

## LEI MUNICIPAL N.º 2211/2014 DE 29 DE JULHO DE 2014.

Cria Cargos na Lei Municipal nº 1.413/2007, de 06/08/2007 e Alterações Posteriores e Dá Outras Providências.

LUIZ VALDECIR PERTUZZATTI, PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE TRÊS ARROIOS, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,

**FAÇO SABER**, de acordo com o que dispõem os artigos 37 e 39 da Constituição Federal, 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 art. 21, da Lei Municipal Nº 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:

<b>Vagas – Cargo</b>	<b>Código</b>
<b>I – Nível Elementar</b>	
01 – Borracheiro	3. 1. 41. 9
01 – Contínuo	1. 1. 1. 1
01 – Encarregado do Controle de Frotas	3. 1. 46. 11
<b>19 – Motorista</b>	<b>1. 1. 9. 8</b>
01 – Motorista II	3. 1. 9. 5
<b>11 – Operador de Máquina</b>	<b>3. 1. 10. 9</b>
06 – Operador-Motorista	3. 1. 45. 9
<b>12 - Operário</b>	<b>3. 1. 4. 4</b>
03 – Pedreiro-Construtor	3. 1. 12.9
<b>10 – Servente</b>	<b>1. 1. 5. 3</b>
<b>II – Nível Básico</b>	
01 – Almoxarife	3. 2. 13. 4
04 – Auxiliar de Administração	1. 2. 16. 5
01 – Auxiliar de Administração I	1. 2. 57. 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

02 – Auxiliar de Tesouraria 2. 3. 22.10

01 – Encarregado de Compras 1. 2. 44.11

01 – Escriturário 1. 3. 19.11

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. 25.11**

01 – Técnico em Contabilidade 2. 3. 23.14

**05 – Técnico de Enfermagem 5. 3. 27. 9**

03 – Telefonista 1. 3. 18. 6

01 – Tesoureiro 2. 3. 28.12

**02 – Merendeira 4. 3. 60. 5**

### **IV – Nível Superior**

02 – 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 – Farmacêutico 5. 4. 56.14

01 – Odontólogo PSF 5. 4. 58.15

**01 – Recursos Humanos**

**1.4.61.10**

**01 – Agente de Controle Interno**

**1.4.62.10”.**

**Art. 3º.** Acrescente o §7º e altera o §4º do artigo 21 da Lei nº 1413/2.007 que passam a ter a seguinte redação:

*§ 4º. O cargo de AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I, criado através da edição da Lei nº1413/2.007 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, com as suas atribuições de acordo com o Anexo a esta Lei.*

*§7º - Fica criado o cargo de provimento efetivo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, com atribuições conforme descrição no anexo da presente Lei. Este cargo é criado em razão de acolhimento de servidor público municipal, readaptado por motivo de doença e diante de laudo médico, ao qual foi submetido. Este cargo ficará automaticamente extinto, a medida que vagar em decorrência de inativação, exoneração ou morte do seu ocupante.*

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

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

**Art. 5º.** Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRÊS ARROIOS, AOS VINTE E NOVE DIAS DO MÊS DE JULHO DE 2014.

LUIZ VALDECIR PERTUZZATTI  
Prefeito Municipal em Exercício

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

ANA CAPELETT ZARICHTA  
P/Secretaria

ANEXO 1- §1º do artigo 3º

**QUADRO: Permanente de Cargos**

**CARGO: Merendeira**

**NÍVEL: Médio**

**PADRÃO: 5**

**CÓDIGO: 4.3.60.5**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Compreende o cargo que se destina a executar trabalhos de na área de merendeira.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Preparar e servir merenda; manter o local, instalações onde é feita a merenda, louças e demais utensílios usados no preparo da merenda e para servi-la, sempre limpos e em bom estado de conservação e higiene; solicitar quando necessário, da chefia imediata, utensílios e material necessário para fazer a merenda e servi-la; comunicar a chefia imediata, quaisquer problemas ou defeitos do material, utensílios ou equipamentos no preparo da merenda; preparar e servir a merenda de acordo com a necessidade; proceder a limpeza de vidros, pisos, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos; retirar o pó de livros, estantes, armários e balcões; fazer arrumação nas salas da Prefeitura; proceder a arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; preparar café e servi-lo; executar outras tarefas similares,

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Outras: Frequência, quando possível, a curso de especialização.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Médio completo.
- b) Habilitação Funcional: Quando necessário, poderá prestar serviços em mais de uma unidade da administração municipal.
- c) Idade: Mínima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:**

Concurso Público.

