar outras tarefas afins.

4- REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO.

- 4ª Série do 1º grau;
- carteira de habilitação de motorista profissional, com mais de dois (02) anos;
- conhecimento da legislação de trânsito.

Apiaí, 15 de setembro de 1987


NILTON PASSOCA DE TOLEDO SILVA
Prefeito Municipal.-.

