

**LEI MUNICIPAL Nº 2.019, DE 22 DE JANEIRO DE 2008.**  
**(Revogada pela Lei nº 2192/2009)**

## **"CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

NELSON JOSÉ DALL`IGNA, Prefeito Municipal de Nova Bassano, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, FAÇO SABER, que a Câmara de Vereadores aprovou com Emenda Modificativa e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI:

**Art. 1º** Ficam criados os Cargos de Provimento abaixo relacionados, com as atribuições constantes nos anexos I, II, III, IV, V e VI, da presente Lei Municipal, os quais passam a integrar o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Administração Centralizada do Município, especificamente na Secretaria Municipal da Administração, Secretaria Municipal da Educação e Cultura, Secretaria de Obras e Viação e Secretaria da Saúde e Assistência Social, respectivamente, com a seguinte classificação:

### Nº de Cargos Denominação da Categoria Funcional Padrão de Vencimento

- a) 05 Doméstica 4**
  - b) 01 Técnico em Informática 14**
  - c) 02 Agente Administrativo 12**
  - d) 01 Secretário de Escola 10**
  - e) 01 Eletricista 11**
  - f) 01 Farmacêutico 14**

Parágrafo único. As atribuições, requisitos e demais especificações para provimento dos cargos criados neste artigo, são os constantes dos anexos I, II, III, IV, V e VI da presente Lei Municipal.

**Art. 2º** Os cargos ora criados são regido pelas disposições legais constantes na Lei Municipal nº **1.716/2005** - Regime Jurídico Único.

**Art. 3º** Ficam incluídos no Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais, Lei Municipal nº **1.786**, de 13 de março de 2006, os cargos ora criados por esta Lei.

**Art. 4º** As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

03.01....SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO  
04.122.0002.2200....Gerência de Recursos Humanos

03.01.....SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO  
04.122.0002.2200....Gerência de Recursos Humanos  
3.1.90.11.00.00..... Vencimentos e Vantagens Fixas (56) . . . . . R\$  
299.000,00  
3.1.90.16.00.00....Outras Despesas Variáveis (58). . . . . . . . . . .  
R\$ 2.000,00  
04.122.0002.2304....Contribuições Patronais p/ RPPS  
3.1.91.13.00.00....Obrigações Patronais (70). . . . . . . . . . .  
R\$ 190.000,00

06.02....SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - MDE  
12.361.0011.2224....Provimento/Pagamento e Administração de Rec. Humanos

3.1.90.11.00.00....Vencimentos e Vantagens Fixas (249) . . . . . R\$  
120.000,00  
12.361.0002.2304....Contribuições Patronais p/ RPPS  
3.1.91.13.00.00....Obrigações Patronais (237) . . . . .  
. . . R\$ 95.000,00

07.01....SECRETARIA DE OBRAS E VIAÇÃO  
04.122.0002.2200....Gerência de Recursos Humanos  
3.1.90.11.00.00....Vencimentos e Vantagens Fixas (352) . . . . . R\$  
750.000,00  
3.1.90.16.00.00....Outras Despesas Variáveis (354) . . . . .  
. R\$ 20.000,00

08.02....SECRETARIA DA SAUDE E ASSISTENCIA SOCIAL  
10.301.0002.2304....Contribuições Patronais p/ RPPS  
3.1.91.13.00.00....Obrigações Patronais (442) . . . . .  
. . . R\$ 85.000,00  
10.301.0024.2224....Provimento/Pagto e Administração de Recursos Humanos  
3.1.90.11.00.00....Vencimentos e Vantagens Fixas (448) . . . . . R\$  
640.000,00  
3.1.90.16.00.00....Outras Despesas Variáveis (450) . . . . .  
. R\$ 45.000

Parágrafo único. As despesas descritas neste artigo estão adequadas às exigências da Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme estimativa de Impacto orçamentário-financeiro, que faz parte integrante desta Lei.

**Art. 5º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA BASSANO, RS, aos vinte e dois dias do mês de janeiro de dois mil e oito.

NELSON JOSÉ DALL`IGNA  
Prefeito Municipal

ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 2.019/2008

Cargo: Doméstica Padrão: 4

Atribuições:

- a)** Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.
- b)** Descrição Analítica: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção de móveis e utensílios, bem como na arrumação dos mesmos; fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, tapetes e utensílios; lavar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos; coletar lixo de depósitos, colocando-o no recipiente apropriado; lavar vidros, espelhos e persianas; preparar alimentos, fazer café e, eventualmente, servi-los; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 36 horas;
- b)** Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) Instrução:** Nível de 2<sup>a</sup> série do Ensino Fundamental.

Nelson José Dall`Igna

Prefeito Municipal

#### ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 2.019/2008

Cargo: Técnico em Informática Padrão: 14

Atribuições:

Síntese dos deveres: Prestar assistência à manutenção e elaboração dos sínteses informatizados.

Exemplo de atribuições: Auxiliar o desenvolvimento e manutenção de sistema informatizados; realizar instalação e manutenção de software e hardware; controlar e monitorar ambiente operacional da rede de computadores do Município; receber e transmitir dados; executar implantação física de projetos de rede de computadores do Município; prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática e seus programas; desenvolver rotinas operacionais; prestar suporte ao usuário; realizar comunicação entre dispositivos; operar sistemas de áudio e vídeo; codificar, depurar, testar e documentar programas novos, bem como as alterações dos programas já existentes; identificar e solucionar problemas em softwares e hardware; elaborar e manter páginas para a Internet e Intranet; outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Horário de trabalho:** 20 horas semanais
- b) Requisitos para preenchimento do cargo:** Idade mínima: 18 anos Instrução: Superior em Ciências da Computação.

