



Texto atualizado em 28-11-2011.

LEI MUNICIPAL N.º 2.189, DE 6 DE NOVEMBRO DE 1985.

Sanciona e promulga a Lei Municipal n.º 2.205 de 09/09/85 do Poder Legislativo que autoriza o Poder Executivo a reorganizar os quadros de pessoal da Prefeitura Municipal de Torres, dispõe sobre o sistema de classificação de cargos, estabelece novo plano de pagamento e dá outras providências.-

CLÓVIS WEBBER RODRIGUES, Prefeito Municipal de Torres, Estado do Rio Grande do Sul, faço saber que a Câmara de Vereadores de Torres, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1.º São reorganizados, nos termos desta Lei os quadros de pessoal da Prefeitura Municipal de Torres, observados os dispositivos constitucionais específicos e os princípios do sistema de classificação de cargos que ora se adota.

Art. 2.º A organização do quadro de pessoal vincula-se aos fins do Município e visa dotar a Administração Municipal dos recursos humanos necessários à consecução desses fins.

Art. 3.º O Serviço Público do Município fica constituído pelos seguintes quadros:

I - QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO;

II - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS.

Art. 4.º Ficam extintos os cargos de provimento efetivo, os cargos em Comissão e as funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto no artigo os cargos e funções do Magistério.

TÍTULO II

DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Art. 5.º A Classificação de Cargos no Serviço Público Municipal obedecerá as diretrizes estabelecidas na presente Lei.

Art. 6.º Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

a - CARGO - O conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres do Município.

b - CLASSE - O agrupamento de Cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade.

c - CATEGORIA FUNCIONAL - O conjunto de classes de cargos da mesma denominação identificadas pela natureza do trabalho e pelo grau de conhecimento exigido para o seu desempenho.

d - GRUPO - O conjunto de categorias funcionais organizadas conforme a correlação e afinidades entre as atribuições de cada uma, a natureza do trabalho ou grau de conhecimentos necessário ao desempenho das respectivas atribuições.

Art. 7.º O quadro dos cargos de provimento efetivo é organizado em carreira, estruturada em quadros e classes, identificadas pelas letras A, B, C e D, dispostos gradualmente em cada categoria funcional.



§ 1.º São iniciais de carreira os cargos que integram as classes A.

§ 2.º O acesso às classes subseqüentes será sucessivo de classe a classe, mediante promoções.

§ 3.º O acesso do funcionário a classe inicial de outra categoria funcional, superior a que pertence, será feita mediante Concurso Público ou prova de habilitação.

CAPÍTULO ÚNICO

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 8.º Entende-se por especificações de Categorias funcionais, para efeitos da presente Lei, a diferenciação de cada uma, relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades do trabalho, bem como as qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que integram.

Art. 9.º As especificações das Categorias Funcionais contêm a denominação do grupo e da categoria funcional, Código, discriminação sintética e analítica das atribuições, forma e qualificação essenciais para o recrutamento e outras características especiais.

Parágrafo único. As especificações de que trata o artigo poderão ser alteradas por Decreto do Executivo, exceto no que se refere ao Código e a forma do recrutamento.

Art. 10. O Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal promoverá, periodicamente, a revisão e atualização das especificações das categorias funcionais, a fim de acompanhar a dinâmica da política de pessoal.

Art. 11. A partir da vigência da presente Lei a proposta de criação de novas categorias funcionais deverão ser acompanhadas das respectivas especificações, condição essencial para a apreciação da proposta.

Art. 12. Acompanham a presente Lei o Anexo I que trata da diagramação das categorias funcionais, o Anexo II que dispõe sobre a especificação das categorias funcionais, o Anexo III que estabelece a escala dos índices para cálculos dos vencimentos e o Anexo IV que dispõe sobre a avaliação de Cargos.

TÍTULO III

DOS QUADROS DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 13. A estrutura básica dos Quadros de cargos de provimento efetivo, segundo o sistema Classificado de Cargos adotado constitui-se dos seguintes grupos:

I - GRUPO DE ATIVIDADES FAZENDÁRIAS

II - GRUPO DE SAÚDE E BEM-ESTAR SOCIAL

III - GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

IV - GRUPO DE OBRAS PÚBLICAS

V - GRUPO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 14. Os grupos instituídos no artigo anterior ficam integrados pelas seguintes categorias funcionais, organizadas em classes, constituídas de cargos que por esta Lei são criados:

I - GRUPO DE ATIVIDADES FAZENDÁRIAS

**N.º Cargos
Vencimento**

Denominação Categoria Funcional

Padrão



| | | |
|----|--------------------------|--|
| 10 | Técnico em Contabilidade | 12 |
| 09 | Tesoureiro | 11 |
| 20 | Fiscal | 12 (alterado do 11 para o 12 pela Lei Complementar n.º 17, de 04-07-2008) |

II - GRUPO DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL

| N.º Cargos | Denominação | Categoria Funcional | Padrão |
|-------------------|----------------------------|----------------------------|---------------|
| Vencimento | | | |
| 04 | Auxiliar Enfermagem | | 6 |
| 04 | Auxiliar de Serviço Social | | 6 |

III - GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

| N.º Cargos | Denominação | Categoria Funcional | Padrão |
|-------------------|--------------------------------|----------------------------|---|
| Vencimento | | | |
| 09 | Assessor Administrativo | | 14 (alterado do 13 para o 14 pela Lei Complementar n.º 33, de 1.º-11-2011) |
| 39 | Agente Administrativo | | 12 (alterado do 9 para o 12 pela Lei Complementar n.º 33, de 1.º-11-2011) |
| 39 | Agente Administrativo Auxiliar | | 7 |
| 07 | Assistente Administrativo | | 13 (alterado do 12 para o 13 pela Lei Complementar n.º 33, de 1.º-11-2011) |

IV - GRUPO DE OBRAS PÚBLICAS

| N.º Cargos | Denominação | Categoria Funcional | Padrão |
|-------------------|----------------------|----------------------------|---------------|
| Vencimento | | | |
| 05 | Topógrafo | | 11 |
| 13 | Capataz de Serviços | | 10 |
| 11 | Operador de Máquinas | | 8 |
| 09 | Carpinteiro | | 5 |
| 09 | Pedreiro | | 5 |
| 07 | Pintor | | 3 |

V - GRUPO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

| N.º Cargos | Denominação | Categoria Funcional | Padrão |
|-------------------|-----------------------------------|----------------------------|---------------|
| Vencimento | | | |
| 08 | Eletricista | | 8 |
| 08 | Mecânico | | 8 |
| 23 | Motorista | | 8 |
| 23 | Agente de Serviços Complementares | | 1 |

(redação dada pela Lei n.º 3.789, de 22-12-2003 com alterações das Leis Complementares n.º 17, de 04-07-2008 e n.º 33, de 1.º-11-2011)

I - GRUPO DE ATIVIDADES FAZENDÁRIAS - 10

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA | CÓDIGO |
|---------------------|---------------------------------|---------------|
| 01 | Técnico em Contabilidade | AF.10.1.D.9 |
| 01 | Técnico em Contabilidade | AF.10.1.C.9 |
| 01 | Técnico em Contabilidade | AF.10.1.B.9 |
| 02 | Técnico em Contabilidade | AF.10.1.A.9 |
| 01 | Tesoureiro | AF.10.2.D.8 |



| | | |
|----|------------|-------------|
| 01 | Tesoureiro | AF.10.2.C.8 |
| 01 | Tesoureiro | AF.10.2.B.8 |
| 02 | Tesoureiro | AF.10.2.A.8 |
| 02 | Fiscal | AF.10.3.D.8 |
| 04 | Fiscal | AF.10.3.C.8 |
| 06 | Fiscal | AF.10.3.B.8 |
| 08 | Fiscal | AF.10.3.A.8 |

II - GRUPO DE SAÚDE E BEM-ESTAR SOCIAL - 20

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA | CÓDIGO |
|---------------------|---------------------------------|---------------|
| 01 | Auxiliar de Enfermagem | SBES.20.1.D.5 |
| 01 | Auxiliar de Enfermagem | SBES.20.1.C.5 |
| 01 | Auxiliar de Enfermagem | SBES.20.1.B.5 |
| 01 | Auxiliar de Enfermagem | SBES.20.1.A.5 |
| 01 | Auxiliar de Serviço Social | SBES.20.2.D.5 |
| 01 | Auxiliar de Serviço Social | SBES.20.2.C.5 |
| 01 | Auxiliar de Serviço Social | SBES.20.2.B.5 |
| 01 | Auxiliar de Serviço Social | SBES.20.2.A.5 |
| 01 | Atendente | SBES.20.3.D.4 |
| 01 | Atendente | SBES.20.3.C.4 |
| 01 | Atendente | SBES.20.3.B.4 |
| 01 | Atendente | SBES.20.3.A.4 |

III - GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - 30

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DE CATEGORIA | CÓDIGO |
|---------------------|---------------------------------|---------------|
| 01 | Assessor Administrativo | AG.30.1.D.10 |
| 01 | Assessor Administrativo | AG.30.1.C.10 |
| 02 | Assessor Administrativo | AG.30.1.B.10 |
| 04 | Assessor Administrativo | AG.30.1.A.10 |
| 06 | Agente Administrativo | AG.30.2.D.7 |
| 08 | Agente Administrativo | AG.30.2.C.7 |
| 10 | Agente Administrativo | AG.30.2.B.7 |
| 15 | Agente Administrativo | AG.30.2.A.7 |
| 06 | Agente Administrativo Auxiliar | AG.30.3.D.6 |
| 08 | Agente Administrativo Auxiliar | AG.30.3.C.6 |
| 10 | Agente Administrativo Auxiliar | AG.30.3.B.6 |



| | | |
|----|--------------------------------|-------------|
| 15 | Agente Administrativo Auxiliar | AG.30.3.A.6 |
|----|--------------------------------|-------------|

IV - GRUPO DE OBRAS PÚBLICAS - 40

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA | CÓDIGO |
|---------------------|---------------------------------|---------------|
| 01 | Topógrafo | OP.40.1.D.8 |
| 01 | Topógrafo | OP.40.1.C.8 |
| 01 | Topógrafo | OP.40.1.B.8 |
| 02 | Topógrafo | OP.40.1.A.8 |
| 01 | Capataz de Serviços | OP.40.2.D.6 |
| 02 | Capataz de Serviços | OP.40.2.C.6 |
| 04 | Capataz de Serviços | OP.40.2.B.6 |
| 06 | Capataz de Serviços | OP.40.2.A.6 |
| 03 | Operador de Máquinas | OP.40.3.D.5 |
| 06 | Operador de Máquinas | OP.40.3.C.5 |
| 10 | Operador de Máquinas | OP.40.3.B.5 |
| 15 | Operador de Máquinas | OP.40.3.A.5 |
| 01 | Carpinteiro | OP.40.4.D.3 |
| 02 | Carpinteiro | OP.40.4.C.3 |
| 02 | Carpinteiro | OP.40.4.B.3 |
| 04 | Carpinteiro | OP.40.4.A.3 |
| 01 | Pedreiro | OP.40.5.D.3 |
| 02 | Pedreiro | OP.40.5.C.3 |
| 02 | Pedreiro | OP.40.5.B.3 |
| 04 | Pedreiro | OP.40.5.A.3 |
| 02 | Pintor | OP.40.6.D.2 |
| 04 | Pintor | OP.40.6.C.2 |
| 06 | Pintor | OP.40.6.B.2 |
| 08 | Pintor | OP.40.6.A.2 |

V - GRUPO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA | CÓDIGO |
|---------------------|---------------------------------|---------------|
| 01 | Eletricista | AC.50.1.D.5 |
| 01 | Eletricista | AC.50.1.C.5 |
| 02 | Eletricista | AC.50.1.B.5 |
| 04 | Eletricista | AC.50.1.A.5 |
| 02 | Mecânico | AC.50.2.D.5 |



| | | |
|----|---|-------------|
| 04 | Mecânico | AC.50.2.C.5 |
| 06 | Mecânico | AC.50.2.B.5 |
| 08 | Mecânico | AC.50.2.A.5 |
| 05 | Motorista | AC.50.3.D.5 |
| 10 | Motorista | AC.50.3.C.5 |
| 15 | Motorista | AC.50.3.B.5 |
| 20 | Motorista | AC.50.3.A.5 |
| 05 | Agentes de Serviços Complementares | AC.50.4.D.1 |
| 10 | Agente dos Serviços Complementares | AC.50.4.C.1 |
| 15 | Agente de Serviços Complementares | AC.50.4.B.1 |
| 20 | Agente de Serviços Complementares | AC.50.4.A.1 |

Parágrafo único. Os atuais servidores já contemplados por promoção serão mantidos nas respectivas classes. (*parágrafo incluído pela Lei n.º 3.789, de 22-12-2003*)

Vide Leis Municipais:

- Lei n.º 2.217, de 25-06-1986 (*cria categoria funcional de Desenhista*);
- Lei n.º 2.290, de 07-10-1987 (*cria categoria funcional de Assistente Administrativo*);
- Lei n.º 2.666, de 26-08-1993 (*cria categorias funcionais de Auxiliar de Creche, Auxiliar de Comunicação, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro, Encarregado de Obras, Operário, Operário Especializado, Telefonista, Vigilante, Zelador de Estradas e Zeladora*);
- Lei n.º 2.918, de 29-08-1995 (*cria categoria funcional Programador de Computador-revogada*);
- Lei n.º 3.205, de 10-06-1998 (*cria categoria funcional de Coletor Ecológico e Enfermeiro*);
- Lei n.º 3.262, de 21-12-1998 (*art. 1.º reclassifica cargos, altera estrutura básica do quadro de cargos em razão da mudança de carga horária pela Lei n.º 3.224, de 14-09-1998*);
- Lei n.º 3.326, de 14-09-1999, (*cria categorias funcionais de Assistente Social, Médico, Médico Plantonista, Odontólogo, Farmacêutico, Psicólogo, Veterinário e Mecânico/Eletricista de Veículos*);
- Lei n.º 3.424, de 11-05-2000, (*cria categorias funcionais de Chapeador, Farmacêutico Industrial, Fiscal de Trânsito, Fiscal Sanitarista e Soldador*);
- Lei n.º 3.436, de 30-05-2000, (*altera padrão de vencimento dos cargos de Enfermeiro - XIII para XIV e Mecânico Eletricista de Veículo - de IX para VIII*);
- Lei n.º 3.662, de 22-07-2002, (*cria categorias funcionais de Comunicador Social, Advogado, Monitor, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Psiquiatra, Biólogo, Geólogo, Engenheiro Agrônomo, Fiscal Ambiental, Arquiteto, Engenheiro Civil, Contador e Lavador de Veículos - atribuições alteradas pela Lei n.º 3.721, de 30-12-2002*);
- Lei n.º 3.788, de 22-12-2003, (*reclassifica cargos: Agente de Serviços Complementares, Auxiliar de Comunicações, Auxiliar de Serviços Gerais, Zelador de Estradas e Operário do padrão I para o II e Cozinheiro, Operário Especializado, Telefonista/Recepcionista e Vigilante do padrão II para o III*);
- Lei n.º 3.807, de 29-01-2004, (*altera padrão de XIII para XIV do cargo de Arquiteto*);



- Lei Complementar n.º 17, de 04-07-2008 (*altera carga horária 35 para 40 horas semanais e padrão de vencimento do 11 para o 12 dos cargos de Fiscal, de Fiscal de Trânsito e de Fiscal Sanitarista*)

- Lei n.º 3.345, de 22-10-2010 (*cria e extingue cargos Assistente Social, Bibliotecário, Biólogo, Contador, Programador, Técnico em Informática e Psicólogo*)

- Lei Complementar n.º 33, de 1.º-11-2011 (*reclassifica cargo de Agente Administrativo do padrão 9 para o 12; o cargo de Assistente Administrativo do 12 para o 13; cria novo índice para o padrão 13; reclassifica os padrões do 13 para o 14 e do 14 para o 15*)

Art. 15. Revogado. (*pela Lei n.º 3.789,22-12-2003*)

~~Art. 15. Decorrida a fase de implantação do sistema ora instituído, os cargos integrantes das diferentes categorias funcionais constantes do art. 14 da presente Lei serão redistribuídos, sempre que houver vaga, até que seja obtida a seguinte proporção:~~

~~Classe D - 10%~~

~~Classe C - 40%~~

~~Classe B - 20%~~

~~Classe A - 30%~~

~~Parágrafo único. Entende-se por fase de implantação o primeiro ano de vigência desta Lei. (*redação dada pela Lei n.º 3.015, de 12-07-1996*)~~

~~Art. 15. Decorrida a fase de implantação do sistema ora instituído, os cargos integrantes das diferentes categorias funcionais constantes do art. 14 da presente Lei serão redistribuídos, sempre que houver vaga, até que seja obtida a seguinte proporção:~~

~~Classe D - 10%~~

~~Classe C - 40%~~

~~Classe B - 20%~~

~~Classe A - 30%~~

~~Parágrafo único. Entende-se por fase de implantação o primeiro ano de vigência desta Lei. (*redação original*)~~

SEÇÃO II

DO ENQUADRAMENTO

Art. 16. Para reajustar o pessoal no sistema instituído por esta Lei, aplicam-se as seguintes regras gerais de enquadramento, respeitados os direitos adquiridos:

I - Os ocupantes de cargo de provimento efetivo, extintos pelo artigo 4º, serão enquadrados em cargos de idêntica denominação;

II - os ocupantes de cargos de provimento efetivo extintos pelo artigo 4º, não atingidos pela norma do inciso I, são enquadrados na forma a seguir indicada:

a) Fiel de Tesoureiro, na Categoria Funcional de Tesoureiro.

b) Escrivário, na Categoria Funcional de Agente Administrativo.

c) Contador, na Categoria Funcional de Assessor Administrativo.

Art. 17. No enquadramento de que trata o artigo anterior, a distribuição nas classes que integram as categorias Funcionais será feita em função do efetivo tempo de serviço público municipal do Funcionário, obedecido o seguinte critério:



I - na classe A, os funcionários que contém até 7 anos de serviço;

II - na classe B, os funcionários que contém mais de 7 anos até 15 anos de serviço;

III - na classe C, os que contém mais de 15 anos até 23 anos de serviço;

IV - na classe D, os funcionários que contém mais de 23 anos de serviço.

Parágrafo único. O tempo de serviço a que se refere o artigo será contado até a data do início de vigência da presente Lei.

*Parágrafo único. Os funcionários já aposentados serão também objeto do enquadramento a que se refere este artigo, com contagem de tempo de até a data de sua aposentadoria, cessando nessa data os seus direitos alusivos tanto ao enquadramento em tela como em relação às promoções previstas nos artigos da seção IV desta Lei. *(redação do parágrafo único complementada pela Lei n.º 2.398, de 23-06-1989)*

Art. 18. Os funcionários enquadrados nos termos da presente Lei conservarão os avanços adquiridos anteriormente.

Art. 19. Dentro de 30 (trinta) dias contados da vigência desta Lei, o Prefeito Municipal baixará Boletim de Enquadramento dos Funcionários, sem interrupção da efetividade nos cargos que lhes corresponderem no Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo.

§ 1.º A Secretaria Municipal de Administração expedirá atos individuais declaratórios da nova situação dos funcionários efetivos.

§ 2.º Fica estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias a partir da vigência desta Lei, para reclamações quanto a falhas ou omissões de enquadramento.

Art. 20. Efetuado o enquadramento de todo o pessoal serão declaradas as vagas existentes na classe inicial de cada Categoria Funcional, para fins de provimento mediante recrutamento interno ou externo, de acordo com a necessidade do serviço e a Juízo da Administração Municipal.

SEÇÃO III

DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 21. O provimento dos cargos que integram a classe inicial das Categorias Funcionais criadas por esta Lei será feito mediante recrutamento externo e interno, alternadamente.

Art. 22. Quando o recrutamento for externo, a seleção far-se-á através de concurso público e dará lugar ao provimento mediante nomeação.

Art. 23. Quando o recrutamento for interno, a seleção será feita mediante prova de habilitação e dará lugar ao provimento mediante transferência.

PARÁGRAFO ÚNICO. À prova de habilitação poderão concorrer exclusivamente os ocupantes de cargos de provimento efetivo, com estágio probatório completo.

Art. 24. A seleção de pessoal, por concurso público ou prova de habilitação, será efetuada através de prova escrita e ou prática, onde o candidato deverá demonstrar os conhecimentos exigidos para o desempenho das atribuições do cargo.

PARÁGRAFO ÚNICO. Além das provas mencionadas no artigo, para determinação Categorias Funcionais, poderá ser exigida, também, uma prova de conhecimentos gerais, e/ou de títulos, de caráter classificatório.

Art. 25. Em qualquer das modalidades de recrutamento, serão observadas, para cada categoria Funcional, as qualificações fixadas nas respectivas especificações.



Art. 26. As idades mínima e máxima para inscrição em Concurso Público são fixadas em 18 (dezoito) e 50 (cinquenta) anos respectivamente.

