

LEI MUNICIPAL N.º 1822/2010, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2010.

Altera Artigos da Lei Municipal N.º 1.413/2007, de 06/08/2007, Cria e Extingue Cargos e Dá Outras Providências.

JORGE LUIZ WILHELM, Prefeito Municipal de Três Arroios, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,

FAÇO SABER, de acordo com o que art. 54, incisos III, IV e VI da Lei Orgânica do Município e art. 3º, da Lei 92/90, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. O artigo 21, da Lei Municipal N.º 1.413/2007, de 06.08.2007, e alterações posteriores, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 21.** O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, com número de vagas e o respectivo código é o seguinte:

Vagas – Cargo

Código

I – Nível Elementar

01 – Borracheiro	3. 1. 41. 9
01 – Contínuo	1. 1. 1. 1
01 – Encarregado do Controle de Frotas	3. 1. 46. 11
03 – Gari	3. 1. 3. 3
01 – Jardineiro	3. 1. 8. 3
16 – Motorista	1. 1. 9. 8
01 – Motorista II	3. 1. 9. 5
01 – Motorista III	3. 1. 9. 8
10 – Operador de Máquina	3. 1.10. 9
02 – Operador-Motorista	3. 1. 45. 9
11 – Operário	3. 1. 4. 4

03 – Pedreiro-Construtor	3. 1. 12. 9
07 – Servente	1. 1. 5. 2
01 – Vigilante	1. 1. 6. 1

II – Nível Básico

01 – Almojarife	3. 2. 13. 4
04 – Auxiliar de Administração	1. 2. 16. 5
01 – Auxiliar de Turismo	8. 2. 47. 9
01 – Eletricista	3. 2. 14. 8
01 – Mecânico	3. 2. 15. 9

III – Nível Médio

02 – Auxiliar de Enfermagem	5. 3. 26. 7
01 – Auxiliar de Saúde Bucal	5. 3. 52. 7
01 – Auxiliar de Tesouraria	2. 3. 22.10
01 – Encarregado de Compras	1. 2. 44.11
01 – Escriturário	1. 3. 19.11
01 – Fiscal Ambiental	5. 3 . 42. 9
01 – Fiscal de Obras e Urbanismo	3. 3. 20. 9
01 – Fiscal de Tributos	2. 3. 43.11
02 – Fiscal Sanitário e de Meio Ambiente	5. 2. 39. 10
01 – Inspetor Tributário	2. 3. 24.11
02 – Oficial Administrativo	1. 3. 21. 6
02 – Técnico Agrícola	7. 3. 25.10
01 – Técnico em Contabilidade	2. 3. 23.14
03 – Técnico de Enfermagem	5. 3. 27. 9
01 – Técnico em Informática	1. 3. 53. 8
03 –Telefonista	1. 3. 18. 6
01 – Tesoureiro	2. 3. 28.12

IV – Nível Superior

01 – Agrônomo	7. 4. 29.13
01 – Assistente Social	5. 4. 38.12
01 – Encarregado de Consultas e Tratamento Fora do Município	5. 3. 51.11
02 – Enfermeiro	5. 4. 30.14
01 – Engenheiro Civil	3. 4. 31.14
01 – Fisioterapeuta	5. 4. 49.12
01 – Fonoaudiólogo	5. 4. 32.12
01 – Instrutor de Educação Física	4. 4. 40.12
01 – Médico I	5. 4. 36.18
01 – Médico	5. 4. 54.16
01 – Médico Veterinário	7. 4. 33.15
01 – Nutricionista	5. 4. 34.12
02 – Odontólogo	5. 4. 35.15
01 – Psicólogo	5. 4. 37.12
01 – Analista de Controle Interno	1. 4. 55.14
01 – Farmacêutico	5. 4. 56.14

§ 1º. Os cargos de provimento efetivo estão ordenados nos Anexos I, como partes integrantes desta Lei e a acompanham, com descrição sintética pertinente, condições de trabalho e requisitos para provimento.

§ 2º. O cargo de Motorista II, criado através da edição da Lei Municipal N° 1.144/2005, de 1º de Setembro de 2005, em virtude de readaptação de servidor, à medida que vagar, em decorrência de inativação, exoneração ou morte do mesmo, ficará automaticamente extinto.

