



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO BRANCO

GABINETE DA PREFEITA
Anexos da Lei nº 842/2015

ANEXO I

ORGANOGRAMA

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS/QUADRO DE VAGAS

1 Órgão de apoio e assessoramento direto ao Presidente

NOMECLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE R\$	FUNÇÃO GRATIFICADA
Chefe de Gabinete	01(uma)	Definição da Lei nº 638/2010	30 horas/semanas	R\$904,30	--
Controlador Geral	01(uma)	Ensino Superior Completo	30 horas/semanas	R\$1.000,00	--
Assessor Parlamentar	01(uma)	Definição da Lei nº 002/2008	30 horas/semanas	R\$877,71	--

2.1.2 Divisão Financeira

NOMECLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE R\$	FUNÇÃO GRATIFICADA
Chefe Geral da Tesouraria	01(uma)	Ensino Superior específico em Contabilidade.	30 horas/semanas	R\$904,30	

ANEXO III

CARGOS EFETIVOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS/QUADRO DE VAGAS

1 Órgão de apoio e assessoramento direto ao Presidente

NOMECLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE R\$
Assessor Jurídico	01(uma)	Ensino Superior Completo(Direito)	30 horas/semanas	R\$2.300,00
NOMECLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	GRATIFICAÇÃO
Diretor Geral Administrativo	01(uma)		30 horas/semanas	Definida nos termos da Lei nº 781/2013

2. Órgão da Gestão Executiva

2.1 Departamento Administrativo e Financeiro

2.1.1 Divisão de Contabilidade

NOMECLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE R\$
Assessor Contábil	01(uma)	Ensino Médio Completo (Contabilidade)	30 horas/semanas	R\$2.300,00

2. Órgão da Gestão Executiva

2.1 Departamento Administrativo Financeiro

2.1.2 Divisão administrativa

NOMECLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE R\$
Agente Administrativo	01(uma)	Ensino Médio Completo	30 horas/semanas	R\$788,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01(uma)	Ensino Médio Completo	30 horas/semanas	R\$788,00

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO DETALHADA: - Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento; - Redige ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares, autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa e outros, para atender ao processo legislativo da Câmara Municipal; - Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações; - Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos; - Auxilia nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como leis, doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários, para atender as solicitações dos vereadores ou da Mesa Diretora da Câmara. - Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros. Observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização. - Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira contábil e outros; - Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos. - Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DRESCRIÇÃO DETALHADA:

- Opera máquina reprográfica para reprodução de documentos diversos em tamanho normal, ampliado ou reduzido;
- Executa serviços internos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas;
- Efetua serviços internos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas;
- Efetua serviços de pagamento e recebimento do órgão ou instituições bancárias e comerciais;
- Faz limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando móveis, janelas, equipamentos e outros;
- Executa atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal, quando necessário;
- Executa trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral;
- Efetua serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando alimentos a serem utilizados;
- Auxilia os profissionais de outras classes de cargos na execução de suas funções, desenvolvendo atividades manuais leves e/ou pesadas;
- Executa funções de jardinagem em geral, utilizando máquinas, ferramentas e equipamentos, inclusive aparador de grama;
- Executa serviços de copa geral, preparando café, chá, suco e pequenos lanches, bem como servi-los e ainda providenciar limpeza de utensílios e organizar copa para atender as necessidades do serviço;
- Desenvolve outras funções de zeladoria dos bens e unidades da Câmara Municipal;
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

Publicado por:
FRANCISCO SEGUNDO DE SOUSA
Código Identificador: 68D616F8

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE no dia 22 de Maio de 2015. Edição 1414.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: <http://www.femurn.org.br/diariomunicipal>