§ 1.º O Prefeito Municipal poderá baixar ato fixando dentro dos limites estabelecidos no presente artigo, as idades mínima e máxima especificadas para os cargos que integram o quadro dos cargos de provimento efetivo.

§ 2.º Ficam dispensados do limite máximo de idade os ocupantes efetivos de cargos públicos municipais.

§ 3.º Ficam igualmente dispensados do limite máximo de idade os servidores contratados, desde que:

- a) sejam estáveis;
- b) esse limite tenha sido observado quando do ingresso no serviço público municipal.

§ 4.º Ficam também dispensados do limite máximo de idade os detentores de cargos em comissão, que contém no mínimo, dois anos de serviço prestados ao município.

Art. 27. A prova de habilitação e o concurso, terão validade por 3 (três) anos.

Art. 28. Fica mantida a validade dos concursos já realizados, na forma do artigo, desde que não esgotado o prazo de validade estabelecido pela legislação vigente ao tempo de sua realização para os correspondentes cargos considerados extintos.

Art. 29. Os concursos públicos e as provas de habilitação serão realizadas pelo órgão de pessoal da prefeitura.

Art. 30. Cada concurso público ou prova de habilitação constituirá um projeto, sob a responsabilidade de um gerente, designado pelo titular do órgão pessoal.

Art. 31. As normas gerais para realização dos concursos e provas de habilitação serão estabelecidas em regulamento.

PARÁGRAFO ÚNICO. Além das normas gerais, os concursos públicos e provas de habilitação serão regidos por instruções especiais que deverão ser expedidas pelo órgão de pessoal com ampla publicidade.

Art. 32. A Prefeitura poderá se valer de recursos humanos qualificados, estranhos aos seus quadros de pessoal para a realização de projetos de concursos públicos ou provas de habilitação.

PARÁGRAFO ÚNICO. O recrutamento e a seleção de pessoal poderão ainda, ser realizados por terceiros mediante convênio ou contrato.

Art. 33. A prova de habilitação poderá ser substituída pela realização de Curso Especial de Treinamento Específico com a finalidade de suprir a escolaridade exigida na respectiva Especificação da Categoria Funcional.

Art. 34. O Curso Especial de Treinamento Específico destina-se a preparação de candidatos ao provimento de cargos iniciais de carreira, que não exijam formação profissional específica.

§ 1.º A Admissão ao curso de que trata o artigo deverá ser procedida de prova de seleção competitiva aplicada pelo Órgão de Pessoal da Prefeitura.

§ 2.º As transferências, no caso do artigo, obedecerão à rigorosa ordem da classificação dos Candidatos que concluírem o curso com aprovação.

§ 3.º O curso Especial de Treinamento Específico será objeto de instrução normativa própria.

Art. 35. A nomeação ou transferência dos Candidatos aprovados em Concurso Público ou prova de habilitação, obedecerá a rigorosa ordem de classificação.



SEÇÃO IV

DA PROMOÇÃO

Art. 36. A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor detentor de cargo de provimento efetivo, de uma determinada classe para a imediatamente superior. *(redação dada ao art. pela Lei n.º 3.789, de 22-12-2003)*

~~Art. 36. Promoção é o ato pelo qual o funcionário, detentor de cargo de provimento efetivo, tem acesso à classe imediatamente superior da categoria funcional a que pertence.~~

Art. 37. Cada categoria funcional terá quatro classes, designadas pelas letras A, B, C e D, sendo esta última a final de carreira. *(redação dada ao art. pela Lei n.º 3.789, de 22-12-2003)*

~~Art. 37. A promoção será efetuada de classe a classe obedecidos os créditos de merecimento e de antigüidade, alternadamente, salvo quando se tratar de última classe que obedecerá exclusivamente, ao critério de merecimento.~~

Art. 38. Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago. *(redação dada ao art. pela Lei n.º 3.789, de 22-12-2003)*

~~Art. 38. As promoções serão realizadas anualmente, dependendo da existência de vaga.~~

Art. 39. As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento, sendo vedada a aplicação isolada dos critérios de antigüidade e merecimento. *(redação dada ao art. pela Lei n.º 3.789, de 22-12-2003)*

~~Art.39. O merecimento, para fins de promoção, será aferido tendo em conta dados objetivos que revelam, de parte do funcionário, o fiel cumprimento dos deveres, a contínua atualização para o desempenho das atribuições do cargo ocupado e a eficiência no desenvolvimento de suas funções.~~

Art. 40. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

- I - quatro anos para a classe B;
- II - sete anos para classe C; e
- III - nove anos para classe D.

Parágrafo único. Para os fins do disposto neste artigo o tempo de serviço será contado a partir da data da nomeação no atual cargo, e somente produzirá efeitos com a respectiva conclusão do estágio probatório. *(redação dada pela Lei n.º 3.789, de 22-12-2003)*

~~Art. 40. A antigüidade, para fins de promoção, será determinada pelo tempo de efetivo exercício na classe da categoria a que pertencer, cabendo a promoção ao mais antigo.~~

~~Parágrafo único. Em caso de empate, terá preferência sucessivamente, o funcionário que tiver:~~

- ~~I - maior tempo de serviço na categoria funcional;~~
- ~~II - maior tempo de serviço no grupo respectivo;~~
- ~~III - maior tempo de serviço público municipal;~~
- ~~IV - maior tempo de serviço público.~~

Art. 41. Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1.º Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.



§ 2.º Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

- I - somar duas penalidades de advertência;
- II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III - completar três faltas injustificadas ao serviço;
- IV - somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.

§ 3.º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido para promoção.

§ 4.º As hipóteses previstas nos incisos I a IV do § 2º não se acumulam para o período da promoção subsequente. *(redação dada pela Lei n.º 3.789, de 22-12-2003)*

~~Art. 41. Na classificação por merecimento, se houver resultado igual, o desempate será feito pelo tempo de efetivo exercício na classe, e, permanecendo a igualdade, na forma estabelecida no parágrafo único do artigo anterior.~~

Art. 42. Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

- I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;
- II - as licenças para tratamento de saúde no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;
- III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, no que excederem a quinze dias. *(redação dada pela Lei n.º 3.789, de 22-12-2003)*

~~Art. 42. Será declarado sem efeito, em benefício daquele a quem de direito cabia a promoção, o ato que promover indevidamente o funcionário.~~

~~§ 1.º O funcionário promovido indevidamente não será obrigado a restituir o que a mais tiver recebido, salvo em caso de comprovada má fé.~~

~~§ 2.º O funcionário a quem cabia a promoção será indenizado da diferença de vencimentos a que tiver direito.~~

Art. 43. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido. *(redação dada pela Lei n.º 3.789, de 22-12-2003)*

~~Art. 43. É vedado ao funcionário, sob penas previstas em regulamento, pedir, por qualquer forma, sua promoção.~~

~~Parágrafo único. Não se compreendem na proibição deste artigo os pedidos de reconsideração e recursos referentes à apuração de antigüidade ou merecimento.~~

Art. 44. Os atuais servidores concursados do Município, serão enquadrados em cargos das categorias funcionais criadas pelas respectivas Leis, observadas as seguintes normas:

- I - enquadramento em uma das classes da categoria funcional, segundo o tempo de serviço prestado ao Município, contado a partir da data da nomeação no atual cargo, até a data de vigência desta Lei, conforme segue:
 - a) na classe A, os que forem efetivados no cargo;
 - b) na classe B, os que contem quatro anos ou mais;
 - c) na classe C, os que contem onze anos ou mais;
 - d) na classe D, os que contem vinte anos ou mais.

§ 1.º O tempo de serviço que exceder o previsto nas alíneas “b” e “c” deste artigo será computado para a promoção na próxima classe.

§ 2.º Os servidores serão enquadrados nas devidas classes, conforme disposto nas alíneas acima, a partir de 01 de janeiro de 2004, não fazendo jus a percepção retroativa.

§ 3.º Fica estabelecido um prazo de trinta dias, a partir da vigência desta Lei, para reclamações quanto a falhas ou omissões de enquadramento. *(redação dada pela Lei n.º 3.789, de 22-12-2003)*



~~Art. 44. As promoções serão publicadas anualmente.~~

~~Parágrafo único. Para todos os efeitos, será considerado promovido o funcionário que vier a se aposentar ou a falecer sem que tenha sido efetivada a promoção que lhe cabia.~~

~~Art. 45. Revogado. (pela Lei n.º 3.789, de 22-12-2003)~~

~~Art. 45. Não poderá ser promovido o funcionário que não tenha o interstício de dois anos de efetivo exercício na classe, salvo, se na mesma classe, nenhum outro o houver completado.~~

~~Art. 46. Revogado. (pela Lei n.º 3.789, de 22-12-2003)~~

~~Art. 46. O funcionário promovido sem interstício, na forma prevista na parte final do artigo anterior, não poderá obter nova promoção sem que haja decorrido dois anos de efetivo exercício na classe.~~

~~Art. 47. Revogado. (pela Lei n.º 3.789, de 22-12-2003)~~

~~Art. 47. Os critérios para promoção por merecimento e antiguidade serão definidos em regulamento próprio, a ser baixado por Decreto Executivo.~~

Art. 48. Entende-se por treinamento, para os efeitos da presente Lei, o conjunto de processos que serão utilizados pela Prefeitura Municipal para desenvolver nos seus recursos humanos, conhecimentos, técnicas, atitudes e hábitos com a finalidade de capacitá-los a um melhor desempenho de suas funções.

Art. 49. A prefeitura Municipal promoverá treinamento para seu pessoal sempre que for constatada a necessidade de dinamizar a execução de suas atividades.

Parágrafo único. Na hipótese do artigo, serão preferencialmente designados os servidores diretamente envolvidos na atividades objeto do treinamento.

Art. 50. O treinamento poderá ser:

I - de caráter interno;

II - de caráter externo.

§ 1.º O treinamento será de caráter interno quando desenvolvido pela própria Prefeitura, atendendo às necessidades verificadas.

§ 2.º O treinamento será de caráter externo, quando executado pelo órgão ou por entidades especializadas.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

~~Art. 51. Revogado. (pela Lei Complementar n.º 07, de 1.º-08-2005)~~

~~Art. 51. O quadro dos cargos em Comissão e funções gratificadas destina-se ao atendimento dos encargos de direção, assessoramento, chefia e outros determinados pela presente Lei.~~

~~Art. 52. Revogado. (pela Lei Complementar n.º 07, de 1.º-08-2005)~~

~~Art. 52. O quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas ficam constituídos dos seguintes grupos:~~

~~I - GRUPO DE ASSESSORAMENTO~~

~~II - GRUPO DE ASSISTÊNCIA ESPECIAL~~

~~III - GRUPO DE CHEFIAS DIVERSAS~~

~~IV - GRUPO DE ATIVIDADES DIVERSAS~~



Art. 53. Revogado. (pela Lei Complementar n.º 07, de 1.º-08-2005)

Art. 53. ~~Ficam criados os seguintes cargos e funções no quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas:~~

~~I - GRUPO DE ASSESSORAMENTO~~

| NÚMERO | DENOMINAÇÃO | PADRÃO |
|-------------------|---------------------------------|----------------------|
| 7 | SECRETÁRIO MUNICIPAL | A.2.1.1.5 |
| 4 | ASSESSOR | A.2.1.1.4 |

~~II - GRUPO DE ASSISTÊNCIA ESPECIAL~~

| NÚMERO | DENOMINAÇÃO | PADRÃO |
|-------------------|------------------------|-----------------------|
| 7 | SUBPREFEITO | AE.2.2.1.2 |

~~III - GRUPO DE CHEFIAS DIVERSAS~~

| NÚMERO | DENOMINAÇÃO | PADRÃO |
|-------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 3 | CHEFE DE DEPARTAMENTO | CD.2.3.1.3 |
| 7 | CHEFE DE SERVIÇO | CD.2.3.2.2 |
| 1 | CHEFE DE TESOUREARIA | CD.2.3.3.2 |
| 19 | CHEFE DE SETOR | CD.2.3.4.1 |

~~IV - GRUPO DE ATIVIDADES DIVERSAS~~

| NÚMERO | DENOMINAÇÃO | PADRÃO |
|-------------------|--|-----------------------|
| 1 | SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILIT. | AD.2.4.1.2 |
| 4 | ENCARREGADO DO INCRA | AD.2.4.2.2 |
| 4 | MOTORISTA ESPECIAL | AD.2.4.3.1 |

Art. 54. Revogado. (pela Lei Complementar n.º 07, de 1.º-08-2005)

Art. 54. ~~O Código de identificação estabelecido, para as funções que integram o quadro de cargos em comissão e funções gratificadas de que trata o artigo anterior, tem a seguinte constituição:~~

~~1º elemento - indica a sigla~~

~~2º elemento - indica o quadro~~

~~3º elemento - indica o número do grupo~~

~~4º elemento - indica o número de ordem do grupo~~

~~5º elemento - indica o padrão.~~

Art. 55. O desempenho da função gratificada é privativo de funcionário público.

Art. 56. A remuneração correspondente ao desempenho de função gratificada deverá ser percebida cumulativamente com os vencimentos do cargo de provimento efetivo de que o funcionário é titular.

Art. 57. Quando a nomeação para o cargo em comissão recair em pessoa estranha aos quadros de pessoal do Município deverão ser atendidos os requisitos gerais previstos na legislação estatutária vigente para ingresso em cargos públicos.



Art. 58. Revogado. *(pela Lei Complementar n.º 07, de 1.º-08-2005)*

~~Art. 58. O provimento dos cargos e funções criado pelo artigo 53 da presente Lei poderá ser feito optativamente, considerando-se o interesse da Administração, sob forma de designação para função gratificada ou de nomeação para o cargo em comissão.~~

~~Parágrafo único. Excetua-se das disposições previstas no artigo, a função de Subprefeito, cujo provimento será exclusivamente através de Cargo em Comissão.~~

Art. 59. O funcionário que tenha exercido função gratificada, fica assegurada a sua incorporação aos proventos de aposentadoria, desde que tenha exercido durante 05 (cinco) anos ininterruptos ou 10 (dez) intercalados.

Art. 60. O ato de nomeação para o cargo em comissão e de designação para função gratificada deverá conter, obrigatoriamente, a denominação do órgão onde o titular exercerá suas funções.

Art. 61. Revogado. *(pela Lei Complementar n.º 07, de 1.º-08-2005)*

~~Art. 61. Os titulares dos cargos em comissão e funções gratificadas extintos por esta Lei poderão ser confirmados, sem interrupção de efetividade, nos novos cargos e funções instituídos pelo art. 53, mediante apostilamento.~~

Art. 62. Aos titulares de cargos em comissão ou de função gratificada fica assegurado o pagamento da respectiva remuneração quando afastado por motivo de férias, luto, casamento, licença prêmio, licença para tratamento de saúde, licença para gestante e prestação de serviços obrigatórios por lei ou decorrentes do seu cargo ou função.

TITULO IV

DO PLANO DE PAGAMENTO

CAPÍTULO I

DA AVALIAÇÃO DE CARGOS

Art. 63. O plano de pagamento para o quadro dos cargos de provimento efetivo tem como base o estudo técnico dos cargos mediante a avaliação pelo sistema de pontos, considerando-se os seguintes fatores e subfatores com a respectiva conceituação:

A - ESCOLARIDADE - Avalia o nível de instrução capaz de proporcionar os conhecimentos indispensáveis ao desempenho satisfatório do cargo.

B - COMPLEXIDADE - Avalia o grau de dificuldade no desenvolvimento das funções cometidas ao cargo, exigindo do ocupante capacidade de criar, decidir, julgar e inovar.

C - RESPONSABILIDADE - Avalia o grau de responsabilidade que tem o ocupante do cargo no desempenho das funções a ele inerentes. Subdivide-se em:

C1 - Responsabilidade sobre materiais, equipamentos e valores.

C2 - Responsabilidade sobre contatos.

C3 - Responsabilidade por efeito de erros.

D - CONDIÇÕES DE TRABALHO - Avalia as condições ambientais nas quais se deve desenvolver o trabalho.

E - APLICAÇÃO DA ATENÇÃO - Avalia a intensidade de aplicação de atenção na elaboração do trabalho.

F - ESFORÇO FÍSICO - Avalia a aplicação da Força Física ou a exigência de postura incômoda que provoque cansaço muscular.



G - EXPERIÊNCIA - Avalia a experiência necessária ao eficiente desempenho das atribuições cometidas ao cargo de posse dos conhecimentos básicos a que se refere o fator escolaridade.

PARÁGRAFO ÚNICO. Os fatores e subfatores indicados neste artigo são desdobrados, com definições mais detalhadas, atendendo à diversidade de conteúdo ocupacional dos cargos, bem como aos vários aspectos que condicionam o exercício das respectivas atribuições.

CAPÍTULO III

DAS TABELAS DE PAGAMENTO

SEÇÃO I

DOS PADRÕES DE VENCIMENTO

Art. 64. Os padrões de vencimentos das classes A das Categorias funcionais do Quadro dos Cargos de provimento Efetivo corresponderão à escala de índices estabelecida no anexo III, sendo fixado em Lei o valor padrão 1(um).

Art. 65. É fixado em R\$ 230,45 (duzentos e trinta reais e quarenta e cinco centavos) o valor do padrão 1(um) do quadro dos cargos de Provimento Efetivo. *(redação dada pela Lei n.º 3.789, de 22-12-2003)*

~~Art. 65. É fixado em Cr\$ 58.000,00 o valor do padrão 1(um) do quadro dos cargos de Provimento Efetivo.~~

Parágrafo único. O valor do padrão 1(um) incidente sobre a escala de índices estabelecida no anexo III será reajustada sempre que o Prefeito Municipal julgar oportuno e os recursos financeiros da municipalidade o permitirem.

Art. 66. Os padrões de vencimento das demais classes serão obtidos pela aplicação dos índices abaixo especificados:

Classe B - 1,15

Classe C - 1,30

Classe D - 1,45

Parágrafo único. Os atuais servidores enquadrados na classe C terão o índice adequado a partir de 01 de janeiro de 2004, não fazendo jus a percepção retroativa. *(redação dada pela Lei n.º 3.789, de 22-12-2003)*

~~Art. 66.~~

~~Classe B - 1,15~~

~~Classe C - 1,25~~

~~Classe D - 1,45~~

~~Parágrafo único. (redação dada pela Lei n.º 2.330, de 15-04-1988)~~

~~Art. 66. Os padrões de vencimento das demais classes serão obtidos pela aplicação dos índices abaixo especificados:~~

~~Classe B - 1,10~~

~~Classe C - 1,20~~

~~Classe D - 1,30~~

~~Parágrafo único. Os padrões de vencimentos de que tratam os artigos anteriores serão calculados arredondando-se os valores obtidos para a dezena de cruzeiros superior. (redação original)~~



Art. 67. Ao funcionário detentor de cargo de provimento efetivo, após cada triênio de exercício, será atribuído 1(um) avanço, cujo valor corresponderá sempre a 10% (dez por cento) do vencimento estabelecido para a classe a que pertencer. *(redação dada pela Lei n.º 2.332, de 15-04-1988)*

~~Art. 67. Ao funcionário detentor de cargo de provimento efetivo, após cada triênio de exercício, será atribuído 1(um) avanço, cujo valor corresponderá sempre a 5% (cinco por cento) do vencimento estabelecido para a classe a que pertencer.~~

§ 1.º Os avanços a que se refere o artigo serão concedidos até o máximo de 10 (dez).

§ 2.º Será computado para concessão de avanços todo o tempo de serviço Público prestado ao Município, qualquer que seja a forma de admissão.

§ 3.º Para fins de concessão de avanços, não serão considerados interrupção de efetividade, na contagem de tempo de serviço, os afastamentos do funcionário legalmente considerados como de efetivo exercício.

§ 4.º Incluem-se entre os benefícios deste artigo os servidores estatutários já aposentados, com contagem de triênio até a data de sua aposentadoria. *(parágrafo incluído pela Lei n.º 2.398, de 23-06-1989)*

Art. 68. O funcionário investido em outro cargo de provimento efetivo, por qualquer das formas previstas em Lei, manterá os avanços que já lhe tenha sido concedidos.

SEÇÃO II

DA TABELA DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 69. Revogado. *(pela Lei Complementar n.º 07, de 1.º-08-2005)*

~~Art. 69. A tabela de pagamento do quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas fica constituída dos padrões a seguir relacionados, com as respectivas equivalências em valores:~~

| PADRÃO | VALOR-Cr\$ | PADRÃO | VALOR-Cr\$ |
|--------|------------|--------|------------|
| CC-1 | 100.000,00 | FG-1 | 30.000,00 |
| CC-2 | 130.000,00 | FG-2 | 39.000,00 |
| CC-3 | 160.000,00 | FG-3 | 48.000,00 |
| CC-4 | 250.000,00 | FG-4 | 75.000,00 |
| CC-5 | 300.000,00 | FG-5 | 90.000,00 |

CAPÍTULO III

DAS GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS

Art. 70. Ao funcionário serão deferidos as gratificações adicionais por tempo de serviço de 15% e 25% (quinze e vinte e cinco por cento).

