

LEI MUNICIPAL N.º 1853/2011, DE 07 DE MARÇO DE 2011.

Altera Artigos da Lei Municipal N° 1.413/2007, de 06/08/2007, Readapta Servidores e Dá Outras Providências.

JORGE LUIZ WILHELM, PREFEITO MUNICIPAL DE TRÊS ARROIOS, Arroios, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, conferidas no art. 54, incisos III, IV e VI da Lei Orgânica do Município e arts. 8º, III e 24 e parágrafos, todos da Lei Municipal N° 92/90,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. O artigo 21, da Lei Municipal N° 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. 3
01 – Vigilante	1. 1. 6. 1

II – Nível Básico

01 – Almoxarife	3. 2. 13. 4
04 – Auxiliar de Administração	1. 2. 16. 5
01 – Auxiliar de Administração I	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 no Anexo I, como parte integrante 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.

§ 4º. O servidor público municipal, readaptado para o cargo de Contínuo, perceberá vencimento idêntico ao do cargo que ocupava antes desta readaptação, sendo que

as vantagens funcionais, a partir da edição da presente Lei, serão concedidas de acordo com o padrão de vencimento do cargo para o qual restou adaptado.

§ 5º. O servidor público municipal, readaptado para o cargo de Auxiliar de Administração I, perceberá vencimento idêntico ao do cargo que ocupava antes desta readaptação, sendo que as vantagens funcionais, a partir da edição da presente Lei, serão concedidas de acordo com o padrão de vencimento do cargo para o qual restou adaptado.

§ 6º. O cargo de Auxiliar de Administração I, criado através da edição desta Lei em virtude da readaptação de servidor público municipal estável, à medida que vagar, em decorrência de inativação, exoneração ou morte do mesmo, ficará automaticamente extinto”.

Art. 2º. O texto dos demais artigos da Lei Municipal nº 1.413/2007, de 06/08/2007, e alterações posteriores, permanecem inalterados.

Art. 3º. Os servidores readaptados, atingidos pela presente Lei, a partir da publicação da mesma, terão um prazo de 30 (trinta) dias, para se manifestarem formalmente, se contrários às alterações.

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, com efeito a contar a partir de 1º de abril de 2011.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRÊS ARROIOS, AOS SETE DIAS DE MARÇO DE 2011.

JORGE LUIZ WILHELM,
Prefeito Municipal.

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

DIRCEU REKTENVALD
Secretário

ANEXO: 1 - § 1º do artigo 3º

QUADRO: Permanente de Cargos
CLASSE: **SERVENTE**
NÍVEL: Elementar
PADRÃO: 3
CÓDIGO: 3.1.5.3

SINTESE DOS DEVERES: Proceder a limpeza e conservação das instalações da Prefeitura e prédios municipais; fazer arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências da Prefeitura, Câmara Municipal de Vereadores e outros prédios da municipalidade; proceder a limpeza dos vidros, pisos, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixo detritos, lavar e encerar assoalhos; retirar o pó de livros e estantes, de armários balcões, etc.; fazer arrumação na salas da Prefeitura; proceder arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; preparar café e servi-lo; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Período de trabalho normal de 40 (quarenta) horas semanais;
- b) Outras: sujeito ao uso de uniforme e a equipamento de proteção individuais a serem fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:

- a) Instrução: correspondente ao nível elementar;
- b) Idade mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO: 1 – § 1º do art. 3º

QUADRO : Permanente de Cargos
CLASSE : **AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I**
NÍVEL : Básico
PADRÃO : 5.
CÓDIGO : 1.2.57.5

SÍNTESE DOS DEVERES : Compreende o cargo que tem como atribuições executar tarefas de apoio administrativo de nível simples, tais como, atender o contribuinte no balcão, preencher guias, requerimentos, arquivar papéis; executar tarefas auxiliando o(a) servidor(a) público(a) que atua junto a Biblioteca Municipal; receber comunicações, transmitir as ordens emitidas pela Administração; controlar a efetividade de servidores e outras tarefas que lhe forem determinadas pela chefia; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

a) Horário : período normal de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

- a) Instrução: Ensino Fundamental completo.
- b) Idade mínima : 18 (dezoito) anos.

RECRUTAMENTO : Cargo provido em decorrência de readaptação de servidor público municipal estável, ocupante do cargo de Motorista.