§ 3º. O cargo de Motorista III, criado através da edição da Lei Municipal N° 1.257/2006, de 08 de Maio de 2006, em virtude de readaptação de servidor, à medida que vagar, em decorrência de inativação, exoneração ou morte do mesmo, ficará automaticamente extinto”.

Art. 3º. O texto dos demais artigos da Lei Municipal nº 1.413/2009, de 06/08/2007, e alterações posteriores, permanecem inalterados.

Art. 4º. As despesas decorrentes da presente Lei correrão a conta de dotação orçamentária própria.

Art. 5º. Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário, principalmente as que conflitam com a presente Lei, mantendo-se os demais dispositivos da Lei Municipal N° 1.413/2007 e posteriores alterações.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRÊS ARROIOS, AOS SEIS DIAS DE DEZEMBRO DE 2010.

JORGE LUIZ WILHELM,
Prefeito Municipal.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.
Em data supra.
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRCEU REKTENVALD
Secretário

ANEXO I - § 1º DO ART. 3º

QUADRO: Permanente de Cargos
CLASSE: **FISCAL DE TRIBUTOS**
NÍVEL : Médio
PADRÃO: 11
CÓDIGO: 2.3.43.11

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação da Lei Tributária do Município, bem como orientar e esclarecer contribuintes, quanto ao cumprimento das obrigações legais, relativas ao pagamento de tributos, para evitar a sonegação ou o inadimplemento.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Estudar o Sistema Tributário Municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; fazer o lançamento, cobrança e controle dos recebimentos de Tributos; observar que os lançamentos fiscais sejam realizados dentro do calendário fiscal do Município; executar diligências fiscais, verificando em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; verificar a regularidade das escritas destes livros, bem como, levantar possíveis diferenças de tributos não recolhidos; verificar os registros de pagamentos de tributos nos documentos em poder dos contribuintes; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargos; Requisitar o auxílio de força pública, ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; propor a cobrança judicial das dívidas ativas sem solução de cobrança via amigável; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução de receitas; estudar a legislação básica; colaborar para o aperfeiçoamento da Legislação Tributária Municipal, propondo medidas que visem melhorar os mecanismos de arrecadação; integrar grupos operacionais, proceder o registro e o levantamento anual das vendas efetuadas pelos agricultores através do Talão de Compra e Venda do Produtor, com a finalidade de detectar os números da produção primária do Município anualmente; proceder a intimação dos devedores para evitar a decadência e a prescrição do débito fiscal; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da Legislação Tributária; procurar junto ao devedor, uma forma de conseguir que este proceda o pagamento de seus tributos e/ou serviços; zelar pela guarda de arquivo das guias de recolhimento fiscal; realizar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- a) Outras: o serviço de fiscalização exige atividade externa, a qualquer hora do dia ou da noite, em estabelecimentos ou casas sujeitas ao controle e a vistoria do Poder Fiscal e de política administrativa; exige constantemente cursos de atualização funcional; exige

prática em sistemas de computação; exige apresentação de declaração de bens anualmente;

- b) Escolaridade: Ensino Médio completo;
- c) Idade mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: através de Concurso Público.

QUADRO: Permanente de Cargos
CLASSE : **ANALISTA DE CONTROLE INTERNO.**
NÍVEL : Superior
PADRÃO: 14
CÓDIGO : 1.4.55.14

SÍNTESE DOS DEVERES: Compreende as atividades de auditoria, fiscalização, avaliação de gestão, monitoramento, ações preventivas e corretivas, bem como a execução das atividades de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais, além de qualquer ato que resulte em receita ou despesa para a administração pública, abrangendo o exame prévio, concomitante e posterior da execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam a aplicação de recursos públicos, dos contratos firmados por gestores públicos com entidades públicas ou privadas, para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais, dos registros e controles de almoxarifado e dos bens patrimoniais do Município, dos instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade das unidades da administração, dos atos administrativos que resultem direitos e obrigações para o Poder Público, em especial, os relacionados com a contratação de empréstimos internos ou externos e assunção de dívidas, da arrecadação, restituição e renúncias de receitas de tributos municipais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: realizar a avaliação do acervo patrimonial; avaliação e atualização dos haveres e obrigações do Município; avaliação da capacidade econômica e financeira das empresas em processos de licitação; executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito e dos Secretários, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; aplicar e propor o uso de instrumentos e condições para manter permanente controle e vigilância sobre a regularidade na realização das receitas e das despesas públicas municipais; auditar

os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI; auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa, prazos; apurar existência de servidores em desvio de função; analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; prestar informações permanentes à Administração Municipal sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativo, operacional ou patrimonial; velar para a realização das metas pretendidas; recomendar os ajustes necessários com vistas à eficiência operacional; exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

a) Horário : período normal de trabalho de 20 (vinte) horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

