

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
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 2ª 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.