

**LEI N° 1.174, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2009.**  
**Gabinete do Prefeito**

*“Cria o cargo de Contínuo, disposto no Art. 12 da Lei Municipal nº 626/2003, e dá outras providências”.*

**PAULO LOPES GODOI**, Prefeito do Município de Victor Graeff, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 63 de Lei Orgânica Municipal,

Faz saber a todos que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e Eu sanciono e publico a seguinte **LEI**:

**Art. 1º.** Cria o cargo de Contínuo, disposto no Quadro Geral de cargos efetivos de Victor Graeff, previsto no art. 12 da Lei Municipal nº 626/2003, bem como suas atribuições, vencimento e demais relações funcionais, conforme anexo I:

*“Art. 12. (.....).*

**QUADRO DE CARGOS EFETIVOS**

<b>CARGO</b>	<b>FAIXA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO</b>
CONTÍNUO	III	1	R\$ 549,98

**Art. 2º.** As despesas da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 3º.** O Cargo será extinto no momento da aposentadoria, do detentor, para o qual o cargo foi criado.

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VICTOR GRAEFF – RS, aos 22 dias do mês de dezembro do ano de 2009.**

**PAULO LOPES GODOI**  
Prefeito Municipal

**Registre-se e Publique-se:**

**PAULO CASTELAR ALFLEN**  
Secretário Munic. de Administração e Fazenda

**CARGO: CONTÍNUO**

**NÍVEL:** Básico

**FAIXA:** III

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Executar trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros afins.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**

Executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos funcionários da Secretaria de Obras; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando e prestando-lhes informações necessárias; anotar recados e telefones; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; realizar tarefas auxiliares de burocracia na Secretaria de Obras, tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos, guilhotinar papéis; operar mimeógrafo e copiadora; executar tarefas afins.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:**

Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral - Horário: 40 horas semanais.
- b) Especial – sujeito ao trabalho externo e interno, atendimento ao público e uso de uniforme.