§ 1º. As gratificações adicionais mencionadas no artigo incidirão sobre o vencimento, avanços e demais vantagens computáveis de acordo com a legislação vigente, acompanhando-lhes as oscilações.

§ 2º. A concessão da gratificação de 25% (vinte e cinco por cento) faz cessar a percepção da de 15% (quinze por cento) antes concedida.



Art. 71. O auxílio para diferença de caixa pago ao tesoureiro é fixado em 20% (vinte por cento) sobre o vencimento do cargo.

PARÁGRAFO ÚNICO. O valor do auxílio a que se refere o artigo será incorporado aos proventos da aposentadoria sempre que percebido 10 (dez) anos consecutivos ou 20 (vinte) intercalados.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 72. Os proventos dos servidores inativos da prefeitura serão revistos sempre que houver aumento dos vencimentos dos funcionários em atividades e nas mesmas bases, respeitadas a proporcionalidade do tempo de serviço.

PARÁGRAFO ÚNICO. Integram o cálculo de revisão de proventos as parcelas relativas aos avanços e gratificações adicionais concedidas ao servidor, quando em exercício, e demais vantagens incorporadas.

Art. 73. O Prefeito Municipal poderá convocar os secretários e assessores do município, para trabalharem em regime de dedicação exclusiva percebendo o acréscimo de 50% (cinquenta por cento) do valor dos respectivos Cargos em Comissão.

PARÁGRAFO ÚNICO. Fica vedado a convocação mencionada no artigo aos Secretários e Assessores, quando cedidos por órgãos públicos federais, estaduais ou municipais.

Art. 74. Nenhum servidor perceberá, a qualquer título, estipêndio superior ao do Prefeito Municipal.

§ 1.º Para efeitos do disposto neste artigo entende-se por estipêndio as vantagens percebidas pelo servidor, a qualquer título, dos cofres públicos municipais.

§ 2.º Excluem-se do disposto no parágrafo anterior as vantagens correspondentes a:

- a - gratificações adicionais;
- b - diárias
- c - ajuda de custo
- d - 13º salário
- e - auxílio para diferença de caixa
- f - abono familiar
- g - avanços.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 75. A administração do plano instituído por esta Lei caberá ao Órgão de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 76. Estende-se aos inativos as vantagens decorrentes da presente Lei, exceto o constante no art. 73 desta Lei.

Art. 77. Fica criado a função Gratificada Especial - FGE, privativa dos Secretários e Assessores Municipais, quando cedidos por órgão público.

Parágrafo Único. A retribuição pecuniária do FGE, será equivalente a 3 (três) vezes o valor do FG-5.



Art. 78. A Prefeitura, de acordo com as necessidades do serviço, promoverá cursos de atualização para servidores, visando à maior produtividade e eficiência na realização dos trabalhos.

Art. 79. É vedado ao funcionário exercer atribuições diversas das inerentes à Categoria Funcional a que pertencer, ressalvadas as referentes funções de Chefia e Comissões legais.

Art. 80. A proposta de criação, transformação, reclassificação ou extinção de categorias funcionais, bem como a alteração de índices de vencimentos, deve ser apreciada pelo órgão competente, antes de ser encaminhada a Câmara Municipal.

Art. 81. O regime de trabalho dos funcionários da prefeitura Municipal é o constante nas respectivas especificações das categorias funcionais.

Art. 82. A despesa decorrente da aplicação da presente Lei, correrá à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 83. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal n.º 1.871, de 19 de dezembro de 1979.

Art. 84. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E FAÇAM-SE AS DEVIDAS COMUNICAÇÕES.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TORRES, EM 06 DE NOVEMBRO DE 1989.

CLÓVIS WEBBER RODRIGUES,
Prefeito Municipal.

REG. ÀS FLS N.º _____ DO LIVRO DE REGISTRO DE LEIS E DECRETOS N.º
_____ EM DATA SUPRA.-

JOÃO PEDRO FERNANDES PORTO,
Secretário Municipal de Administração.

Este texto não substitui o original arquivado na Prefeitura do Município.



ANEXO I

DIAGRAMAÇÃO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

I - GRUPO DE ATIVIDADES FAZENDÁRIAS - AF

| | |
|--------------------|--------------------------|
| SITUAÇÃO ATUAL | SITUAÇÃO PREVISTA |
| CATEGORIA NOVA | TÉCNICO EM CONTABILIDADE |
| FIEL DE TESOUREIRO | TESOUREIRO |
| FISCAL | FISCAL |

II - GRUPO DE SAÚDE E BEM-ESTAR SOCIAL - SBES

| | |
|------------------|----------------------------|
| SITUAÇÃO ATUAL | SITUAÇÃO PREVISTA |
| CATEGORIAS NOVAS | AUXILIAR DE ENFERMAGEM |
| | AUXILIAR DO SERVIÇO SOCIAL |
| | ATENDENTE |

III - GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - AG

| | |
|----------------|---|
| SITUAÇÃO ATUAL | SITUAÇÃO PREVISTA |
| CONTADOR | ASSESSOR ADMINISTRATIVO |
| ESCRITURÁRIO | AGENTE ADMINISTRATIVO |
| CATEGORIA NOVA | AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR |
| | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO <i>(criado pela Lei n.º 2.290, de 07-10-1987)</i> |

IV - GRUPO DE OBRAS PÚBLICAS - OP

| | |
|------------------|--|
| SITUAÇÃO ATUAL | SITUAÇÃO PREVISTA |
| TOPÓGRAFO | TOPÓGRAFO |
| | CAPATAZ DE SERVIÇOS |
| | OPERADOR DE MÁQUINAS |
| CATEGORIAS NOVAS | ELETRICISTA |
| | CARPINTEIRO |
| | PEDREIRO |
| | PINTOR |
| | DESENHISTA <i>(criado pela Lei n.º 2.217, de 25-06-1986)</i> |

V - GRUPO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES - AC

| | |
|----------------|-----------------------------------|
| SITUAÇÃO ATUAL | SITUAÇÃO PREVISTA |
| MOTORISTA | MOTORISTA |
| MECÂNICO | MECÂNICO |
| CATEGORIA NOVA | AGENTE DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES |



ANEXO II

ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

I - GRUPO DE ATIVIDADES FAZENDÁRIAS

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

TESOUREIRO

FISCAL



DENOMINAÇÃO DO GRUPO: ATIVIDADES FAZENDÁRIAS

CÓDIGO: - SIGLA: AF.10.1 - CLASSE: A, B, C, D

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA: **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 12 (*alterado padrão de 9 para 12 pela Lei n.º 3.262, de 21-12-1998*)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades que envolvam a execução de serviços contábeis, abrangendo matéria financeira e econômica, e, ainda a elaboração da proposta orçamentária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Escriturar, analiticamente, os atos ou fatos administrativos;
- 2 - Escriturar contas correntes diversas;
- 3 - Organizar boletins de receita e despesa;
- 4 - Elaborar "slips" de caixa;
- 5 - Escriturar registros contábeis;
- 6 - Levantar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros;
- 7 - Operar com máquinas de contabilidade em geral;
- 8 - Examinar empenhos, verificando a classificação e existência de saldo nas dotações;
- 9 - Elaborar a proposta orçamentária;
- 10 - Examinar processos de prestação de contas;
- 11 - Conferir guias de juros de dívida pública;
- 12 - Executar outras atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Prova de Habilitação.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

ESCOLARIDADE: Habilitação legal para o exercício da profissão.

IDADE: Entre 18 e 50 anos.

OUTRAS: Conforme as instruções regulamentadoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:

As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de trinta e cinco (35) horas semanais de trabalho.

AValiação: 317 pontos.



DENOMINAÇÃO DO GRUPO: ATIVIDADES FAZENDÁRIAS

CÓDIGO: - SIGLA AF.10.2 - CLASSE: A, B, C, D

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA: **TESOUREIRO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 11 (*alterado padrão de 8 para 11 pela Lei n.º 3.262, de 21-12-1998*)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades que envolvam recebimento e guarda de valores, bem como realização de pagamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Receber numerário e efetuar pagamentos;
- 2 - Responder, individualmente, por valores depositados;
- 3 - Fornecer numerário para pagamentos externos;
- 4 - Informar ou dar pareceres em processos da competência da Tesouraria;
- 5 - Elaborar, diariamente, o Boletim de Caixa;
- 6 - Efetuar depósitos nas agências credenciadas da rede bancária;
- 7 - Endossar e assinar cheques;
- 8 - Movimentar contas bancárias;
- 9 - Assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;
- 10 - Controlar, diariamente, os saldos das contas bancárias;
- 11 - Efetuar a conferência dos extratos bancários;
- 12 - Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- 13 - Executar outras atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Prova de Habilitação.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

ESCOLARIDADE: 2º grau completo ou equivalente.

IDADE: entre 21 e 50 anos.

OUTRAS: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:

As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de trinta e cinco (35) horas semanais de trabalho.

AVALIAÇÃO: 302 pontos



DENOMINAÇÃO DO GRUPO: ATIVIDADES FAZENDÁRIAS

CÓDIGO: - SIGLA: AF.10.3 - CLASSE: A, B, C, D

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA: **FISCAL**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 12 (*alterado padrão de 8 para 11 pela Lei n.º 3.262, de 21-12-1998 e do 11 para o 12 pela Lei Complementar n.º 17, de 04-07-2008*)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades que envolvam a fiscalização com respeito à aplicação das leis relativas à tributação, obras e posturas municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

A - FISCALIZAÇÃO RELATIVA A TRIBUTOS:

- 1 - Fiscalizar, para fins de tributação, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal;
 - 2 - Fazer verificação junto a contribuintes visando à perfeita execução da fiscalização tributária;
 - 3 - Proceder a quaisquer diligências exigidas pelo serviço;
 - 4 - Informar processos depois de cumpridas as diligências;
 - 5 - Orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal;
 - 6 - Efetuar notificações e lavrar autos de infração;
 - 7 - Elaborar relatórios e boletins estatísticos;
 - 8 - Prestar informações em processos relacionados com sua área de competência;
 - 9 - Efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes;
 - 10 - Auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais;
- Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo; (atribuição acrescida pela Lei n.º 4.061, de 17-01-2007)**
- 11 - Executar outras atividades afins.

B - FISCALIZAÇÃO RELATIVA A OBRAS:

- 1 - Fiscalizar, sob a supervisão de profissional competente, as obras em execução no Município;
 - 2 - Verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura;
 - 3 - Fiscalizar serviços de reformas e demolição de prédios;
 - 4 - Exercer a repressão às construções clandestinas;
 - 5 - Fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto;
 - 6 - Providenciar, de conformidade com a autoridade competente, no embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada;
 - 7 - Lavrar autos de infração;
 - 8 - Informar processos relacionados com as respectivas atividades;
 - 9 - Realizar vistoria final para concessão do "Habite-se";
- Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo; (atribuição acrescida pela Lei n.º 4.061, de 17-01-2007)**
- 10 - Apresentar relatório das atividades desempenhadas;

11 - Executar outras atividades afins.

C - FISCALIZAÇÃO RELATIVA A POSTURAS:

- 1 - Fiscalizar o cumprimento da lei de Posturas Municipais;



2 - Verificar, nas áreas sob sua fiscalização, as irregularidades ocasionadas por: obstrução de esgotos, falta de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, queda de árvores e animais mortos em logradouros públicos;

3 - Lavrar autos de infração;

4 - Apresentar relatório das atividades desempenhadas;

Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo; *(atribuição acrescida pela Lei n.º 4.061, de 17-01-2007)*

5 - Executar outras atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Prova de Habilitação.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

ESCOLARIDADE: 2º grau completo.

IDADE: Entre 21 e 50 anos.

OUTRAS: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:

As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de trinta e cinco (35) horas semanais de trabalho, estando o ocupante do cargo, sujeito à prestação de serviços à noite, domingos e feriados. *(alterada a carga horária de 35 para 40 horas semanais pela Lei Complementar n.º 17, de 04-07-2008)*

AVALIAÇÃO: 292 pontos.



II – GRUPO DE SAÚDE E BEM-ESTAR SOCIAL

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

AUXILIAR DE SERVIÇO SOCIAL

ATENDENTE (*cargo extinto pela Lei n.º 3.424, de 11-05-2000*)



DENOMINAÇÃO DO GRUPO: SAÚDE E BEM-ESTAR SOCIAL

CÓDIGO: - SIGLA: SBES.20.1 - CLASSE: A, B, C, D

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA: **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 6 (*alterado padrão de 5 para 6 pela Lei n.º 3.262, de 21-12-1998*)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades de nível médio, de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares de enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Auxiliar nos serviços de enfermagem;
- 2 - Fazer curativos, de acordo com orientação recebida;
- 3 - Verificar temperatura, pulso e respiração e anotar os resultados no prontuário;
- 4 - Aplicar vacinas;
- 5 - Prestar socorro de urgência;
- 6 - Orientar individualmente os munícipes em relação a sua higiene pessoal;
- 7 - Pesar e medir doentes;
- 8 - Coletar material para exames de laboratório;
- 9 - Preparar o instrumental para aplicação de vacinas e injeções;
- 10 - Remover aparelhos e outros objetos utilizados no trabalho;
- 11 - Limpar, preparar, esterilizar, distribuir ou guardar materiais cirúrgicos e outros;
- 12 - Desenvolver atividades de apoio no consultório;
- 13 - Executar outras atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Prova de Habilitação.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

ESCOLARIDADE: 1º grau completo e habilitação legal para o exercício da profissão.

IDADE: Entre 18 e 50 anos.

OUTRAS: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:

As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de trinta e cinco (35) horas semanais de trabalho.

AValiação: 218 pontos.



DENOMINAÇÃO DO GRUPO: SAÚDE E BEM-ESTAR SOCIAL

CÓDIGO: - SIGLA SBES. 20.2 - CLASSE: A, B, C, D

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA: **AUXILIAR DO SERVIÇO SOCIAL**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 6 (*alterado padrão de 5 para 6 pela Lei n.º 3.262, de 21-12-1998*)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades que envolvam a execução de trabalhos auxiliares relacionados com assistência social.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Fazer visitas domiciliares para verificar a situação sócio-econômica da comunidade;
- 2 - Identificar, qualificar e registrar pacientes, para fins de atendimento médico hospitalar, de acordo com orientação recebida;
- 3 - Receber, registrar e anexar o prontuário de doentes, fichas clínicas, laudos de exames laboratoriais, bem como qualquer documentação semelhante, de acordo com normas predeterminadas;
- 4 - Organizar, atualizar e arquivar os prontuários de doentes, bem como efetuar sua movimentação, preservação e guarda, de acordo com orientação recebida;
- 5 - Localizar, arquivar, receber e entregar, interna e externamente, chapas radiográficas, responsabilizando-se pela sua guarda, preservação e movimentação;
- 6 - Executar tarefas de rotina administrativa em estabelecimento hospitalar, clínico ou de ensino, de acordo com orientação recebida;
- 7 - Preparar relatórios sobre atividades desempenhadas;
- 8 - Executar outras atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Prova de Habilitação.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

ESCOLARIDADE: 1º grau completo.

IDADE: entre 18 e 50 anos.

OUTRAS: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:

As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de trinta e cinco (35) horas semanais de trabalho.

AValiação: 218 pontos.



DENOMINAÇÃO DO GRUPO: SAÚDE E BEM-ESTAR SOCIAL

CÓDIGO: - SIGLA SBES. 20.3 - CLASSE: A, B, C, D

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA: **ATENDENTE** (*cargo extinto pela Lei n.º 3.424, de 11-05-2000.*)

PADRÃO DE VENCIMENTO: 4

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades de natureza simples, envolvendo a realização de serviços relacionados com a higienização do material e ambiente de trabalho.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Realizar a higienização do material e de ambientes de trabalho, observando as normas de limpeza específicas para cada tipo de instrumental;
- 2 - Dar destino apropriado aos resíduos coletados nas salas de atendimento médico, odontológico e de laboratório;
- 3 - Preencher, distribuir e arquivar fichas, sob orientação;
- 4 - Acompanhar pessoas aos diversos setores;
- 5 - Transportar documentos e materiais aos setores a que se destina;
- 6 - Recolher e transportar roupa usada ao setor apropriado;
- 7 - Proceder à entrega do material recolhido para exame à unidade de trabalho especializado de acordo com orientação superior;
- 8 - Executar outras atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Prova de Habilitação.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

ESCOLARIDADE: 1º grau completo.

IDADE: entre 18 e 50 anos.

OUTRAS: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:

As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de trinta e cinco (35) horas semanais de trabalho.

AVALIAÇÃO: 195 pontos.



III – GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

AGENTE ADMINISTRATIVO

AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (*criado pela Lei n.º 2.290, de 07-10-1987*)



DENOMINAÇÃO DO GRUPO: ADMINISTRAÇÃO GERAL.

CÓDIGO: - SIGLA: AG.30.1 - CLASSE: A, B, C, D.

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA: **ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 14 (*alterado padrão de 10 para 13 pela Lei n.º 3.262, de 21-12-1998 e de 13 para 14 pela Lei Complementar n.º 33, de 1.º-11-2011*)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades de grande complexidade, envolvendo assessoramento em assuntos administrativos, bem como pesquisas, estudo e elaboração de normas, pareceres, anteprojetos e informações.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Pesquisar e coletar os dados que se fizerem necessários para decisões importantes na órbita administrativa;
- 2 - Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas;
- 3 - Efetuar pesquisas para aperfeiçoamento de serviço;
- 4 - Elaborar ou examinar anteprojeto de lei e outros atos normativos, por determinação superior;
- 5 - Elaborar exposição de motivos e justificativas;
- 6 - Participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada às atividades próprias da Prefeitura;
- 7 - Proceder estudos e apresentar sugestões sobre propostas orçamentárias;
- 8 - Orientar a instrução dos processos que envolvam interpretação e aplicação da legislação pertinente a pessoal;
- 9 - Estudar e sistematizar a legislação de interesse da prefeitura, bem como a respectiva aplicação;
- 10 - Prestar assessoramento quando da expedição de normas gerais, visando estabelecer a aplicação uniforme da jurisprudência sobre pessoal;
- 11 - Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores;
- 12 - Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- 13 - Executar outras atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Prova de Habilitação.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

ESCOLARIDADE: Curso Superior.

IDADE: Entre 21 e 50 anos.

OUTRAS: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:

As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de trinta e cinco (35) horas semanais de trabalho.

AValiação: 345 pontos.



DENOMINAÇÃO DO GRUPO: ADMINISTRAÇÃO GERAL

CÓDIGO: - SIGLA: AG.30.2 - CLASSE: A, B, C, D

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA: **AGENTE ADMINISTRATIVO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 12 (*alterado padrão de 7 para 9 pela Lei n.º 3.262, de 21-12-1998 e de 9 para o 12 pela Lei Complementar n.º 33, de 1.º-11-2011*)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades que envolvam a execução de trabalhos relacionados com a aplicação da legislação de pessoal, material e de organização administrativa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades da Prefeitura;
- 2 - Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos das operações;
- 3 - Efetuar levantamentos com vistas à elaboração de proposta orçamentária;
- 4 - Colaborar em estudos relativos à estrutura organizacional da Prefeitura, visando à identificação de falhas e correções necessárias;
- 5 - Efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
- 6 - Colaborar na elaboração de planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros e manuais de serviço;
- 7 - Orientar e supervisionar o registro de dados relativos ao setor de trabalho;
- 8 - Pesquisar elementos necessários ao estudo de casos relativos a direitos e deveres dos servidores;
- 9 - Efetuar o recrutamento, seleção e demais funções relativas à administração de pessoal;
- 10 - Elaborar folhas de pagamento de pessoal e quadros demonstrativos;
- 11 - Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a legislação específica de pessoal, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- 12 - Colaborar em estudos preliminares relacionados com a classificação de cargos e empregos, bem como em processos de análise, avaliação e remuneração de cargos e empregos;
- 13 - Orientar o funcionamento de cadastro de pessoal, material e patrimônio;
- 14 - Orientar e coordenar as tarefas de recebimento, venda, guarda, controle e conferência de valores ou bens públicos;
- 15 - Preparar ou orientar a preparação de qualquer modalidade de expediente, relativo à licitação;
- 16 - Supervisionar a organização e atualização do registro de estoque de material existente no almoxarifado, bem como providenciar na aquisição de suprimento de material de consumo e permanente;
- 17 - Promover periodicamente, balancetes, inventários e balanços de material em estoque ou movimento;
- 18 - Passar certidões com base nos dados e registros existentes, mediante solicitação ou por determinação superior;
- 19 - Redigir, de acordo com critérios predeterminados, informações, apostilas, instruções, ordens de serviço, contratos e relatórios;
- 20 - Prestar informações ao público quanto ao andamento de expedientes;
- 21 - Participar de estudos relativos à lotação de cargos nas unidades administrativas;
- 22 - Colaborar na programação das atividades de aperfeiçoamento e treinamento de pessoal;
- 23 - Organizar por determinação superior, coletânea de leis, regulamentos e normas relativas às atividades da Prefeitura;



- 24 - Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- 25 - Executar outras atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Prova de Habilitação.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

ESCOLARIDADE: 2º grau completo ou equivalente.