ANEXO 1- §1º do artigo 3º

**QUADRO: Permanente de Cargos**  
**CARGO: Agente de Controle Interno**  
**NÍVEL: Principal**  
**PADRÃO: 10**  
**CÓDIGO: 1.4.62.10**

**SÍNTESE DOS DEVERES: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno.**

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES** supervisionar, coordenar e 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, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, 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; 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; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 40 horas semanais

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Idade: no mínimo 18 anos.

b) Instruções exigíveis: Curso Superior, Bacharel em Ciências Contábeis, Bacharel Administração e Economia.

c) Habilitação: específica para o exercício da profissão correlata à formação com registro no órgão de classe ou conselho respectivo.

#### RECRUTAMENTO:

Concurso Público.

ANEXO 1- §1º do artigo 3º

**QUADRO: Permanente de Cargos**

**CARGO: Recursos Humanos**

**PADRÃO: 10**

**CÓDIGO: 1 .4. 61. 10**

SÍNTESE DOS DEVERES: Compreende o cargo que se destina a executar trabalhos de na área de Recursos Humanos.

EXEMPLO DAS ATRIBUIÇÕES: Elaborar e controlar a realização de escalas de trabalho dos servidores; fiscalizar o uso de equipamentos de proteção individual distribuídos aos servidores; fiscalizar o registro de ponto dos servidores municipais; receber atestados médicos e pedidos de férias, licenças e outros; fiscalizar o correto cumprimento da carga horária dos servidores, no sentido de evitar a realização de excessivas horas extras; fiscalizar no âmbito de sua competência, os possíveis casos de desvio de função; Elaborar folha de pagamento dos servidores da Prefeitura, nomear e exonerar, manter organizado o cadastro dos servidores, elaborarem os processos de aposentadorias, responder relatórios solicitados pelo TCE, realizar sindicâncias internas fazer relatórios realizar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

a) Instruções exigíveis: Curso Superior Baicharel Ciências Contábeis, Baicharel Administração, Gestão em Recursos Humanos

b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

c) Habilitação: específica para o exercício da profissão correlata à formação com registro no órgão de classe ou conselho respectivo.

RECRUTAMENTO : Concurso Público.

ANEXO 1- §1º do artigo 3º

QUADRO : Permanente de Cargos

**CLASSE : AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I**

NÍVEL : Básico

PADRÃO : 8.

CÓDIGO : 1.2.57.8

SÍNTESE DOS DEVERES : Compreende o cargo que tem como atribuições executar tarefas de apoio de nível simples, porém compatível com a atividade de formação do servidor, tais como, controle de combustível dos veículos, máquinas e equipamentos, controle de horas trabalhadas dos equipamentos e máquinas mediante conferência das cadernetas e livros de bordo, atendimento de telefone e outras funções burocráticas pertinentes ao setor de trabalho em que se encontra lotado, sem descuidar de outras tarefas que lhe forem determinadas pela chefia.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

a) Horário : período normal de trabalho de 44 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

**a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.**

b) Idade mínima : 18 (dezoito) anos.

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

ANEXO 1- §1º do artigo 3º

QUADRO : Permanente de Cargos  
CLASSE : **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**  
NÍVEL : Elementar  
PADRÃO : 9  
CÓDIGO : 1.2.57.9

SÍNTESE DOS DEVERES : Compreende o cargo que tem como atribuições executar tarefas de apoio administrativo de nível simples, tais como, acompanhamento de serviços de mecânica nas máquinas e veículos da Prefeitura , abastecimento da frota, atendimento de telefone , entrega de documentos, anotações de recados para a chefia pertinente ao setor em que está lotado e outras tarefas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

a) Horário : período normal de trabalho de 44 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

a) Instrução: Ensino Fundamental incompleto.

b) Idade mínima : 18 (dezoito) anos.

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

ANEXO: 1 – § 1º do art. 3º

QUADRO : Permanente de Cargos  
CLASSE : **TÉCNICO AGRÍCOLA**  
NÍVEL : Médio  
PADRÃO : 11  
CÓDIGO : 7.3.25.11

SÍNTESE DOS DEVERES : Prestar assistência e orientação aos lavradores e criadores, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES : Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como meio de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; realizar culturas experimentais através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; informar aos lavradores sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos; orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambos; auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento de animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos, colaborar em experimentação zootécnica; realizar a inseminação artificial; colaborar na organização de exposições rurais; acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura; dar orientação sobre indústrias rurais de conservas, laticínios e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- a) Horário : período normal de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.
- b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

- a) Instrução: correspondente ao Curso de Técnico Agrícola.
- b) Idade mínima : 18 (dezoito) anos.

RECRUTAMENTO : Concurso Público.