NELSON JOSÉ DALL`IGNA

Prefeito Municipal

#### ANEXO III DA LEI MUNICIPAL Nº 2.019/2008

Cargo: Agente Administrativo Padrão: 12

- a) Descrição Sintética:** Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo.
- b) Descrição Analítica:** Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; secretariar reuniões e lavrar as respectivas atas; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento de rotinas; auxiliar os técnicos durante a implantação de novas normas e rotinas; realizar trabalhos complexos de digitação e datilografia; proceder à conferência dos trabalhos executados; lavrar termos de contratos; fazer registros relativos às dotações orçamentárias; auxiliar na escrituração de

livros e registros contábeis; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; preparar a emissão de guias; elaborar, manusear e proceder à inclusão e alteração mecanizadamente de fichários de contribuintes, folhas de vencimentos ou outras; registrar frequência de servidores, fazendo as comunicações decorrentes; codificar documentos e cartões; extrair relações, calcular remunerações, vantagens financeiras, e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência e de serviços, bem como de conserto de móveis e equipamentos; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; operar com terminais eletrônicos, máquinas e equipamentos de microfilmagem e outros; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 36 horas;
- b)** Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Ensino Fundamental completo.

#### ANEXO VI DA LEI MUNICIPAL Nº 2.019/2008

Cargo: SECRETÁRIO DE ESCOLA Padrão: 10

#### ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretaria direcionadas aos estabelecimentos de ensino.

Exemplos de Atribuições: Executar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação da direção da escolar; manter atualizado os assentamentos funcionais referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao sistema de ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao sistema de ensino e às autoridades escolares; extrair certidões; manter atualizada a escrituração de livros, de fichas cadastrais e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em tempo hábil os cálculos de apuração dos resultados mensais, semestrais ou finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento e listas de exames; colaborar na elaboração dos horários escolares; preparar o material didático e de secretaria; arquivar publicações legais de interesse do sistema de ensino; lavrar e assinar atas em reuniões em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar boletins de notas, histórico escolar, certidões e atestados; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir documentos e subscrever de ordem da direção como editais e aviso; colaborar com as matrículas dos alunos; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares com atuação na secretaria; digitar documentos; executar outras tarefas semelhantes de natureza administrativa.

Condições de Trabalho:

**a) Horário de Trabalho:** 36 horas semanais Requisitos para preenchimento do cargo:

**a) Idade:** mínima de 18 anos

**b) Instrução:** ensino médio completo **NELSON JOSÉ DALL`IGNA**  
Prefeito Municipal

**ANEXO V DA LEI MUNICIPAL Nº 2.019/2008**

Cargo: **ELETRICISTA** Padrão: 11

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.

**b) Descrição Analítica:** Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, extensões, alternadores, motores de partida, etc, reles, reguladores de tensão, executar a bobinagem de motores; executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; manutenção de bombas de água no interior; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

**a) Geral:** Carga horária semanal de 22 horas;

**b) Especial:** Uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

**a) Idade:** mínima de 18

**b) Instrução:** nível 4ª série do Ensino Fundamental.

**NELSON JOSÉ DALL`IGNA**

Prefeito Municipal

**ANEXO VI DA LEI MUNICIPAL Nº 2.019/2008**

**Cargo: FARMACÊUTICO** Padrão: 14

Carga horária: 20 horas semanais **ATRIBUIÇÕES** Síntese dos deveres: Participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal, requisitar materiais e medicamentos, controlar o estoque, almoxarifado e validade dos medicamentos existentes na farmácia do Município, zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho, manter atualizados os registros de ações de sua competência, cumprir e fazer cumprir as normas do setor, executar outras tarefas correlatas à sua área de competência.

Exemplo de Atribuições: Prestar atenção farmacêutica; orientar de forma correta a administração dos medicamentos, auxiliando o paciente a cumprir adequadamente uma terapia medicamentosa; atender indistintamente o público, manter o registro permanente do estoque de drogas e medicamentos; efetuar controle no Livro de Medicamentos

Especiais, elaborar processos para solicitação de medicamentos especiais e excepcionais à nível Estadual, receber e conferir pedidos e medicamentos vindos de todas as modalidades de esferas de governo; classificar medicamentos para distribuição; efetuar lançamentos de entrada e saída de medicamentos; elaborar pedido de medicamentos a serem adquiridos pela Administração de acordo com a demanda dos mesmos; realizar e interpretar trabalhos na área da Farmácia; responsabilizar-se pelo aviamento de receitas, de acordo com prescrições médicas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; gerenciar resíduos e insumos farmacêuticos. Executar outras tarefas regulamentares para a profissão e exercer tarefas afins.

Requisito para Provimento:

- a)** Idade mínima: 18 anos
- b)** Instrução: Superior Completo
- c)** Habilitação: legal para o exercício da profissão e registro no respectivo conselho da categoria.

NELSON JOSÉ DALL`IGNA

Prefeito Municipal

[\*\*Clique aqui para baixar o arquivo completo\*\*](#)

***Nota:*** *Este texto não substitui o original.*