IDADE: Entre 18 e 50 anos.

OUTRAS: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:

As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de trinta e cinco (35) horas semanais de trabalho.

AVALIAÇÃO: 269 pontos.



DENOMINAÇÃO DO GRUPO: ADMINISTRAÇÃO GERAL.

CÓDIGO: - SIGLA: AG.30.3 - CLASSE: A, B, C, D

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA: **AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 7 (*alterado padrão de 6 para 7 pela Lei n.º 3.262, de 21-12-1998*)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades que envolvam a execução de trabalhos auxiliares de rotina administrativa, bem como de atendimento ao público.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados;
- 2 - Protocolizar processos e documentos, registrando entrada, saída e movimentação;
- 3 - Preparar índices e fichários - índices, de acordo com orientação recebida;
- 4 - Auxiliar no arquivamento de processos, documentos e papéis em geral, bem como nas tarefas de registro de dados em fichas ou outro processo de controle e pesquisa em arquivo;
- 5 - Auxiliar na elaboração de balancetes, inventários e balanços de material movimentado ou em estoque;
- 6 - Auxiliar no levantamento de dados para a proposta orçamentária;
- 7 - Auxiliar os trabalhos de coleta e registro de dados pertinentes às atividades do setor de trabalho;
- 8 - Estudar e informar processos de rotina, referentes às atividades específicas do setor de trabalho, de acordo com a orientação recebida;
- 9 - Executar tarefas datilográficas relacionadas com as atividades do setor de trabalho;
- 10 - Executar registro de frequência do pessoal;
- 11 - Preparar mapa de frequência de pessoal, comunicando as alterações ocorridas, bem como organizar a efetividade do pessoal para fins de pagamento, de acordo com a orientação recebida;
- 12 - Elaborar, sob orientação, folhas de pagamento de pessoal;
- 13 - Efetuar, sob supervisão, os assentamentos individuais do pessoal;
- 14 - Elaborar grades ou certidões de tempo de serviço do pessoal;
- 15 - Executar tarefas de rotinas administrativa em estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação recebida;
- 16 - Efetuar trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente, mediante tomada de preços, registro de fornecedores, expedições de convites, divulgação de editais;
- 17 - Requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho, de acordo com determinação superior;
- 18 - Conferir material e suprimento em geral, com faturas, conhecimentos ou notas de entrega;
- 19 - Distribuir o material de consumo necessário ao serviço, de acordo com as normas predeterminadas;
- 20 - Efetuar a guarda de material de acordo com as instruções existentes, bem como providenciar no recolhimento do material inaproveitável;
- 21 - Redigir termos de danos e avarias;
- 22 - Registrar e controlar a aquisição e o empréstimo de livros e publicações, de acordo com critérios predeterminados;
- 23 - Atualizar e ordenar, de acordo com instruções recebidas, catálogos e fichários de bibliotecas;
- 24 - Operar com máquinas simples de reprodução e duplicação de documentos;
- 25 - Zelar pela conservação do equipamento em uso, providenciando nos consertos que se fizerem necessários;
- 26 - Atender ao público prestando as informações solicitadas;
- 27 - Executar outras atividades afins.



FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Prova de Habilitação.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

ESCOLARIDADE: 1º grau completo ou equivalente.

IDADE: Entre 18 e 50 anos.

OUTRAS: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:

As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de trinta e cinco (35) horas semanais de trabalho.

AVALIAÇÃO: 246 pontos.



DENOMINAÇÃO DO GRUPO: ADMINISTRAÇÃO GERAL.

CÓDIGO: - SIGLA: AG.30.2A - CLASSE: A, B, C, D

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** (criado pela Lei n.º 2.290, de 07-10-1987)

PADRÃO DE VENCIMENTO: 13 (alterado padrão de 9 para 12 pela Lei n.º 3.262, de 21-12-1998 e de 12 para o 13 pela Lei Complementar n.º 33, de 1.º-11-2011)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades que envolvam a execução de trabalhos relacionados com a Legislação de Pessoal, recepção de autoridades e o público em geral, bem como assessoramento ao Chefe do executivo Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Efetuar o recrutamento, seleção e demais funções relativas a Administração de Pessoal;
- 2 - Informar processos relativos a vida funcional dos servidores;
- 3 - Coletar dados para apresentação à Justiça do Trabalho, quando necessário;
- 4 - Conceder vantagens previstas no Estatuto aos funcionários municipais;
- 5 - Colaborar em análise e avaliação dos cargos
- 6 - Recepcionar autoridades e o público em geral;
- 7 - Secretariar reuniões;
- 8 - Manter atualizada a agenda do Prefeito Municipal;
- 10 - Supervisionar o trabalho executado por auxiliares;
- 11 - Executar outras tarefas afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Prova de Habilitação.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

ESCOLARIDADE: 2º grau

IDADE: 18 a 50 anos.

OUTRAS: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:

As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de trinta e cinco (35) horas semanais de trabalho.

AVALIAÇÃO: 317 pontos.



IV - GRUPO DE OBRAS PÚBLICAS

TOPÓGRAFO

CAPATAZ DE SERVIÇOS

OPERADOR DE MÁQUINAS

CARPINTEIRO

PEDREIRO

PINTOR

DESENHISTA (*criado pela Lei n.º 2.217, de 25-06-1986*)



DENOMINAÇÃO DO GRUPO: OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO: - SIGLA: OP.40.1 - CLASSE: A, B, C, D

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA: **TOPÓGRAFO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 11 (*alterado padrão de 8 para 11 pela Lei n.º 3.262, de 21-12-1998*)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades que envolvam a execução de trabalhos de topografia em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Executar levantamentos topográficos;
- 2 - Executar trabalhos de nivelamento, cálculo de caderneta e traçado de perfis;
- 3 - Auxiliar nos trabalhos de levantamento imobiliário e cadastral;
- 4 - Responsabilizar-se pela conservação e pequenos reparos de instrumentos topográficos;
- 5 - Colaborar na confecção de maquetes;
- 6 - Efetuar demarcação de terrenos;
- 7 - Auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transportes urbanos;
- 8 - Fornecer dados estatísticos;
- 9 - Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- 10 - Executar outras atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Prova de Habilitação.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

ESCOLARIDADE: 2º grau completo ou equivalente e especialização adequada.

IDADE: Entre 18 e 50 anos.

OUTRAS: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:

As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de trinta e cinco (35) horas semanais de trabalho.

AVALIAÇÃO: 292 pontos.



DENOMINAÇÃO DO GRUPO: OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO: - SIGLA: OP.40.2 - CLASSE: A, B, C, D

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA: **CAPATAZ DE SERVIÇOS**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10 (*alterado padrão de 6 para 10 pela Lei n.º 3.262, de 21-12-1998*)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades que envolvam a orientação, coordenação e fiscalização dos serviços executados por turmas de trabalhadores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Verificar o pessoal que compareceu ao serviço, fazendo os registros necessários;
- 2 - Distribuir os trabalhadores pelos locais de trabalho;
- 3 - Determinar, orientar, coordenar e fiscalizar o serviço a ser executado;
- 4 - Responsabilizar-se pelos equipamentos utilizados pelos trabalhadores;
- 5 - Fazer apurações de frequência do pessoal;
- 6 - Cumprir e fazer cumprir a legislação relativa à segurança do trabalho e prevenção de acidentes;
- 7 - Providenciar no preenchimento de guias de acidentes de trabalho;
- 8 - Promover a remoção dos operários acidentados;
- 9 - Requisitar o material necessário ao desenvolvimento do trabalho;
- 10 - Executar outras atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Prova de Habilitação.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

ESCOLARIDADE: 4ª série do 1º grau.

IDADE: Entre 18 e 50 anos.

OUTRAS: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:

As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho. (*alterada carga horária de 35 para 40 horas semanais pela Lei n.º 3.224, de 14-09-1998*)

AValiação: 246 pontos.



DENOMINAÇÃO DO GRUPO: OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO - SIGLA: OP.40.3 - CLASSE: A, B, C, D.

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA: **OPERADOR DE MÁQUINAS**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 8 (*alterado padrão de 5 para 8 pela Lei n.º 3.262, de 21-12-1998*)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades que envolvam a execução de trabalhos relacionados com a operação de máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Operar com equipamentos de terraplanagem na construção de estradas, açudes e barragens;
- 2 - Operar com máquinas de dragagem na execução de obras de drenagem e irrigação;
- 3 - Executar serviços de destocamento com equipamento adequado, para implantação de lavouras mecanizadas;
- 4 - Operar com máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terra, aterros e trabalhos semelhantes;
- 5 - Operar com máquinas agrícolas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc;
- 6 - Comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento;
- 7 - Lavrar e discar terras, preparando-as para plantio;
- 8 - Executar a limpeza, lubrificação e abastecimento das máquinas cuja operação lhe for confiada;
- 9 - Executar pequenos reparos mecânicos em tratores ou máquinas quando necessário;
- 10 - Fazer registros completos, em boletins apropriados, do andamento das obras sob sua responsabilidade;
- 11 - Executar outras atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Prova de Habilitação.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

ESCOLARIDADE: 4º série do 1º grau e Carteira Nacional de Habilitação para o exercício da profissão.

IDADE: Entre 18 e 50 anos.

OUTRAS: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:

As atribuições do cargo serão desenvolvidos no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho. (*alterada carga horária de 35 para 40 horas semanais pela Lei n.º 3.224, de 14-09-1998*)

AValiação: 219 pontos



DENOMINAÇÃO DO GRUPO: OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO: - SIGLA: OP.40.4 - CLASSE: A, B, C, D

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA: **CARPINTEIRO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 5 (*alterado padrão de 3 para 5 pela Lei n.º 3.262, de 21-12-1998*)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades que envolvam a construção e o conserto de estruturas e objetos de madeira.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Construir e consertar estruturas de madeira;
- 2 - Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para tetos e telhados;
- 3 - Construir pontes e pontilhões;
- 4 - Preparar e montar portas e janelas;
- 5 - Colocar vidros;
- 6 - Fazer reparos em diferentes objetos de madeira;
- 7 - Consertar caixilhos de janelas;
- 8 - Colocar fechaduras;
- 9 - Construir andaimes;
- 10 - Construir coretos e palanques;
- 11 - Colocar cabos em ferramentas;
- 12 - Fazer e montar esquadrias;
- 13 - Operar com máquinas de carpintaria em geral;
- 14 - Organizar pedidos de materiais e equipamentos para a realização dos trabalhos de carpintaria;
- 15 - Fazer orçamentos de trabalhos de carpintaria;
- 16 - Supervisionar e orientar o trabalho a ser desenvolvido por auxiliares;
- 17 - Executar outras atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Prova de Habilitação.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

ESCOLARIDADE: 4ª série do 1º grau ou equivalente e experiência comprovada em serviços de carpintaria.

IDADE: Entre 18 e 50 anos.

OUTRAS: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:

As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho. (*alterada carga horária de 35 para 40 horas semanais pela Lei n.º 3.224, de 14-09-1998*)

AValiação: 172 pontos



DENOMINAÇÃO DO GRUPO: OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO: - SIGLA: OP.40.5 - CLASSE: A, B, C, D

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA: **PEDREIRO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 5 (*alterado padrão de 3 para 5 pela Lei n.º 3.262, de 21-12-1998*)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades que envolvam a construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente à alvenaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Efetuar a locação de pequenas obras;
- 2 - Fazer alicerces;
- 3 - Fazer muros de arrimo;
- 4 - Levantar paredes de alvenaria;
- 5 - Fazer e preparar bueiros, fossas e pisos de cimento;
- 6 - Fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais;
- 7 - Preparar ou orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para rebocos de paredes;
- 8 - Rebocar e aplicar caiações em paredes;
- 9 - Fazer blocos de cimento;
- 10 - Assentar marcos de portas e janelas;
- 11 - Colocar telhas, azulejos e ladrilhos;
- 12 - Fazer consertos em obras de alvenaria;
- 13 - Instalar aparelhos sanitários;
- 14 - Assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros;
- 15 - Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- 16 - Cortar pedras;
- 17 - Fazer orçamentos relativos ao seu trabalho;
- 18 - Organizar pedidos de material de construção;
- 19 - Orientar e supervisionar serviços de auxiliares;
- 20 - Executar outras atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Prova de Habilitação.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

ESCOLARIDADE: 4ª série do 1º grau ou equivalente e experiência comprovada em atribuições próprias do cargo.

IDADE: Entre 18 e 50 anos.

OUTRAS: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:

As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho (*alterada carga horária de 35 para 40 horas semanais pela Lei n.º 3.224, de 14-09-1998*)

AVALIAÇÃO: 167 pontos.



DENOMINAÇÃO DO GRUPO: OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO: - SIGLA: OP.40.6 - CLASSE: A, B, C, D

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA: **PINTOR**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 3 (*alterado padrão de 2 para 3 pela Lei n.º 3.262, de 21-12-1998*)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades que envolvam trabalhos de pintura em interiores e exteriores de edifícios, móveis e outros objetos, bem como pintura de veículos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Preparar tintas e vernizes em geral;
- 2 - Combinar tintas de diferentes cores;
- 3 - Lavar, emassar e preparar superfícies para pintura;
- 4 - Remover pinturas antigas;
- 5 - Aplicar tintas decorativas ou de proteção, esmaltes, etc., em paredes, estruturas, objetos de madeira ou de metal;
- 6 - Fazer retoques em trabalhos antigos;
- 7 - Emassar, laquear, esmaltar ou pintar móveis, portas, janelas, postes de sinalização, meios fios, faixas de rolamento, etc;
- 8 - Lixar com materiais próprios;
- 9 - Fazer tratamento anticorrosivos;
- 10 - Abrir o lustro com polidores especiais;
- 11 - Pintar à pistola, com tinta sintética, a duco ou similar;
- 12 - Executar moldes à mão livre e aplicar com uso do modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas e outros;
- 13 - Supervisionar o serviço de auxiliares;
- 14 - Organizar orçamentos ou fazer registros necessários à apuração do custo de mão-de-obra;
- 15 - Conservar e limpar os utensílios que utilizar;
- 16 - Executar outras atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Prova de Habilitação.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

ESCOLARIDADE: 4º série do 1º grau ou equivalente e experiência comprovada em atribuições próprias do cargo.

IDADE: Entre 18 e 50 anos.

OUTRAS: Conforme as instruções regulamentadoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho. (*alterada carga horária de 35 para 40 horas semanais pela Lei n.º 3.224, de 14-09-1998*)

AVALIAÇÃO: 161 pontos



DENOMINAÇÃO DO GRUPO: OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO: - SIGLA: OP.40.2 - CLASSE: A, B, C, D

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA: **DESENHISTA** (*criado pela Lei n.º 2.217, de 25-06-1986*)

PADRÃO DE VENCIMENTO: 9 (*alterado padrão de 7 para 9 pela Lei n.º 3.262, de 21-12-1998*)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades que desenvolvam a execução de trabalho de desenho técnico e artístico, aplicados à engenharia, à maquinária, à cartografia e topografia, à hidrografia, à estatística e gráficos em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Desenhar plantas, cortes, fachadas, e detalhes de prédios;
- 2 - Fazer desenhos técnicos e artísticos;
- 3 - Elaborar gráficos e desenhos em perspectiva;
- 4 - Passar o croqui para a escala;
- 5 - Executar desenhos arquitetônicos e projetos de obras;
- 6 - Fazer cálculos de coordenadas geográficas;
- 7 - Desenhar letreiros e cartazes;
- 8 - Desenhar organogramas, fluxogramas e gráficos estatísticos, gráficos em geral;
- 9 - Fazer desenhos didáticos em geral, desenhos para clichês e cartazes de propaganda;
- 10 - Executar plantas em face de cadernetas de campo ou hidrográficas;
- 11 - Desenhar projetos de ajardinamento;
- 12 - Elaborar esquemas de sistemas elétricos e telefônicos;
- 13 - Proceder reconstituição de planta;
- 14 - Elaborar plantas de alinhamento, traçado de ruas, cortes, curvas nível;
- 15 - Executar a redução e ampliação de plantas;
- 16 - Responsabilizar-se por arquivos de plantas e pela guarda e conservação de material de trabalho;
- 17 - Executar outras atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público ou prova de habilitação.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: 2º Grau completo ou experiência comprovada pelo menos três anos nas atribuições do cargo.

Idade: Entre 18 e 50 anos.

Outras: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:

As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 35 (trinta e cinco) horas semanais de trabalho.

AValiação: 292 pontos.



V - GRUPO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

ELETRICISTA

MECÂNICO

MOTORISTA

AGENTE DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES



DENOMINAÇÃO DO GRUPO: ATIVIDADES COMPLEMENTARES

CÓDIGO: - SIGLA: AC.50.1 - CLASSE: A, B, C, D

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA: **ELETRICISTA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 8 (*alterado padrão de 5 para 8 pela Lei n.º 3.262, de 21-12-1998*)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades que envolvam a instalação e reparo de circuitos e aparelhos elétricos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Efetuar o prolongamento da rede de iluminação do Município, tanto na zona urbana como na rural e ainda em toda zona balneária;
- 2 - Fazer a instalação elétrica e a manutenção nos próprios do Município;
- 3 - Efetuar reparos em aparelhos elétricos da Prefeitura;
- 4 - Executar enrolamentos de bobinas;
- 5 - Desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dínamos, etc;
- 6 - Substituir lâmpadas nas vias públicas, quando necessário;
- 7 - Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- 8 - Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços;
- 9 - Executar outras atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Prova de Habilitação.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

ESCOLARIDADE: 4ª série do 1º grau ou equivalente e experiência comprovada em atribuições próprias do cargo.

IDADE: Entre 18 e 50 anos.

OUTRAS: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:

As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho (*alterada carga horária de 35 para 40 horas semanais pela Lei n.º 3.224, de 14-09-1998*)

AValiação: 237 pontos.



DENOMINAÇÃO DO GRUPO: ATIVIDADES COMPLEMENTARES

CÓDIGO: SIGLA: AC.50.2 - CLASSE: A, B, C, D

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA: **MECÂNICO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 8 (*alterado padrão de 5 para 8 pela Lei n.º 3.262, de 21-12-1998*)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades que envolvam a identificação de defeitos mecânicos e o conserto de máquinas e motores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Manter e reparar máquinas de diferentes espécies;
- 2 - Manufaturar ou consertar acessórios para máquinas e veículos;
- 3 - Executar trabalhos com soldas elétricas ou a oxigênio;
- 4 - Consertar ou adaptar peças;
- 5 - Fazer a conservação de instalações eletro-mecânicas;
- 6 - Inspeccionar, reparar e consertar automóveis, caminhões, tratores, compressores, guindastes, bombas, etc;
- 7 - Inspeccionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagem, eixos dianteiros e traseiros, freios, carburadores e acionadores de arranque, magnetos, geradores e distribuidores;
- 8 - Esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas de mancais;
- 9 - Ajustar anéis de segmento;
- 10 - Desmontar e montar caixas de mudanças;
- 11 - Terminar peças saídas do torno;
- 12 - Orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares;
- 13 - Executar outras atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Prova de Habilitação.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

ESCOLARIDADE: 4ª série do 1º grau.

IDADE: Entre 18 e 50 anos.

OUTRAS: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:

As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho. (*alterada carga horária de 35 para 40 horas semanais pela Lei n.º 3.224, de 14-09-1998*)

AValiação: 222 pontos



DENOMINAÇÃO DO GRUPO: ATIVIDADES COMPLEMENTARES

CÓDIGO: - SIGLA: AC.50.3 - CLASSE: A, B, C, D

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA: **MOTORISTA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 8 (*alterado padrão de 5 para 8 pela Lei n.º 3.262, de 21-12-1998*)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades que envolvam a execução de trabalhos relacionados com a condução e conservação de veículos automotores do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- 2 - Recolher o veículo à garagem quando concluída a jornada de trabalho;
- 3 - Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- 4 - Fazer os reparos de emergência;
- 5 - Zelar pela conservação do veículo que lhe foi entregue;
- 6 - Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe foi confiada;
- 7 - Providenciar no abastecimento de combustível, água e óleo;
- 8 - Comunicar ao seu superior imediato, qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo;
- 9 - Executar outras atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Prova de Habilitação.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

ESCOLARIDADE: 4º série do 1º grau e Carteira Nacional de Habilitação para o exercício da profissão de Motorista.

IDADE: Entre 18 e 50 anos.

OUTRAS: Conforme as instruções regulamentadoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:

As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho, estando o ocupante do cargo sujeito à prestação de serviços à noite, domingos e feriados. (*alterada carga horária de 35 para 40 horas semanais pela Lei n.º 3.224, de 14-09-1998*)

AValiação: 218 pontos.