- a) Instrução: Nível Superior, bacharel em Ciências Contábeis.
- b) Habilitação : habilitação legal para o exercício da profissão, com registro profissional no Conselho ou Ordem respectivo, na forma da legislação vigente.
- a) Idade mínima : 18 (dezoito) anos.

RECRUTAMENTO : Concurso Público.

QUADRO: Permanente de Cargos
CLASSE : FARMACÊUTICO.
NÍVEL : Superior
PADRÃO: 14
CÓDIGO : 5. 4. 56.14

SÍNTESE DOS DEVERES: Compreende a execução de tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos, planejar, coordenar e executar atividades de assistência farmacêutica, no âmbito da saúde pública, gerenciar todo o setor de medicamentos (selecionar, programar, receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos), com garantia de qualidade dos produtos e serviços, treinar e capacitar os recursos humanos envolvidos na Assistência Farmacêutica, para o cumprimento de suas atividades, implantar e acompanhar a atenção farmacêutica para pacientes hipertensos, diabéticos ou portadores de doenças que necessitem de acompanhamento constante, efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência, acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos pela população, para evitar usos incorretos, educar a população e informar os profissionais das ESFs sobre o uso racional de medicamentos, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: gerenciar, assessorar, responder técnica e legalmente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de insumos farmacêuticos; organizar e estruturar a Central de Abastecimento Farmacêutico e a farmácia do município, de acordo com as normas vigentes; coordenar a elaboração de normas e procedimentos na sua área de atuação; coordenar, monitorar e responsabilizar-se pelo fracionamento de medicamentos, quando necessário; participar com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação, de atividades relacionadas às ações de saúde e a programas municipais; analisar custos relacionados aos medicamentos, promovendo a racionalização dos recursos financeiros disponíveis; promover, no seu âmbito de atuação, o uso racional de medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico; identificar a necessidade e promover a educação permanente dos profissionais que se encontrem sob sua responsabilidade de atuação; promover e participar de debates e atividade informativas com a população e com profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados à sua atividade; atuar, em conjunto com as Vigilância Sanitária, Ambiental e epidemiológica, nas ações de educação em saúde e nas de investigações epidemiológica e sanitária; acolher, orientar e prestar informações aos usuários e aos outros profissionais acerca dos medicamentos e demais assuntos pertinentes à Assistência Farmacêutica; responder técnica e legalmente pelo dispensário, desempenhando, supervisionando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, tais como: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, fracionamento de medicamentos; responder as solicitações e questionamentos da Promotoria, dos órgãos de classe, dos Conselhos de Saúde e dos usuários concernentes às atividades de vigilância em

saúde; assessorar autoridades superiores preparando informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; aviar receitas de acordo com as prescrições médicas; manter registro permanente de controle e do estoque de drogas, fazer requisições de medicamentos, examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues ao dispensário; ter, sob custódia, drogas tóxicas e narcóticas; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos adquiridos pelo Município; manter em dia e de forma atualizada os livros exigidos pela legislação, no tocante aos medicamentos controlados; controlar e supervisionar as requisições e processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do campo de especialidade; participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária; executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- a) Horário : período normal de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.
- b) O desempenho das atribuições do cargo, poderão exigir o uso de Equipamentos de Proteção Individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

- a) Instrução: Nível Superior, habilitação em Farmácia.
- b) Habilitação : habilitação legal para o exercício da profissão, com registro profissional no Conselho ou Ordem respectivo, na forma da legislação vigente.
- c) O desempenho das atividades atinentes ao Cargo de Farmacêutico poderá exigir a presença do servidor em datas e horários diversos, mesmo fora do expediente normal de trabalho.
- d) Idade mínima : 18 (dezoito) anos.

RECRUTAMENTO : Concurso Público.