DENOMINAÇÃO DO GRUPO: ATIVIDADES COMPLEMENTARES

CÓDIGO: - SIGLA: AC.50.4 - CLASSE: A, B, C, D

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA: **AGENTE DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 2 (*reclassificado padrão 1 para 2 pela Lei n.º 3.788, de 22-12-2003*)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a circulação da correspondência oficial, processos ou quaisquer documentos, nas repartições municipais; desempenho de trabalho de guarda e vigilância em próprios municipais, praças e logradouros públicos, bem como serviços de jardinagem, e ainda, os serviços que são próprios do cemitério municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

A - NAS FUNÇÕES DE CONTÍNUO:

- 1 - Executar a circulação interna de papéis nas repartições do Município;
- 2 - Fazer a entrega da correspondência externa;
- 3 - Entregar e receber correspondência no correio;
- 4 - Selar a correspondência;
- 5 - Atender ao telefone;
- 6 - Anotar e transmitir recados;
- 7 - Manter contatos com o público, prestando-lhe as informações que estiverem ao seu alcance;
- 8 - Executar outras atividades afins.

B - NAS FUNÇÕES DE VIGILÂNCIA:

- 1 - Manter guarda e vigilância nos prédios e logradouros públicos municipais;
- 2 - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
- 3 - Verificar se as portas e janelas do prédio sob sua guarda estão devidamente fechadas;
- 4 - Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- 5 - Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes, quaisquer irregularidades verificadas;
- 6 - Responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
- 7 - Executar outras atividades afins.

C - DAS FUNÇÕES DE JARDINAGEM:

- 1 - Preparar a terra e sementeiras adubando-as convenientemente;
- 2 - Fazer e consertar canteiros;
- 3 - Plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas, arranjando-as artisticamente;
- 4 - Plantar, cortar e conservar gramados;
- 5 - Fazer enxertos;
- 6 - Molhar as plantas;
- 7 - Exercer serviços de vigilância nos jardins para evitar estragos;
- 8 - Executar outras atividades afins.

D - NAS FUNÇÕES DE ZELADOR DO CEMITÉRIO:

- 1 - Abrir covas para sepultamento e exumação de corpos;
- 2 - Colaborar na colocação de caixões mortuários;
- 3 - Zelar pela limpeza e ornamentação dos cemitérios;
- 4 - Limpar as sepulturas;
- 5 - Remover coroas e flores que já estejam em precárias condições;



- 6 - Cuidar da limpeza de vasos, etc;
- 7 - Executar outras atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Prova de Habilitação.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

ESCOLARIDADE: 4ª série do 1º grau ou equivalente.

IDADE: Entre 18 e 50 anos.

OUTRAS: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:

As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de trinta e cinco (35) horas semanais de trabalho.

AVALIAÇÃO: 126 pontos.



ANEXO III (redação dada pela Lei Complementar n.º 33, de 1.º-11-2011)

| PADRÃO | ÍNDICE |
|--------|--------|
| 1 | 1,00 |
| 2 | 1,25 |
| 3 | 1,43 |
| 4 | 1,65 |
| 5 | 1,66 |
| 6 | 1,86 |
| 7 | 2,10 |
| 8 | 2,12 |
| 9 | 2,30 |
| 10 | 2,40 |
| 11 | 2,70 |
| 12 | 2,90 |
| 13 | 3,50 |
| 14 | 5,03 |
| 15 | 7,07 |

ANEXO III (redação dada pela Lei n.º 3.789, de 22-12-2003)

| PADRÃO | ÍNDICE |
|--------|--------|
| 1 | 1,00 |
| 2 | 1,25 |
| 3 | 1,43 |
| 4 | 1,65 |
| 5 | 1,66 |
| 6 | 1,86 |
| 7 | 2,10 |
| 8 | 2,12 |
| 9 | 2,30 |
| 10 | 2,40 |
| 11 | 2,70 |
| 12 | 2,90 |
| 13 | 5,03 |
| 14 | 7,07 |

ANEXO III (redação dada pela Lei n.º 2.330, de 15-04-1988)

| PADRÃO | ÍNDICE |
|--------|--------|
| 1 | 1,00 |
| 2 | 1,25 |
| 3 | 1,45 |
| 4 | 1,65 |



| | |
|----|------|
| 5 | 1,85 |
| 6 | 2,10 |
| 7 | 2,30 |
| 8 | 2,70 |
| 9 | 2,90 |
| 10 | 5,00 |

ANEXO III - (redação original)

~~ÍNDICE PARA CÁLCULOS DOS VENCIMENTOS~~

| PADRÃO | ÍNDICE |
|-------------------|-------------------|
| 1 | 1,00 |
| 2 | 1,20 |
| 3 | 1,40 |
| 4 | 1,60 |
| 5 | 1,80 |
| 6 | 2,00 |
| 7 | 2,20 |
| 8 | 2,40 |
| 9 | 2,60 |
| 10 | 4,00 |



ANEXO IV

AVALIAÇÃO DE CARGOS

ROTEIRO

1 - MÉTODO

Na administração, tanto pública como privada, o método de avaliação de cargos mais usado é o "Método de Pontos", por ser o que oferece maior precisão, razão por que, no presente trabalho, foi o método escolhido.

2 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Dentro do método escolhido, foram estabelecidos, como critérios de avaliação, os seguintes fatores e subfatores:

2.1 - Fator A - ESCOLARIDADE

2.2 - Fator B - COMPLEXIDADE

2.3 - Fator C - RESPONSABILIDADE

C.1 - Responsabilidade sobre materiais, equipamentos e valores

C.2 - Responsabilidade sobre contatos.

C.3 - Responsabilidade por efeito de erros.

2.4 - Fator D - CONDIÇÕES DE TRABALHO

2.5 - Fator E - APLICAÇÃO DA ATENÇÃO

2.6 - Fator F - ESFORÇO FÍSICO

2.7 - Fator G - EXPERIÊNCIA

3 - PONTOS

Para avaliação das categorias funcionais, foi arbitrado um total de 400 pontos, assim distribuídas:

| | |
|---|-----|
| 3.1 - Fator A - ESCOLARIDADE | 30% |
| 3.2 - Fator B - COMPLEXIDADE | 20% |
| 3.3 - Fator C - RESPONSABILIDADE | 18% |
| C.1 - 6% | |
| C.2 - 6% | |
| C.3 - 6% | |
| 3.4 - Fator D - CONDIÇÕES DE TRABALHO | 9% |
| 3.5 - Fator E - APLICAÇÃO DA ATENÇÃO | 10% |
| 3.6 - Fator F - ESFORÇO FÍSICO | 7% |
| 3.7 - Fator G - EXPERIÊNCIA | 6% |

4 - DEFINIÇÃO DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Cada fator de avaliação foi desdobrado em subfatores, cujas definições, mais minuciosas, permitiram uma avaliação mais precisa e objetiva de cada categoria funcional.

FATOR A - ESCOLARIDADE

Avalia o nível de instrução capaz de proporcionar os conhecimentos, indispensáveis ao desempenho satisfatório do cargo.

SUBFATORES:

PONTOS:

| | |
|---|-----|
| A1 - 4ª série do 1.º grau | 30 |
| A2 - 1.º grau completo ou equivalente | 60 |
| A3 - 2.º grau completo ou equivalente | 90 |
| A4 - Curso Superior | 120 |



NOTA: Serão atribuídos mais vinte e cinco (25) pontos aos cargos que tenha exigência da profissão regulamentada.

FATOR B - COMPLEXIDADE

Avalia o grau de dificuldade no desenvolvimento das funções cometidas ao cargo, exigindo do ocupante capacidade de criar, decidir, julgar e inovar.

| SUBFACTORES: | PONTOS: |
|--|---------|
| B1 - Trabalho simples rotineiro e repetitivo, executado segundo procedimentos padronizados | 20 |
| B2 - Trabalho um pouco diversificado, requerendo às vezes, alguma capacidade de escolha na aplicação de procedimentos conhecidos | 40 |
| B3 - Trabalho diversificado e de certa complexidade, requerendo determinadas faculdades críticas, que envolvam a tomada de decisões de certa importância | 60 |
| B4 - Trabalho complexo e muito diversificado que demanda precisão de resultados e/ou iniciativa para a tomada de decisões de importância | 80 |

FATOR C - RESPONSABILIDADE

Avalia o grau de responsabilidade que tem o ocupante do cargo no desempenho das funções a ela inerentes.

| SUBFACTORES: | PONTOS: |
|--|---------|
| C1 - RESPONSABILIDADE SOBRE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, VALORES E DOCUMENTOS. | |
| C1.1 - Responsabilidade sobre instrumentos de pequeno valor | 5 |
| C1.2 - Responsabilidade parcial sobre material comum de escritório, documentos, equipamentos ou patrimônio em geral | 10 |
| C1.3 - Responsabilidade sobre material técnico e equipamento de algum valor, usados no desempenho de suas atividades, Eventual responsabilidades sobre valores e documentos..... | 15 |
| C1.4 - Responsabilidades integral e permanente sobre valores, documentos, materiais ou equipamentos entregues à sua guarda..... | 20 |

| SUBFACTORES: | PONTOS: |
|---|---------|
| C2 - RESPONSABILIDADE SOBRE CONTATOS. | |
| C2.1 - Contatos internos, relativos a assuntos de natureza simples, próprios da rotina de trabalho, Contatos com o público, para informações simples de caráter geral | 5 |
| C2.2 - Contatos internos ou com o público em geral, sobre assuntos anteriormente disciplinados que requeiram orientações ou exijam a tomada de providência de alguma importância..... | 10 |
| C2.3 - Contatos internos e externos de caráter permanente, que requeiram orientação técnica ou legal, ou tomada de providência de relativa importância..... | 15 |
| C2.4 - Contatos com o público em geral e/ou com outros órgãos públicos para orientação sobre assuntos de natureza técnica ou legal e financeira e, tomada de decisões de importância..... | 20 |

| SUBFACTORES: | PONTOS: |
|---|---------|
| C3 - RESPONSABILIDADE POR EFEITOS DE ERROS. | |



| | |
|---|----|
| C3.1 - Os erros cometidos pelo ocupante do cargo acarretam problemas muito pouco significativos..... | 5 |
| C3.2 - Os erros cometidos pelo ocupante do cargo podem acarretar prejuízos com o material ou retardar a conclusão do trabalho..... | 10 |
| C3.3 - Os erros cometidos pelo ocupante do cargo podem prejudicar a imagem da repartição ou causar danos a terceiros..... | 15 |
| C3.4 - Os erros cometidos pelo ocupante do cargo podem acarretar prejuízos financeiros ao Município ou refletir no conceito da Administração Municipal perante opinião pública..... | 20 |

FATOR D - CONDIÇÕES DE TRABALHO

Avalia as condições ambientais nas quais se deve desenvolver o trabalho, incluindo os aspectos referentes a risco de vida ou a ocorrência de acidentes.

| SUBFACTORES: | PONTOS: |
|--|---------|
| D1 - Trabalho desenvolvido em condições normais, em escritórios ou em local abrigado..... | 12 |
| D2 - Trabalho cujo a execução seja feita alternadamente em local abrigado e desabrigado e exponha o ocupante do cargo a ocorrência de acidente | 24 |
| D3 - Exposição permanente a condições desagradáveis no ambiente de trabalho, envolvendo algum risco de atrito..... | 36 |
| D4 - Trabalho cuja execução exponha o ocupante do cargo a risco de vida | 48 |

FATOR E - APLICAÇÃO DA ATENÇÃO

Avalia a intensidade da aplicação da atenção na elaboração do trabalho.

| SUBFACTORES: | PONTOS: |
|---|---------|
| E1 - Trabalho simples e repetitivo que exija pouca aplicação de atenção..... | 10 |
| E2 - Trabalho relativamente diversificado e/ou que exija atenção concentrada em determinados períodos da jornada de trabalho..... | 20 |
| E3 - Trabalho bastante diversificado e/ou de significativa responsabilidade que exija atenção uniforme durante a jornada de trabalho..... | 30 |
| E4 - Trabalho que exija concentração da atenção em toda jornada de trabalho..... | 40 |

FATOR F- ESFORÇO FÍSICO

Avalia a aplicação da força física ou a exigência de postura incômoda que provoque cansaço muscular.

| SUBFACTORES: | PONTOS: |
|---|---------|
| F1 - O exercício do cargo exige do seu ocupante muito pouco esforço físico..... | 7 |
| F2 - O exercício do cargo exige do seu ocupante algum esforço físico, por pequenos períodos da jornada de trabalho..... | 14 |
| F3 - O exercício do cargo exige do seu ocupante relativo esforço físico nos vários tipos de operação e/ou trabalho que requeiram posição de pé ou andando..... | 21 |
| F4 - O exercício do cargo exige do seu ocupante posicionamento forçado durante toda a jornada de trabalho ou esforço muscular intenso em períodos da jornada de trabalho..... | 28 |

FATOR G - EXPERIÊNCIA

Avalia a experiência necessária ao eficiente desempenho das atribuições cometidas ao cargo.

| SUBFACTORES: | PONTOS: |
|---------------------------|---------|
| G1 - até 6 meses..... | 6 |
| G2 - de 6 a 12 meses..... | 12 |



| | |
|----------------------------|---------------|
| G3 - de 12 a 18 meses..... | 18 |
| G4 - de 18 a 24 meses..... | 24 |
| PONTOS | PADRÃO |
| Até 140 | 1 |
| 141 a 165 | 2 |
| 166 a 190 | 3 |
| 191 a 215 | 4 |
| 216 a 240 | 5 |
| 241 a 265 | 6 |
| 266 a 290 | 7 |
| 291 a 315 | 8 |
| 316 a 340 | 9 |
| 341 | 10 |

5 - CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS:

Avaliados os cargos, segundo os fatores e faixas de pontos estabelecidos, foi obtida a seguinte classificação:

| PADRÃO | CATEGORIA FUNCIONAL | PONTOS |
|--------|-----------------------------------|--------|
| 1 | AGENTE DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES | 126 |
| 2 | PINTOR | 161 |
| 3 | PEDREIRO | 167 |
| | CARPINTEIRO | 172 |
| 4 | ATENDENTE | 195 |
| 5 | MOTORISTA | 218 |
| | AUXILIAR DO SERVIÇO SOCIAL | 218 |
| | OPERADOR DE MÁQUINAS | 219 |
| | MECÂNICO | 222 |
| | ELETRICISTA | 237 |
| 6 | AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR | 246 |
| | CAPATAZ DE SERVIÇOS | 246 |
| 7 | AGENTE ADMINISTRATIVO | 269 |
| 8 | FISCAL | 292 |
| | TOPOGRAFO | 292 |
| | TESOUREIRO | 302 |
| 9 | TÉCNICO EM CONTABILIDADE | 317 |
| 10 | ASSESSOR ADMINISTRATIVO | 345 |

LEIS MUNICIPAIS QUE ALTERARAM A LEI N.º 2.189, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1985.

Notas:

1. O n.º de cargos não foi atualizado. As leis que aumentaram o n.º de cargos não foram anexadas a este material;
2. Ao final juntamos uma relação atualizada com o n.º de cargos existentes com as respectivas leis de criação; não atualizada em relação a Lei 4.345, de 2010
3. O padrão de vencimentos foi criado, inicialmente, em n.º cardinal. Em algumas categorias funcionais posteriormente criadas foi utilizado n.º romano. As leis foram aqui reproduzidas da forma como estão em seu arquivo original.



LEI MUNICIPAL N.º 2.217, DE 25 DE JUNHO DE 1986.

SANCIONA E PROMULGA A LEI N.º 2.255/86 DO PODER LEGISLATIVO QUE AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A EXTINGUIR UM CARGO DE TESOUREIRO E CRIA UM CARGO DE DESENHISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CLÓVIS WEBBER RODRIGUES, Prefeito Municipal de Torres, Estado do Rio Grande do Sul, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Torres aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1.º Altera o art. 14 da Lei Municipal n.º 2.189 de 06 de novembro de 1985, extinguindo um cargo de Tesoureiro AF.10.2.A.H, e, criando um cargo de desenhista no grupo de obras públicas - Desenhista - OP.40.2.A.7.

Art. 2.º Faz parte integrada desta Lei o anexo das atribuições do cargo de desenhista.

Art. 3.º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, correrão a conta das dotações orçamentárias próprias.

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

Registre-se, publique-se, façam-se as devidas comunicações.-

Gabinete do Prefeito Municipal de Torres em 25 de junho de 1986.

CLÓVIS WEBBER RODRIGUES,
Prefeito Municipal.

Reg. às fls nº 200 do Livro de Registro de Leis e Decretos nº 26 em data supra.

JOÃO PEDRO FERNANDES PORTO,
Secretário Municipal de Administração.



ANEXO

DENOMINAÇÃO DO GRUPO: OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO: - SIGLA: OP.40.2 - CLASSE: A, B, C, D

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA: **DESENHISTA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 9 (*alterado padrão de 7 para 9 pela Lei n.º 3.262, de 21-12-1998*)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades que desenvolvam a execução de trabalho de desenho técnico e artístico, aplicados à engenharia, à maquinaria, à cartografia e topografia, à hidrografia, à estatística e gráficos em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Desenhar plantas, cortes, fachadas, e detalhes de prédios;
- 2 - Fazer desenhos técnicos e artísticos;
- 3 - Elaborar gráficos e desenhos em perspectiva;
- 4 - Passar o croqui para a escala;
- 5 - Executar desenhos arquitetônicos e projetos de obras;
- 6 - Fazer cálculos de coordenadas geográficas;
- 7 - Desenhar letreiros e cartazes;
- 8 - Desenhar organogramas, fluxogramas e gráficos estatísticos, gráficos em geral;
- 9 - Fazer desenhos didáticos em geral, desenhos para clichês e cartazes de propaganda;
- 10 - Executar plantas em face de cadernetas de campo ou hidrográficas;
- 11 - Desenhar projetos de ajardinamento;
- 12 - Elaborar esquemas de sistemas elétricos e telefônicos;
- 13 - Proceder reconstituição de planta;
- 14 - Elaborar plantas de alinhamento, traçado de ruas, cortes, curvas nível;
- 15 - Executar a redução e ampliação de plantas;
- 16 - Responsabilizar-se por arquivos de plantas e pela guarda e conservação de material de trabalho;
- 17 - Executar outras atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público ou prova de habilitação.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: 2º Grau completo ou experiência comprovada pelo menos três anos nas atribuições do cargo.

Idade: Entre 18 e 50 anos.

Outras: Conforme as instruções REGULADORAS DO PROCESSO SELETIVO.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:

As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 35 (trinta e cinco) horas semanais de trabalho.

AVALIAÇÃO:

292 pontos.



LEI MUNICIPAL N.º 2.290, DE 07 DE OUTUBRO DE 1987.

SANCIONA E PROMULGA A LEI N.º 2.323, DE 05 DE OUTUBRO DE 1987 DO PODER LEGISLATIVO QUE EXTINGUE E CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CLÓVIS WEBBER RODRIGUES, Prefeito Municipal de Torres, Estado do Rio Grande do Sul, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Torres aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1.º São extintos os seguintes Cargos de Provimento Efetivo, criados pela Lei Municipal n.º 2.189, de 06 de novembro de 1985:

10 Operador de Máquinas - Letra A
08 Operador de Máquinas - Letra B
04 Operador de Máquinas - Letra C
01 Operador de Máquinas - Letra D

05 Pintor - Letra A
04 Pintor - Letra B
03 Pintor - Letra C
01 Pintor - Letra D

05 Mecânico - Letra A
04 Mecânico - Letra B
02 Mecânico - Letra C
01 Mecânico - Letra D

10 Motorista - Letra A
10 Motorista - Letra B
05 Motorista - Letra C
02 Motorista - Letra D

10 Agente de Serviços Complementares - Letra A
10 Agente de Serviços Complementares - Letra B
05 Agente de Serviços Complementares - Letra C
02 Agente de Serviços Complementares - Letra D

Art. 2.º Revogado. *(pela Lei n.º 3.789, de 22-12-2003)*

~~Art. 2.º São criados os seguintes Cargos de Provimento Efetivo:~~

| Nº Cargos | Denominação da Categoria | Código |
|-----------|---------------------------|-----------------|
| 01 | Técnico em Contabilidade | AF.10.1.D.9 |
| 01 | Técnico em Contabilidade | AF.10.1.C.9 |
| 01 | Técnico em Contabilidade | AF.10.1.B.9 |
| 02 | Técnico em Contabilidade | AF.10.1.A.9 |
| 01 | Assistente Administrativo | AG.30.2 A .D.9 |
| 02 | Assistente Administrativo | AG.30.2 A .C.9 |
| 02 | Assistente Administrativo | AG. 30.2 A .B.9 |
| 02 | Assistente Administrativo | AG.30.2 A .A. 9 |
| 01 | Tesoureiro | AF.10.2.D.8 |
| 01 | Tesoureiro | AF.10.2.C.8 |
| 01 | Tesoureiro | AF. 10.2.B.8 |
| 01 | Tesoureiro | AF. 10.2.A.8 |



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Torres
Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão

Art. 3.º Fazem parte da presente Lei, os anexos das especificações das Categorias Funcionais de Técnico em Contabilidade, Assistente Administrativo e Tesoureiro.

Art. 4.º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, correrão a conta das dotações orçamentárias próprias.

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

Art. 6.º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se, façam-se as devidas comunicações.

Gabinete do Prefeito Municipal de Torres em 07 de outubro de 1987.

CLÓVIS WEBBER RODRIGUES,
Prefeito Municipal.

Reg. às fls n.º 65 do Livro de Registro de Leis e Decretos n.º 27 em data supra.

JOÃO PEDRO FERNANDES PORTO,
Secretário Municipal de Administração.



ANEXO

DENOMINAÇÃO DO GRUPO: ADMINISTRAÇÃO GERAL

CÓDIGO: - SIGLA: AG.30.2 A - CLASSE: A, B, C, D

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 13 (*alterado padrão de 9 para 12 pela Lei n.º 3.262, de 21-12-1998 e do 12 para o 13 pela Lei Complementar n.º 33, de 1.º-11-2011*)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades que envolvam a execução de trabalhos relacionados com a Legislação de Pessoal, recepção de autoridades e o público em geral, bem como assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Efetuar o recrutamento, seleção e demais funções relativas a Administração de Pessoal;
- 2 - Informar processos relativos a vida funcional dos servidores;
- 3 - Coletar dados para apresentação à Justiça do trabalho, quando necessário;
- 4 - Conceder as vantagens previstas no Estatuto aos funcionários municipais;
- 5 - Colaborar em análise e avaliação dos cargos;
- 6 - Recepcionar autoridades e o público em geral;
- 7 - Secretariar reuniões;
- 8 - Manter atualizada a agenda do Prefeito Municipal;
- 9 - Efetuar o trabalho de assessoramento ao chefe do Executivo;
- 10 - Supervisionar o trabalho executado por auxiliares;
- 11 - Executar outras atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Prova de Habilitação.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

ESCOLARIDADE: 2.º grau

IDADE: Entre 18 e 50 anos.

OUTRAS: Conforme as instruções regulamentadoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:

As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de trinta e cinco (35) horas semanais de trabalho.

AVALIAÇÃO: 317 pontos.



LEI MUNICIPAL N.º 2.666, DE 26 DE AGOSTO DE 1993.

SANCIONA E PROMULGA O PROJETO DE LEI N.º 2.703/93 DE 16/08/93 DO PODER LEGISLATIVO QUE CRIA CARGOS NO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CLOVIS WEBBER RODRIGUES, Prefeito Municipal de Torres, Estado do Rio Grande do Sul, Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores APROVOU e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art.1.º Ficam criados no quadro de cargos de provimento efetivo, criados pela Lei 2.189 de 06 de novembro de 1985, os seguintes cargos:

| Número de Cargos | Denominação | Padrão |
|------------------|--------------------------------|--------|
| 15 | Zelador de Estradas | 1 |
| 06 | Auxiliar de comunicações | 1 |
| 50 | Auxiliar de Serviços Gerais | 1 |
| 50 | Operário | 1 |
| 08 | Zeladora | 1 |
| 03 | Cozinheiro | 2 |
| 06 | Operário especializado | 2 |
| 24 | Vigilante | 2 |
| 25 | Telefonista | 2 |
| 35 | Auxiliar de Creche | 5 |
| 18 | Auxiliar de Enfermagem | 5 |
| 13 | Motorista | 5 |
| 07 | Operador de Máquinas | 5 |
| 04 | Mecânico | 5 |
| 16 | Agente Administrativo Auxiliar | 6 |
| 02 | Encarregado de Obras | 7 |
| 08 | Fiscal | 8 |

Art. 2.º Faz parte integrante desta Lei as especificações das categorias funcionais dos Cargos de Auxiliar de Creche, Auxiliar de comunicações, Auxiliar de Serviços gerais, Cozinheiro, Encarregado de Obras, Operário, Operário Especializado, telefonista, Vigilante, Zelador de Estradas e Zelador.

Parágrafo único. As especificações das categorias funcionais dos cargos de Agente Administrativo, Auxiliar, Auxiliar de Enfermagem, Fiscal, Mecânico, Motorista e Operador de Máquinas, já constam na Lei Municipal n.º 2.189, de 06 de novembro de 1985.

Art. 3.º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 4.º Revogadas as disposições em contrario, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, FAÇAM-SE AS DEVIDAS COMUNICAÇÕES.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TORRES, EM 26 DE AGOSTO DE 1993.

CLÓVIS WEBBER RODRIGUES,
Prefeito Municipal.

REG. ÀS FLS N.º 031 DO LIVRO DE REGISTRO DE LEIS E DECRETOS N.º 029.

JOÃO PEDRO FERNANDES PORTO,
Secretário Municipal de Administração.



ANEXO

CATEGORIA FUNCIONAL: **AUXILIAR DE CRECHE**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 6 (*alterado o padrão 5 para 6 pela Lei n.º 3.262, de 21-12-1998*)

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** realizar tarefas referentes a alimentação, higiene e desenvolvimento psicomotor das crianças.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** recomendar a alimentação das crianças e solicitá-los com antecedência observando as orientações da nutricionista; abrir e fechar diariamente a creche; desenvolver atividades educacionais com zelo e paciência com as crianças; conhecer as necessidades básicas das crianças de 0 a 6 anos, adaptando-se a diferentes situações; executar atividades pedagógicas em grupos; desenvolver a motricidade das crianças sob orientação do profissional habilitado; ajudar e respeitar os pais durante o período de adaptação das crianças dando-lhes o cuidado necessário; cuidar do ambiente físico; orientar os pais sobre vacinação; providenciar os primeiros socorros; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: sujeito ao uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: 1º Grau Completo

b) Idade: Entre 18 e 50 anos

CATEGORIA FUNCIONAL: **AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 2 (*reclassificado padrão 1 para 2 pela Lei n.º 3.788, de 22-12-2003*)

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** atividades rotineiras envolvendo o recebimento e entrega de correspondências.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** selecionar e colocar em ordem de ruas as correspondências a serem entregues; devolver ao correio as correspondências com endereços errados; entregar telegramas; zelar pela correspondência recebida e expedida; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: sujeito a trabalho externo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: 4ª série do 1.º grau.

b) Idade: entre 18 e 50 anos.



CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

PADRÃO DE VENCIMENTO: 2 (*reclassificado padrão 1 para 2 pela Lei n.º 3.788, de 22-12-2003*)

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral e conservação de prédios municipais, preparar e servir chá, café, merenda e outras refeições em escolas, creches e demais repartições do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Fazer o serviço de faxina em geral e conservação dos prédios municipais, como escolas, creches e demais repartições; preparar e servir chá e café, merenda nas escolas e refeições nas creches; preparar a alimentação de acordo com o cardápio elaborado pela Nutricionista; efetuar serviços de lactário e berçário; cuidar dos gêneros alimentícios em estoque; requisitar o material necessário para utilização nas creches, escolas e demais prédios públicos; zelar pelo bem estar das crianças nas creches e escolas; zelar pelas instalações dos prédios municipais; limpar vidros, vidraças, mesas, cinzeiros e instalações sanitárias; encerrar assoalhos e pisos; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar salas de aula e de recreação; anotar e transmitir recados; abrir e fechar os prédios públicos; executar outras tarefas afins.

(atribuições atualizadas de conformidade com a Lei n.º 3.424, de 11-05-2000)

CONDIÇÕES DE TRABALHO

GERAL: Carga horária semanal de 40 horas.

ESPECIAL: sujeito ao uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: 1.º Grau incompleto

IDADE: de 18 anos até 50 anos



CATEGORIA FUNCIONAL: COZINHEIRO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 3 (*reclassificado padrão 2 para 3 pela Lei n.º 3.788, de 22-12-2003*)

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; encarrregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes, e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

b) Especial: sujeito a uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: 2ª série do 1.º grau.

b) Idade: entre 18 e 50 anos.

CATEGORIA FUNCIONAL: ENCARREGADO DE OBRAS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 9 (*alterado padrão 7 para 9, pela Lei n.º 3.262, de 2-12-1998*)

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atividades que envolvem a coordenação de serviços de obras em geral.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Supervisionar tarefas rotineiras na construção de obras e edifícios públicos; fazer locação de obras; interpretar plantas de construção em geral; fazer medições de obras; controlar a dosagem de argamassa e concretos; verificar formas e armaduras para concretos; apresentar relatórios sobre as obras em andamento pelo município; controlar os materiais utilizados nas obras; organizar pedidos de materiais; verificar o andamento das obras quando sob o regime de empreitada; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

b) Especial: serviço interno e externo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: 1.º grau completo e experiência comprovada nas atribuições próprias do cargo.

b) Idade: entre 18 e 50 anos.



CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 2 (*reclassificado padrão 1 para 2 pela Lei n.º 3.788, de 22-12-2003*)

ATRIBUIÇÕES:

- a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** realizar trabalhos braçais em geral;
- b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças; proceder aberturas de valas; efetuar serviços de capina e geral; varrer, lavar e remover lixo e detritos das vias públicas e próprios municipais; despejar o lixo coletado em locais já determinados; efetuar o recolhimento de galhos e árvores, quando nas vias públicas; proceder a limpeza de oficina, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em sanitários públicos ou em próprios municipais; efetuar limpeza nos balneários; auxiliar nas tarefas de construção, calçamento pavimentação em geral; preparar a argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento de veículos; aplicar inseticidas e fungicidas; proceder a apreensão de animais soltos na via pública; quebrar pedras (britas); manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo do terreno, adubações, pulverização, etc.); cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; abrir covas para sepultamento e exumação de corpos; colaborar na colocação de caixões mortuários; zelar pela limpeza e ornamentação dos cemitérios; limpar sepulturas; remover coroas e flores que já estejam em precárias condições; cuidar da limpeza de vasos; etc.; efetuar capina e limpeza no leito das estradas municipais; efetuar conserto em pontes e pontilhões; efetuar pequenos reparos para escoamento da água; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: sem exigência específica.
- b) Idade: entre 18 e 50 anos.



CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO ESPECIALIZADO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 3 (*reclassificado padrão 2 para 3 pela Lei n.º 3.788, de 22-12-2003*)

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Conduzir ao local do trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas, tais como: fabricação e colocação de cabos de ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras; confecção e consertos de capas de estofados; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; executar tarefas de chapeação dos veículos, colaborando em todas as fases de trabalho; executar a montagem e desmontagem de pneus; trocar válvulas de câmaras de ar de veículos automotores; executar trabalhos de recauchutagem de pneumáticos; revisar, calibrar e trocar pneus e câmaras de ar; desmontar veículos e motores sob orientação; conservar utensílios e maquinaria da oficina; efetuar tarefas de mecânica e orientação; revisar máquinas e veículos sob orientação; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura; plantio, colheita, preparo do terreno, adubações, pulverizações, etc.; aplicar inseticidas e fungicidas; preparar a terra e sementeira adubando-as convenientemente; fazer e consertar canteiros; plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas, arranjando-os artisticamente; plantar, cortar e conservar gramados; fazer enxertos; molhar plantas; exercer serviços de vigilância nos jardins e cuidar de árvores frutíferas; executar todas as etapas pertinentes ao processo de fabricação de canos de concreto, tubos, boca de lobo, postes, etc.; zelar pelo funcionamento e limpeza dos equipamentos utilizados ou em uso; efetuar a capina e limpeza das ruas e estradas municipais; auxiliar nos serviços de pintura em geral; efetuar a colocação de pedras de meio-fio e calçamento; preparar o terreno com a areia para assentamento de pedras de calçamento; ajustar as pedras com a marreta; auxiliar na instalação e conserto de tubulações, encanamentos, condutores de água e esgoto e aparelhos sanitários em geral (caixas de descarga, pias e banheiros); reparar cabos e mangueiras; desobstruir instalações sanitárias e outros entupimentos; executar outras atividades afins.

(atribuições atualizadas de conformidade com a Lei n.º 3.424, de 11-05-2000)

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

GERAL: Carga horária semanal de 40 horas.

ESPECIAL: sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: 1.º grau incompleto

IDADE: de 18 anos até 50 anos.



CATEGORIA FUNCIONAL: **TELEFONISTA/RECEPCIONISTA** (*denominação modificada de Telefonista para Telefonista/Recepcionista pela Lei n.º 3.424, de 11-05-2000*)

PADRÃO DE VENCIMENTO: 3 (*reclassificado padrão 2 para 3 pela Lei n.º 3.788, de 22-12-2003*)

ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Operar em mesas de ligação telefônica, nas repartições municipais, atender ao público, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar ao público.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrências sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionados com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar serviços de expedição e orientação ao público; pequenos serviços datilográficos e de digitação; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência, orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; executar tarefas afins.

(atribuições atualizadas de conformidade com a Lei n.º 3.424, de 11-05-2000)

CONDIÇÕES DE TRABALHO

GERAL: Carga horária semanal de 30 horas.

ESPECIAL: horário sujeito a plantões.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO INSTRUÇÃO: 6ª série do 1.º grau

IDADE: de 18 anos até 50 anos.



CATEGORIA FUNCIONAL: VIGILANTE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 3 (*reclassificado padrão 2 para 3 pela Lei n.º 3.788, de 22-12-2003*)

ATRIBUIÇÕES:

- a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Exercer vigilância em logradouros públicos.
- b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar ronda e inspeção em intervalos fixados adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob guarda, etc.; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções; exercer tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **GERAL:** carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
- B) **ESPECIAL:** sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **INSTRUÇÃO:** 3ª série do 1.º grau.
- b) **IDADE:** Entre 18 e 50 anos.

CATEGORIA FUNCIONAL: ZELADOR DE ESTRADAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: 2 (*reclassificado padrão 1 para 2 pela Lei n.º 3.788, de 22-12-2003*)

ATRIBUIÇÕES:

- a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atividades rotineiras envolvendo serviços de limpeza e capina nas estradas municipais.
- b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Efetuar a capina no leito das estradas; retirar animais mortos das vias públicas; colocar placas de sinalização; efetuar a poda de árvores ao longo das estradas; efetuar sob supervisão reparos em pontes e pontilhões; efetuar reparos de emergência nas estradas municipais; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
- b) **Especial:** serviços externos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Instrução:** alfabetizado.
- b) **Idade:** 18 e 50 anos.



CATEGORIA FUNCIONAL: **ZELADORA** (*extinto pela Lei n.º 3.424, de 11-05-2000*)

PADRÃO DE VENCIMENTO: 1

ATRIBUIÇÕES:

- a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar serviços simples de limpeza e conservação nos prédios municipais, bem como fazer café ou chá.
- b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Efetuar a limpeza e conservação nos prédios municipais; fazer café, chá, e eventualmente servi-lo; Encerar assoalhos e pisos; zelar pelas instalações sanitárias; abrir o prédio da Prefeitura; limpar vidros e vidraças; passar panos em mesas; limpar cinzeiros; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
- b) Especial: Uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1ª série do 1.º grau
- b) Idade: 18 e 50 anos.



Revogada pela Lei nº 4.345, de 22 de outubro de 2010.

LEI MUNICIPAL N.º 2.918, DE 29 DE AGOSTO DE 1995.

SANCIONA E PROMULGA O PROJETO DE LEI N.º
2.965/95 DO PODER LEGISLATIVO QUE CRIA
CARGO NO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TORRES.

ILDEFONSO BROCCA, Vice-Prefeito em exercício no Cargo de Prefeitura Municipal de Torres, Estado do Rio Grande do Sul, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores APROVOU e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1.º Ficam criados no Quadro dos Cargos da Prefeitura Municipal de Torres, criado pela Lei Municipal n.º 2.189/85, de 06 de novembro de 1985, 02 (dois) CARGOS DE PROGRAMADOR DE COMPUTADORES).

Art. 2.º Faz parte integrante desta lei as especificações da categoria funcional do CARGO DE PROGRAMADOR DE COMPUTADORES.

Art. 3.º A despesa decorrente da aplicação da presente Lei, correrá por conta da respectiva rubrica orçamentária.

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

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, FAÇAM-SE AS DEVIDAS COMUNICAÇÕES.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TORRES, EM 29 DE AGOSTO DE 1995.

ILDEFONSO BROCCA,
Vice-Prefeito em exercício no
Cargo de Prefeito Municipal.

REG. ÀS FLS N.º 35V DO LIVRO DE REGISTRO DE LEIS E DECRETOS N.º 30 EM DATA SUPRA.

JOÃO PEDRO FERNANDES PORTO,
Secretário Municipal Administração.



ANEXO

CATEGORIA FUNCIONAL: PROGRAMADOR DE COMPUTADOR (revogado pela Lei nº 4.345, de 22 de outubro de 2010)

PADRÃO DE VENCIMENTO: 13 (alterado padrão 10 para 13 pela Lei n.º 3.262, de 21-12-1998)

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese dos Deveres: Atividades que envolvam programação, codificação e preparação de programas.

b) Descrição Analítica: projetar e testar lógica de programação; Codificar programas e preparar para operação no computador; Preparar fluxogramas e codificar rotinas necessárias ao processamento de dados; executar tarefas de programação, de acordo com o padrão estabelecido; Desenvolver programas de computação eficientes e exatos; testar programas: projetar programas de modo a atender as especificações e obedecer aos padrões estabelecidos; preparar programas de teste de dados e de codificação para garantir a exatidão; preparar relatórios administrativos; Executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40(quarenta) horas semanais

b) Especial: Poderá ocorrer trabalho à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade: Entre 18 e 50 anos;

b) Instrução: Curso específico e experiência comprovada de 02 (dois) anos nas atribuições próprias do cargo.



LEI MUNICIPAL N.º 3.205, DE 10 DE JUNHO DE 1998.

SANCIONA E PROMULGA O PROJETO DE LEI N.º 3.257/98, DE 08/06/98 DO PODER LEGISLATIVO QUE AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CRIAR CARGOS NO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CESAR CAFRUNE, Prefeito Municipal de Torres, Estado do Rio Grande do Sul, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores APROVOU e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1.º Ficam criados no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, criados pela Lei Municipal n.º 2.189/85 de 06 de novembro de 1985, os seguintes cargos.

| N.º de Cargos | Denominação | Padrão |
|---------------|-------------------|--------|
| 24 | Coletor Ecológico | 04 |
| 04 | Enfermeiro(a) | 10 |

Art. 2.º Fazem parte integrante desta Lei as especificações das Categorias Funcionais dos Cargos criados no art. 1º desta lei.

Art. 3.º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta da rubrica orçamentária n.º 3111 - Pessoal Civil.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TORRES, EM 10 DE JUNHO DE 1998.

CESAR CAFRUNE,
Prefeito Municipal.

PUBLIQUE-SE, FAÇAM-SE AS DEVIDAS COMUNICAÇÕES

POJUCAN KARAN DE MENEZES,
Secretário Municipal de Administração.



ANEXO

CATEGORIA FUNCIONAL: **COLETOR ECOLÓGICO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 4

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Realizar trabalhos braçais na coleta e destino final dos resíduos sólidos urbanos (lixo), calçadas da construção civil, entulhos diversos e limpeza em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Carregar e descarregar veículos em geral; transportar arrumar e levar resíduos urbanos, mercadorias, materiais de construção e entulhos de modo geral; efetuar serviços de coleta e capina de vias e praças públicas, varrer, lavar, remover o destino final do lixo e detritos coletados em vias públicas e próprios municipais, efetuar o recolhimento de galhos de árvore, quando nas vias públicas: proceder a limpeza dos órgãos públicos, oficinas, depósito e usina de lixo, inclusive em sanitários públicos ou em próprios municipais, efetuar limpeza dos balneários; auxiliar nos serviços de abastecimento, entrega, transporte, pesagem contagem de materiais e resíduos. Apreensão, coleta e destinação final de animais em vias públicas, bem como destinação dos animais mortos. Cuidar de currais, terrenos baldios, hortos e praças, alimentar animais sob supervisão, proceder a lavagem de máquinas e veículos, bem como a limpeza de peças de oficinas. Zelar e executar a limpeza e ornamentação de cemitérios, praças e vias públicas, bem como limpar sepulturas. Efetuar capina e limpeza dos logradouros públicos. Efetuar limpeza e conserto nos sistemas de esgoto e drenagem urbanos e rurais. Executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) GERAL: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) ESPECIAL: sujeito ao uso de uniforme, equipamentos de proteção individual. Bem como participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1.º grau incompleto
- b) Idade: de 18 anos até 50 anos.



CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO

PADRÃO DE VENCIMENTO: XV (alterado padrão 10 para 13 *pela Lei n.º 3.262, de 21-12-1998 e pela Lei n.º 3.424, de 11-05-2000, alterado padrão 13 para 14 e pela Lei Complementar n.º 33, de 1.º-11-2011, alterado padrão 14 para o 15*)

ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médica do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; ministrar remédios e velar pelo bem estar e segurança dos doentes; supervisionar o preparo a esterilização do material utilizado; atender casos urgentes inclusive à domicílio; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas de ambulatório; supervisionar os serviços de higienização dos doentes bem como das instalações; promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes; coordenar e supervisionar as ações de enfermagem dos Postos de Saúde do município; organizar e supervisionar as campanhas de multivacinação; realizar palestras educativas à comunidade; implementar e coordenar os programas de MA, AIDS, TB, HANSENÍASE além de outros; executar atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

GERAL: Carga horária semanal de 30 horas (*alterada carga horária de 40 para 30 horas semanais pela Lei n.º 3.424, de 11-05-2000*)

ESPECIAL: Sujeito a trabalhos por plantão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão.

IDADE: de 18 anos até 50 anos



LEI MUNICIPAL N.º 3.224, DE 14 DE SETEMBRO DE 1998.

SANCIONA E PROMULGA O PROJETO DE LEI N.º 3.276/98, DE 08/09/98 DO PODER LEGISLATIVO QUE REVOGA AS CITAÇÕES DA LEI MUNICIPAL N.º 2.189/85, CARGA HORÁRIA DE 35 HORAS SEMANAIS.

CESAR CAFRUNE, Prefeito Municipal de Torres, Estado do Rio Grande do Sul, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores APROVOU e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1.º Ficam revogadas todas as citações da Lei Municipal n.º 2189/85, que determina carga horária de 35 horas semanais para os servidores municipais estatutários ocupantes efetivos dos cargos:

- Capataz de Serviços - Carpinteiro - Eletricista - Mecânico
- Motorista - Operador de Maquinas - Pedreiro e Pintor.

Art. 2.º Passa a vigorar para os cargos citados no artigo 1º desta Lei, a Carga Horária de 40 horas semanais.

Art. 3.º O aumento da carga horária será compensado financeiramente na mesma proporção, tal seja 14,29% sobre os valores atuais.

Art. 4.º As despesas correrão pela rubrica orçamentária 3111/Pessoal Civil.

Art. 5.º Esta lei entrará na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1.º de agosto de 1998.

Art. 6.º Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TORRES EM 14 DE SETEMBRO DE 1998.

CESAR CAFRUNE,
Prefeito Municipal.

PUBLIQUE-SE, FAÇAM-SE AS DEVIDAS COMUNICAÇÕES.

POJUKAN KARAN DE MENEZES,
Secretário Municipal de Administração.



LEI MUNICIPAL N.º 3.262, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1998.

SANCIONA E PROMULGA O PROJETO DE LEI N.º 3.319/98, DE 17/12/98 DO PODER LEGISLATIVO QUE ALTERA A ESTRUTURA BÁSICA DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, CRIADOS PELA LEI N.º 2.189/85.

CESAR CAFRUNE, Prefeito Municipal de Torres, Estado do Rio Grande do Sul, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores APROVOU e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1.º Altera a estrutura básica do Quadro dos Cargos de Provimento efetivo, criados pela Lei n.º 2.189/85, da seguinte forma:

| PADRÃO | CARGOS |
|--------|--|
| I | AGENTE DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES, AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO, AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS, ZELADORA, ZELADOR DE ESTRADAS, OPERÁRIO. |
| II | COZINHEIRO, OPERÁRIO ESPECIALIZADO, TELEFONISTA, VIGILANTE. |
| III | PINTOR |
| IV | ATENDENTE, COLETOR ECOLÓGICO |
| V | PEDREIRO, CARPINTEIRO |
| VI | AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE SERVIÇO SOCIAL, AUXILIAR DE CRECHE. |
| VII | AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR |
| VIII | OPERADOR DE MÁQUINAS, MOTORISTA, MECÂNICO, ELETRICISTA. |
| IX | AGENTE ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO DE OBRAS, DESENHISTA. |
| X | CAPATAZ DE SERVIÇOS. |
| XI | FISCAL, TOPOGRAFO, TESOUREIRO. |
| XII | TÉCNICO EM CONTABILIDADE, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO. |
| XIII | ASSESSOR ADMINISTRATIVO, ENFERMEIRO, PROGRAMADOR DE COMPUTADOR. |

Art. 2.º O anexo III da Lei Municipal n.º 2.189/85 passa a vigorar com os seguintes valores iniciais de carreira, na classe A:

| PADRÃO | SALÁRIO BÁSICO |
|--------|----------------|
| I | 169,88 |
| II | 211,40 |



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Torres
Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão

| | |
|------|--------|
| III | 241,60 |
| IV | 278,74 |
| V | 281,49 |
| VI | 314,29 |
| VII | 356,74 |
| VIII | 359,20 |
| IX | 390,72 |
| X | 407,71 |
| XI | 458,62 |
| XII | 492,60 |
| XIII | 853,79 |

Art. 3.º Revogadas as disposições em contrário, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TORRES, EM 21 DE DEZEMBRO DE 1998.

CESAR CAFRUNE,
Prefeito Municipal.

PUBLIQUE-SE, FAÇAM-SE AS DEVIDAS COMUNICAÇÕES.

POJUCAN KARAN DE MENEZES,
Secretário Municipal de Administração.



LEI MUNICIPAL N.º 3.326, DE 14 DE SETEMBRO DE 1999.

SANCIONA E PROMULGA O PROJETO DE LEI N.º 3.384/99, DE 13/9/99, DO PODER LEGISLATIVO, QUE AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CRIAR CARGOS NO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CESAR CAFRUNE, Prefeito Municipal de Torres, Estado do Rio Grande do Sul, faço saber que a Câmara Municipal de Torres APROVOU e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1.º Ficam criados no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, criados pela Lei Municipal n.º 2.189/85 de 06 de novembro de 1985, os seguintes cargos.

| N.º de Cargos | Denominação | Padrão |
|---------------|-----------------------------------|--|
| 02 | Assistente Social | XIII |
| 13 | Médico | XIII |
| 07 | Médico Plantonista | XIV |
| 06 | Odontólogo | XIII |
| 02 | Farmacêutico | XIV |
| 01 | Psicólogo | XIII |
| 01 | Veterinário | XIV |
| 01 | Mecânico/ Eletricista de Veículos | IX <i>(modificado padrão IX para VIII pela Lei n.º 3.424, de 11-05-2000)</i> |

Parágrafo único. Os cargos de médicos serão distribuídos nas seguintes especialidades:

- I - quatro Clínicos Gerais;
- II - três Pediatras;
- III - dois Ginecologistas;
- IV - um Obstetra;
- V - um Oftalmologista;
- VI - um Traumatologista;
- VII - um Clínico Cirúrgico;
- VIII - sete Clínicos Gerais Plantonistas.

Art. 2.º Fica criado na estrutura básica do Quadro dos Cargos de Provimento efetivo o Padrão XIV, que terá o valor inicial de carreira um salário de R\$ 1.320,00 (um mil trezentos e vinte reais).

Art. 3.º Fazem parte integrante desta Lei as especificações das Categorias Funcionais dos Cargos criados no art. 1º desta lei.

Art. 4.º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta da rubrica orçamentária n.º 3111 - Pessoal Civil.

Art. 5.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TORRES, EM 14 DE SETEMBRO DE 1999.

CESAR CAFRUNE,
Prefeito Municipal.

PUBLIQUE-SE, FAÇAM-SE AS DEVIDAS COMUNICAÇÕES.

ANTONIO VICENTE MARQUES MACHADO,
Secretário Municipal de Administração.



ANEXO

CATEGORIA FUNCIONAL: **MÉDICO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: XIV (*alterado padrão do 13 para o 14 pela Lei Complementar n.º 33, de 1.º-11-2011*)

ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatórios, escolas, hospitais ou órgãos afins; fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano, e aplicar os métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; ministrar aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento.

Condições de trabalho: transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares de plantão; atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos de titulares de plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnósticos provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiro socorro; supervisionar e orientar o trabalho dos estagiários e internos preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio, preencher relatórios comprobatórios de atendimentos; proceder o registro dos pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, postos de saúde ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar funcionários para fins de licenças, readaptação, aposentadoria e reversão; examinar candidatos a auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso; fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licença a funcionários; emitir laudos; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 16 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão.

IDADE: de 18 anos até 50 anos.



CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO PLANTONISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: XV (*alterado padrão do 14 para o 15 pela Lei Complementar n.º 33, de 1.º-11-2011*)

ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatórios e hospitais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano, e aplicar os métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; ministrar aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar fichas médicas com diagnóstico e tratamento.

Condições de trabalho: transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares de plantão; atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos de titulares de plantão; atender prontamente, fazendo com que não haja aglomeração de pacientes na recepção; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnósticos provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiro socorro; supervisionar e orientar o trabalho dos estagiários e internos, preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio, preencher corretamente relatórios comprobatórios de atendimentos; proceder o registro dos pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer; atender consultas médicas em ambulatórios e hospitais; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 24 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão.

IDADE: de 18 anos até 50 anos.



CATEGORIA FUNCIONAL: MECÂNICO ELETRICISTA DE VEÍCULOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: VIII (*padrão de vencimentos modificado do IX para VIII pela Lei n.º 3.424, de 11-05-2000*)

ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Eletricidade geral em veículos, além das já constantes nas atribuições de mecânico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Manter e reparar a eletricidade em máquinas de diferentes espécies; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas e veículos; executar trabalhos com soldas elétricas ou a oxigênio; consertar ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletro-mecânicas; Inspeccionar, reparar e consertar automóveis, caminhões, tratores, compressores, guindastes, bombas, etc.; inspeccionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciação, embreagem, eixos dianteiros e traseiros, freios, carburadores e acionadores de arranque, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas de mancais; ajustar anéis de segmento terminar peças saídas do torno; orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

GERAL: Carga horária semanal de 40 horas.

ESPECIAL: sujeito ao uso de uniforme, equipamentos de proteção individual. Bem como participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: 1.º grau completo e curso especial para o desempenho da função.

IDADE: de 18 anos até 50 anos.



CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO

PADRÃO DE VENCIMENTO: XIV (*alterado padrão do 13 para o 14 pela Lei Complementar n.º 33, de 1.º-11-2011*)

ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Planejar e executar atividades utilizando técnicas psicológicas, aplicadas ao trabalho e as área escolares e clínica psicológica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; proceder à análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar à orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico à gestantes, às mães de crianças até a idade escolar e aos grupos de adolescentes em instituições comunitárias do município; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas afins; inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

GERAL: Carga horária semanal de 16 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: Curso superior e habilitação legal para o exercício da profissão.

IDADE: de 18 anos até 50 anos.



CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: XIV (*alterado padrão do 13 para o 14 pela Lei Complementar n.º 33, de 1.º-11-2011*)

ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas a solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção sócio-econômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução de atividades próprias do cargo; executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

GERAL: Carga horária semanal de 35 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: Curso superior e habilitação legal para o exercício da profissão.

IDADE: de 18 anos até 50 anos.



CATEGORIA FUNCIONAL: FARMACÊUTICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: XV (*alterado padrão do 14 para o 15 pela Lei Complementar n.º 33, de 1.º-11-2011*)

ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registro permanente do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácias; ter sobre custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

GERAL: Carga horária semanal de 30 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão.

IDADE: de 18 anos até 50 anos.

CATEGORIA FUNCIONAL: ODONTÓLOGO

PADRÃO DE VENCIMENTO: XIV (*alterado padrão do 13 para o 14 pela Lei Complementar n.º 33, de 1.º-11-2011*)

ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial; proceder odontologia profilática em estabelecimentos de ensino, unidade móvel ou hospitalar do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do município, bem como pela unidade móvel; fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; fazer extrações de dentes, compor dentaduras; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes, tratar de condições patológicas da boca e da face, fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados; proceder a exames solicitados pelos órgãos de biometria; difundir os preceitos de saúde pública odontológica através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

GERAL: Carga horária semanal de 16 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: curso superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão.

IDADE: de 18 anos até 50 anos.



CATEGORIA FUNCIONAL: VETERINÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: XV (*alterado padrão do 14 para o 15 pela Lei Complementar n.º 33, de 1.º-11-2011*)

ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, desenvolvimento e aprimoramento relativos à área veterinária e zootécnica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Prestar assessoramento técnico aos criadores do município sob o modo de tratar e criar os animais; planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento; atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirurgias veterinárias; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer a vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; pesquisar necessidades nutricionais dos animais; estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidades de animais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

GERAL: Carga horária semanal de 30 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão.

IDADE: de 18 anos até 50 anos.



LEI MUNICIPAL N.º 3.424, DE 11 DE MAIO DE 2000.

SANCIONA E PROMULGA O PROJETO DE LEI N.º 3.481/00, DE 08/05/2000, DO PODER LEGISLATIVO, QUE AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A MODIFICAR O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CESAR CAFRUNE, Prefeito Municipal de Torres, Estado do Rio Grande do Sul, faço saber que a Câmara Municipal de Torres APROVOU e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1.º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a modificar o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, instituído pela Lei Municipal n.º 2.189/85, de 06/11/85 e alterações posteriores, alterando os cargos de Telefonista, Auxiliar de Serviços Gerais, Operário Especializado, Enfermeiro e Mecânico Eletricista de Veículos, extinguindo os Cargos de Zeladora e Atendente e criando os Cargos de Chapeador, Fiscal de Trânsito, Fiscal Sanitário e Soldador.

Art. 2.º Altera as atribuições e a denominação do cargo de TELEFONISTA, de provimento efetivo, que passa a denominar-se TELEFONISTA-RECEPCIONISTA, com o mesmo padrão de vencimento.

§ 1.º As atribuições do cargo de Telefonista-Recepcionista, constam de anexo, que é parte integrante desta Lei.

§ 2.º Os atuais servidores efetivos, ocupantes dos cargos transformados por esta Lei, são automaticamente aproveitados nos cargos de Telefonista-Recepcionista.

Art. 3.º Extingue os cargos de ZELADORA e ATENDENTE.

Art. 4.º Altera as atribuições dos cargos de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, que constam de anexo, que é parte integrante desta Lei.

Art. 5.º Os atuais servidores efetivos, ocupantes do cargo de ZELADORA extinto por esta Lei, são automaticamente aproveitados no cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

Art. 6.º Altera as atribuições dos Cargos de OPERÁRIO ESPECIALIZADO, ENFERMEIRO e MECÂNICO ELETRICISTA DE VEÍCULO, que constam de anexo, que é parte integrante desta Lei.

Art. 7.º Ficam criadas as Categorias Funcionais e o respectivo número de cargos, conforme especificação a seguir:

| N.º de Cargos | Denominação Categoria Funcional | Padrão Vencimento |
|---------------|---------------------------------|--|
| 01 | CHAPEADOR | VIII |
| 01 | FARMACÊUTICO INDUSTRIAL | XIV |
| 20 | FISCAL DE TRÂNSITO | XII (<i>alterado o padrão de 11 para 12 pela Lei Complementar n.º 17, de 04-07-2008</i>) |
| 04 | FISCAL SANITARISTA | XII (<i>alterado o padrão de 11 para 12 pela Lei Complementar n.º 17, de 04-07-2008</i>) |
| 01 | SOLDADOR | VIII |

Parágrafo único. As atribuições dos cargos de Chapeador, Soldador, Fiscal de Trânsito, Fiscal Sanitarista e Farmacêutico Industrial, constam de anexo que é parte integrante desta Lei.



Art. 8.º Ficam criados cargos nas Categorias Funcionais, a seguir discriminados:

| N.º de Cargos | Denominação Categoria Funcional | Padrão de Vencimento |
|---------------|---------------------------------|----------------------|
| 05 | Auxiliar de Creche | VI |
| 14 | Auxiliar de Serviços Gerais | I |
| 01 | Eletricista | VIII |
| 01 | Médico (Cardiologista) | XIII |
| 05 | Motorista | VIII |
| 55 | Operário Especializado | II |
| 02 | Pedreiro | V |
| 12 | Vigilante | II |

Art. 9.º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta da rubrica orçamentária n.º 3111 – Pessoal Civil.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TORRES, EM DE 11 DE MAIO DE 2000.

CESAR CAFRUNE,
Prefeito Municipal.

PUBLIQUE-SE E FAÇAM-SE AS DEVIDAS COMUNICAÇÕES.

ANTONIO VICENTE MARQUES MACHADO,
Secretaria Municipal de Administração.



ANEXO

CATEGORIA FUNCIONAL: **CHAPEADOR**

PADRÃO DE VENCIMENTO: VIII

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar serviços de chapeamento e soldagem em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Reparar carrocerias e seus acessórios; desamassar carroceiras, paralamas, "capots", aros de farolete ou farol, portamalas e latarias em geral; lixar esmerilhar; desempenar portas e chassis; substituir peças e acessórios; reparar ou substituir trincos e fechaduras de portas em veículos em geral; repor e mudar peças de mecanismo de suspensão de vidraças; adaptar faróis e antenas de rádio em veículos em geral; c consertar radiadores; executar solda a oxigênio e solda elétrica em ligas e metais; responsabilizar-se pela conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; executar diferentes tipos de soldas de chapas, peças de máquinas e cabos em geral (soldas comuns, soldas elétricas e solda à oxigênio); manejar maçaricos e outros instrumentos de soldagens; preparar superfícies a serem soldadas; cortar metais por meio de chama de aparelhos de solda; encher por meio de solda, eixos, mancais, buchas, lâminas e outros; zelar pela conservação dos instrumentos e pela limpeza dos locais de trabalho; orientar os auxiliares nos serviços de sua alçada; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

GERAL: Carga horária semanal de 40 horas.

ESPECIAL: sujeito a uso de uniforme, equipamentos de proteção individual. Bem como participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: 1.º grau incompleto, curso especial para o desempenho da função e comprovação de experiência na função de um ano no mínimo.

IDADE: de 18 anos até 50 anos.



CATEGORIA FUNCIONAL: **FARMACÊUTICO INDUSTRIAL** (*extinto pela Lei nº 4.345, de 22 de outubro de 2010*)

PADRÃO DE VENCIMENTO: XIV

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registro permanente do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácias; ter sobre custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; a responsabilidade técnica, a assistência e a direção de: a) estabelecimentos industriais farmacêuticos e departamentos em que se fabriquem produtos cuja composição, fórmula e a posologia para uso humano não constam da Farmacopéia Brasileira; b) estabelecimentos industriais farmacêuticos ou departamentos de controle de produtos farmacêuticos para uso humano que não constam da Farmacopéia Brasileira; c) estabelecimentos industriais em que se fabriquem produtos farmacêuticos para uso veterinário; d) estabelecimentos industriais em que se fabriquem insumos farmacêuticos para uso humano ou veterinários e insumos para produtos dietéticos e cosméticos com indicação terapêutica; executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

GERAL: Carga horária semanal de 30 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão.

IDADE: de 18 anos até 50 anos.



CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL DE TRÂNSITO

PADRÃO DE VENCIMENTO: XII *(alterado o padrão de 11 para 12 pela Lei Complementar n.º 17, de 04-07-2008)*

ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Exercer a fiscalização de trânsito, nos termos legais, orientar, sugerir, autuar pedestres e condutores de veículos, no âmbito municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Executar a fiscalização de trânsito, nos termos da legislação federal pertinente, orientar pedestres e condutores de veículos, notificar os infratores, sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos e de pedestres, bem como a concernente a sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais, orientar ciclistas e condutores de animais, auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito, com ênfase à segurança; fiscalizar o cumprimento em relação à sinalização de trânsito; auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre a circulação de veículos e pedestres; lavrar as ocorrências de trânsito; fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito e relacionadas aos estacionamentos e paradas de ônibus, táxis, ambulâncias e veículos especiais; participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito; vistoriar veículos, em questões de segurança, higiene, manutenção, carga, etc.; **não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo;** demais atividades afins, especialmente as contidas no art. 24, do Código Nacional de Trânsito, previsto na Lei Federal n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, pertinente à fiscalização.

(redação das atribuições dada pela Lei n.º 4.061, de 17-01-2007)

CONDIÇÕES DE TRABALHO

GERAL: Carga horária semanal de 35 horas *(alterada a carga horária de 35 para 40 horas semanais pela Lei Complementar n.º 17, de 04-07-2008)*

ESPECIAL: condições de saúde específica para a natureza do cargo; sujeito a trabalhos à noite, em domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: 2.º grau completo

IDADE: de 18 anos até 50 anos.



CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL SANITARISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: XII (*alterado o padrão de 11 para 12 pela Lei Complementar n.º 17, de 04-07-2008*)

ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Exercer a fiscalização sanitária em todos os estabelecimentos comerciais, industriais e públicos, exercer a fiscalização de águas, vetores e zoonoses no âmbito municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Executar a fiscalização relativa à observância das normas, leis, posturas municipais, efetuando registros, comunicações, apreensões, interdições, notificações e embargos, coletando amostras e dados, emitindo autos de infração ou advertindo, instaurando e instruindo processo, realizando diligências, recebendo sugestões e reclamações e prestando informações à comunidade referentes ao meio ambiente; executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrárias a saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito os casos de infração que constar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas de educação e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; participar do desenvolvimento de programas sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; diagnosticar áreas com proliferação de vetores e posterior eliminação dos focos, educação comunitária, investigação de casos de zoonoses; **não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo**; executar outras tarefas semelhantes.

(redação das atribuições dada pela Lei n.º 4.061, de 17-01-2007)

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

GERAL: Carga horária semanal de 35 horas (*alterada a carga horária de 35 para 40 horas semanais pela Lei Complementar n.º 17, de 04-07-2008*)

ESPECIAL: sujeito a trabalhos à noite, em domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: 2.º grau completo

IDADE: de 18 anos até 50 anos



CATEGORIA FUNCIONAL: SOLDADOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: VIII

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar serviços de soldagem em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Executar diferentes tipos de solda em chapas, peças de máquinas lâminas de escafificador, peças de veículos, chassis, carcaças de motores, radiadores, rodas motrizes, esteiras, pinos molas, etc.; executar soldas comuns elétricas e à oxigênio, inclusive soldas com prata, alumínio, etc.; manejar maça ricas e outros instrumentos de soldagem; preparar as superfícies a serem soldadas, cortar metais por meio de chama de aparelhos de solda; executar serviços de solda em ferro, aço, ferro fundido e outros metais; fazer solda elétrica em caldeiras tanques metálicos; encher, por meio de solda elétrica pontas de eixo, pinos, engrenagens, mancais, etc.; zelar pela conservação do equipamento e pela limpeza dos locais de trabalho; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

GERAL: Carga horária semanal de 40 horas.

ESPECIAL: sujeito a uso de uniforme, equipamentos de proteção individual. Bem como participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: 1.º grau incompleto, curso especial para o desempenho da função e comprovação de experiência na função de um ano no mínimo.

IDADE: de 18 anos até 50 anos.



LEI MUNICIPAL N.º 3.436, DE 30 DE MAIO DE 2000.

SANCIONA E PROMULGA O PROJETO DE LEI N.º 3.493/00, DE 29/05/2000, DO PODER LEGISLATIVO, QUE AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A ALTERAR O ART. 6.º DA LEI MUNICIPAL N.º 3.424/00, DE 11/05/2000, QUE MODIFICA O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

CESAR CAFRUNE, Prefeito Municipal de Torres, Estado do Rio Grande do Sul, faço saber que a Câmara Municipal de Torres APROVOU e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1.º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a alterar o art. 6.º da Lei Municipal n.º 3.424/00, de 11/05/2000, que modifica o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, acrescentando parágrafos, com a seguinte redação:

“Art. 6.º

§ 1.º Os padrões de vencimento dos cargos de ENFERMEIRO fica alterado de XIII para XIV e dos cargos de MECÂNICO ELETRICISTA DE VEÍCULO de IX para VIII.

§ 2.º Os atuais servidores ocupantes dos cargos de ENFERMEIRO, serão enquadrados no padrão de vencimento XIV.”

Art. 2.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TORRES, EM DE 30 DE MAIO DE 2000.

CESAR CAFRUNE,
Prefeito Municipal.

PUBLIQUE-SE E FAÇAM-SE AS DEVIDAS COMUNICAÇÕES.

ANTONIO VICENTE MARQUES MACHADO,
Secretário Municipal de Administração.



LEI MUNICIPAL N.º 3.662, DE 22 DE JULHO DE 2002.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CRIAR CARGOS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO E A EXTINGUIR CARGOS EM COMISSÃO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TORRES, Estado do Rio Grande do Sul, em conformidade com o art. 93, inciso III, da Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal de Torres APROVOU e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1.º São criadas, na organização dos serviços municipais, estabelecida pela Lei Municipal n.º 2.189, de 06 de novembro de 1985, que reorganiza a estrutura administrativa, as Categorias Funcionais e o respectivo número de cargos, conforme especificação a seguir:

| N.º Cargos semanal | Denominação | Categoria Funcional | Padrão | Vencimento | Carga Horária |
|--------------------|---------------------|---------------------|--------|------------|---------------|
| 01 | Comunicador Social | | XIII | | 35horas |
| 02 | Advogado | | XIV | | 30 horas |
| 03 | Monitor | | VI | | 40 horas |
| 01 | Fisioterapeuta | | XIII | | 20 horas |
| 01 | Fonoaudiólogo | | XIII | | 20 horas |
| 01 | Nutricionista | | XIII | | 20 horas |
| 01 | Psiquiatra | | XIII | | 20 horas |
| 01 | Biólogo | | XIII | | 35 horas |
| 01 | Geólogo | | XIII | | 35 horas |
| 02 | Engenheiro Agrônomo | | XIV | | 35 horas |
| 06 | Fiscal Ambiental | | XII | | 40 horas |
| 01 | Arquiteto | | XIII | | 35 horas |
| 02 | Engenheiro Civil | | XIV | | 35 horas |
| 01 | Contador | | XIV | | 35 horas |
| 01 | Lavador de Veículos | | V | | 40 horas |

Parágrafo único. As atribuições dos cargos de Comunicador Social, Advogado, Monitor, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Psiquiatra, Biólogo, Geólogo, Engenheiro Agrônomo, Fiscal Ambiental, Arquiteto, Engenheiro Civil, Contador e Lavador de Veículos, constam de anexo que é parte integrante desta Lei.

Art. 2.º Ficam criados cargos nas Categorias Funcionais, a seguir discriminados:

| N.º Cargos | Denominação | Categoria Funcional | Padrão de Vencimento |
|------------|------------------------|---------------------|----------------------|
| 06 | Agente Administrativo | | IX |
| 06 | Motorista | | VIII |
| 04 | Auxiliar de Enfermagem | | VI |
| 02 | Enfermeiro | | XIV |
| 04 | Médico Clínico Geral | | XIII |
| 02 | Psicólogo | | XIII |



| | | |
|----|-------------------|------|
| 01 | Veterinário | XIV |
| 01 | Assistente Social | XIII |

Art. 3.º Para compensar financeiramente a criação desses cargos, ficam extintos 63 Cargos em Comissão, cujas exonerações ocorrerão na época da nomeação dos servidores efetivos aprovados em concurso público, sendo:

| N.º Cargos em Comissão | Lei Municipal n.º |
|------------------------|-------------------|
| 20 CC-1 | 2.189/85 |
| 01 CC-1 | 2.991/96 |
| 01 CC-1 | 3.354/99 |
| 02 CC-1 | 3.293/99 |
| 01 CC-1 | 3.318/99 |
| 14 CC-2 | 2.189/85 |
| 02 CC-2 | 2.802/94 |
| 01 CC-3 | 2.396/89 |
| 01 CC-2 | 3.352/99 |
| 01 CC-2 | 3.365/99 |
| 01 CC-2 | 3.387/99 |
| 04 CC-4 | 2.189/85 |
| 06 CC-4 | 2.396/89 |
| 02 CC-4 | 2.392/89 |
| 01 CC-4 | 2.606/93 |
| 01 CC-4 | 3.091/97 |
| 01 CC-4 | 3.117/97 |
| 03 CC-4 | 3.621/01 |

Art. 4.º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta da rubrica orçamentária n.º 31.90.11 - Vencimentos e vantagens fixas dos servidores.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TORRES, EM 22 DE JULHO DE 2002.

José Batista da Silva Milanez,
Prefeito Municipal.

PUBLIQUE-SE E FAÇAM-SE AS DEVIDAS COMUNICAÇÕES.

Alzira Luiza da Silva Aguiar,
Secretária Municipal de Administração.



LEI MUNICIPAL N.º 3.721, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2002.

INTRODUZ ALTERAÇÕES NAS ATRIBUIÇÕES
DOS CARGOS CRIADOS PELA LEI MUNICIPAL
N.º 3.662, DE 22 DE JULHO DE 2002.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TORRES, Estado do Rio Grande do Sul, em conformidade com o art. 93, inciso III, da Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal de Torres APROVOU e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1.º Fica o Poder Executivo autorizado a alterar as atribuições dos cargos de Comunicador Social, Advogado, Monitor, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Psiquiatra, Biólogo, Geólogo, Engenheiro Agrônomo, Fiscal Ambiental, Arquiteto, Engenheiro Civil, Contador e Lavador de Veículos, criados pelo art. 1º da Lei Municipal nº 3.662, de 22 de julho de 2002, que constam de anexos que são partes integrantes desta Lei.

Art. 2.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TORRES, EM 30 DE DEZEMBRO DE 2002.

José Batista da Silva Milanez,
Prefeito Municipal.

PUBLIQUE-SE E FAÇAM-SE AS DEVIDAS COMUNICAÇÕES.

Alzira Luiza da Silva Aguiar,
Secretária Municipal de Administração.



ANEXO

(de conformidade com a redação dada pela Lei n.º 3.721, de 30-12-2002)

CATEGORIA FUNCIONAL: **COMUNICADOR SOCIAL**

PADRÃO DE VENCIMENTO: XIV *(alterado padrão do 13 para 14 pela Lei Complementar n.º 33, de 1.º-11-2011)*

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- acompanhar eventos de interesse público relativos ao Município e à administração municipal e sobre eles redigir matéria jornalística para divulgação;
- redigir matéria jornalística sobre a organização, o funcionamento, os programas e realizações da administração municipal para informação ao público;
- elaborar programas de divulgação de assuntos de interesse público;
- organizar entrevistas de autoridades municipais com os meios de comunicação;
- manter arquivo de matéria jornalística de interesse da administração municipal;
- interagir com jornalistas e veículos de comunicação, buscando ou prestando informações;
- organizar o protocolo oficial e apresentar os eventos do Município, em nível de Gabinete e de Secretarias;
- agendar encontros e reuniões oficiais entre o Chefe do Poder Executivo e outras autoridades, nas esferas estaduais e federais de governo, ou intermunicipais;
- responder correspondências protocolares;
- executar outras atribuições afins.



CATEGORIA FUNCIONAL: ADVOGADO

PADRÃO DE VENCIMENTO: XV (*alterado padrão do 14 para 15 pela Lei Complementar n.º 33, de 1.º-11-2011*)

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: atender, no âmbito administrativo e judicial, e em colaboração com o Procurador-Geral do Município, os processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Secretários Municipais; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas de legislação; manter a legislação municipal atualizada.

Exemplo de atribuições: atender consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários Municipais, emitindo parecer; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação dessa; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Procuradoria-Geral, Gabinete do Prefeito e Secretários Municipais presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado; representar a Municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato; efetivar a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa; mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias municipais, bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; participar de todas as Comissões Provisórias ou Permanentes do Município; assessorar os Conselhos Municipais; assistir às sessões legislativas; e executar outras tarefas correlatas.



CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR DA CASA DE PASSAGEM

PADRÃO DE VENCIMENTO: VI

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- receber o menor na Casa de Passagem, acompanhado pela autoridade competente;
- preencher a ficha de cadastro que deverá ser assinada por ele e por quem deu a entrada do mesmo na entidade;
- ser responsável pela educação das crianças abrigadas nesta entidade, visando que os mesmos tornem-se cidadãos dignos para que possam gozar de seus direitos e serem responsáveis pelos seus deveres;
- zelar pelo bom andamento da casa;
- ser responsável pelo acompanhamento dos abrigados na escola, estando informado sobre o desenvolvimento de cada um;
- estar junto aos abrigados em suas atividades, ensinando-os e respeitando-os a partir de sua cultura;
- ser responsável pela higiene física dos abrigados, incluindo dar banho e trocar fraldas, ensinando hábitos de higiene;
- preparar e estar sempre presente durante as refeições;
- acompanhar o menor ao médico e a exames, quando necessários, contando com o apoio do transporte do Conselho Tutelar, sendo que, durante a noite, e nos finais de semana, exigir o acompanhamento do Conselheiro para não deixar as outras crianças sozinhas na casa;
- registrar diariamente todos os fatos ocorridos durante o seu plantão, através de um relatório por escrito em um diário;
- ser responsável pela limpeza geral da casa;
- fazer toda a alimentação solicitada pela Secretaria do Bem-Estar Social;
- atender os menores sempre que necessário, mas em momento algum causar maus tratos ou envolver-se com a situação dos mesmos;
- exercer outras atividades afins.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:

As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho, estando o ocupante do cargo, sujeito à prestação de serviços à noite, domingos e feriados, desde que em regime de plantão.



CATEGORIA FUNCIONAL: FISIOTERAPEUTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: XIV (*alterado padrão do 13 para 14 pela Lei Complementar n.º 33, de 1.º-11-2011*)

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de seqüelas em ambulatórios, hospitais, Posto de Saúde ou órgãos afins.

Exemplo de atribuições: executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento em entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CATEGORIA FUNCIONAL: FONOAUDIÓLOGO

PADRÃO DE VENCIMENTO: XIV (*alterado padrão do 13 para 14 pela Lei Complementar n.º 33, de 1.º-11-2011*)

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias, para estabelecer plano de treinamento ou terapêutico;
- elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;
- desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem, e audição, objetivando a reeducação neuro-muscular e a reabilitação do paciente;
- avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promover os ajustes necessários na terapia adotada;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes;
- executar outras atribuições afins.



CATEGORIA FUNCIONAL: NUTRICIONISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: XIV (*alterado padrão do 13 para 14 pela Lei Complementar n.º 33, de 1.º-11-2011*)

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;
- garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área;
- ministrar cursos de treinamento para os servidores da área;
- auxiliar a Comissão de Licitação na escolha de produtos com melhor relação custo/benefício;
- comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha, com autorização do órgão competente;
- fazer reuniões, para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- elaborar cardápios em geral;
- desenvolver programas de educação alimentar;
- desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços;
- estabelecer como rotina diária a degustação de alimentos;
- proceder visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação;
- executar outras atribuições afins.

CATEGORIA FUNCIONAL: PSIQUIATRA

PADRÃO DE VENCIMENTO: XIV (*alterado padrão do 13 para 14 pela Lei Complementar n.º 33, de 1.º-11-2011*)

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- realizar observações clínico-psiquiátricas e elaborar o laudo psiquiátrico legal correspondente, com diagnóstico, indicação terapêutica e conclusão sobre a responsabilidade penal e periculosidade dos pacientes;
- fornecer pareceres psiquiátricos e criminológicos, solicitados pela Justiça; comparecer em Juízo para prestar testemunho sobre assuntos especializados ou esclarecer aspectos técnicos;
- efetuar controle psiquiátrico em pacientes egressos do manicômio judiciário e sujeitos ao exame de liberdade vigiada, por determinação de sentença judiciária;
- ministrar tratamento médico-psiquiátrico para recuperação dos pacientes internados ou não;
- atender pacientes encaminhados pelo Posto de Saúde;
- manter registros dos exames realizados para fins de diagnóstico, discussão e relatórios;
- executar outras atribuições afins.



CATEGORIA FUNCIONAL: BIÓLOGO

PADRÃO DE VENCIMENTO: XIV (*alterado padrão do 13 para 14 pela Lei Complementar n.º 33, de 1.º-11-2011*)

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- orientar, dirigir e assessorar as atividades que racionalizem o uso de recursos renováveis do meio-ambiente;
- realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres;
- executar direta ou indiretamente as atividades resultantes dos estudos, projetos e pesquisas realizadas na área da biologia;
- executar direta ou indiretamente as atividades que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio-ambiente;
- participar na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação ambiental, plano diretor e matérias correlatas;
- executar outras atribuições afins.

CATEGORIA FUNCIONAL: GEÓLOGO

PADRÃO DE VENCIMENTO: XIV (*alterado padrão do 13 para 14 pela Lei Complementar n.º 33, de 1.º-11-2011*)

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- localizar e determinar a extensão de depósito mineral de gás, petróleo e águas subterrâneas, baseando-se nos resultados das pesquisas efetuadas e nos seus conhecimentos científicos, para avaliar as possibilidades de exploração dos mesmos;
- realizar estudos geológicos de terrenos, aplicando seus conhecimentos técnicos, a fim de fornecer subsídio para projeto referente à construção de represas, túneis, pontes e grandes edifícios;
- elaborar especificações técnicas e esboço da área estudada utilizando fotografias aéreas ou outras possibilidades, para apresentá-los sob forma de mapas e diagramas geológicos;
- proceder a supervisão, fiscalização e medição de poços executados sobre antigos depósitos de lixo urbano e monitoramento constante da água contida nesse local;
- organizar reuniões técnicas com as Prefeituras da região para a discussão de assuntos de natureza ambiental de interesse comum;
- buscar viabilizar, através de consultorias, projetos para reciclagem de entulhos;
- buscar firmar convênios com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de pesquisas e cooperação técnico-científica;
- interagir com equipe multidisciplinar para o desenvolvimento de estudos de recuperação de áreas degradadas;
- desenvolver projetos no sentido de liberar o uso de saibreiras, barreiras, depósitos de brita, etc.
- executar outras atribuições afins.



CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

PADRÃO DE VENCIMENTO: XV (*alterado padrão do 14 para 15 pela Lei Complementar n.º 33, de 1.º-11-2011*)

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- elaborar e orientar métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências, a fim de melhorar a produtividade e garantir a reprodução da fertilidade do solo, dos recursos hídricos e do patrimônio genético;
- elaborar programas e projetos técnico-econômico relativos a cultivos, bem como promover sua implantação;
- desenvolver novos métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, bem como aprimorar os já existentes;
- orientar agricultores e trabalhadores do campo sobre as diferentes tecnologias agrícolas;
- elaborar projetos de irrigação, drenagem, adubagem e rotatividade de cultivos, para aprimorar as técnicas de tratamento do solo e exploração agrícola;
- realizar vistorias e emitir laudos técnicos;
- orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe, em especial os fiscais ambientais;
- orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condição econômica de estabelecimentos agrícolas;
- orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organização agrícola;
- executar outras atribuições afins.



CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL AMBIENTAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: XII

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades que envolvam a fiscalização da aplicação de leis relativas à tributação, obras e posturas municipais, no que tange ao meio-ambiente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: fiscalizar o planejamento, execução e controle das atividades ambientais; fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente; promover a execução de visitas de fiscalização ambiental; efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento; fiscalizar, advertir, lavrar notificações, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais; **não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo;** executar outras atividades afins.

(redação das atribuições dada pela Lei n.º 4.061, de 17-01-2007)

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:

As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho, estando o ocupante do cargo, sujeito à prestação de serviços à noite, domingos e feriados, desde que em regime de plantão.

CATEGORIA FUNCIONAL: ARQUITETO

PADRÃO DE VENCIMENTO: XV *(alterado padrão de XIII para XIV pela Lei n.º 3.807, de 29-01-2004 e do 14 para 15 pela Lei Complementar n.º 33, de 1.º-11-2011)*

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- realizar estudos urbanísticos e formular recomendações, objetivando orientar o desenvolvimento do município;
- elaborar projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos;
- orientar e fiscalizar a execução de projetos, contratados pelo Município;
- participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- analisar projetos de obras particulares, de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos;
- realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;
- exarar pareceres em questões afetas à sua área de atuação e de sua competência;
- elaborar o traçado das diretrizes viárias;
- elaborar estudos com vistas à implantação e viabilidade do sistema viário;
- manter atualizado o mapeamento do sistema viário;
- participar na elaboração do Plano Diretor do Município;
- executar outras atribuições afins.



CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO CIVIL

PADRÃO DE VENCIMENTO: XV (*alterado padrão do 14 para 15 pela Lei Complementar n.º 33, de 1.º-11-2011*)

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo da Prefeitura Municipal ou de terceiros, fiscalizando e emitindo parecer;
- promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- realizar adaptações de projetos de obras públicas em função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto;
- elaborar projetos de sinalização;
- atuar no plano de combate a enchentes;
- participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação de edificações e urbanismos, plano diretor e matérias correlatas;
- expedir certidões na área e em matérias de sua competência;
- executar outras atribuições afins.



CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: XV (*alterado padrão do 14 para 15 pela Lei Complementar n.º 33, de 1.º-11-2011*)

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas;
- realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- calcular e reavaliar ativos, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
- preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- prestar esclarecimentos aos auditores do Tribunal de Contas do Estado;
- executar outras atribuições afins.

CATEGORIA FUNCIONAL: LAVADOR DE VEÍCULOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: V

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- lavar, enxaguar, pulverizar e lubrificar veículos e máquinas;
- limpar o interior dos veículos;
- temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com especificações dos fabricantes;
- manobrar veículos e máquinas para efetuar a lavagem;
- zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho;
- manter sempre limpo o local de trabalho;
- lavar o motor e peças avulsas;
- desinfetar veículos utilizados no transporte de doente ou de lixo;
- abastecer os veículos de água no radiador e na bateria, e de óleos diversos;
- proteger com graxa os cabos de baterias;
- executar outras atribuições afins.



LEI MUNICIPAL N.º 3.788, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2003.

RECLASSIFICA CARGOS NOS PADRÕES
INICIAIS DO QUADRO DE SERVIDORES
EFETIVOS ESTATUTÁRIOS DO MUNICÍPIO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TORRES, Estado do Rio Grande do Sul, em conformidade com o art. 93, inciso III, da Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal de Torres APROVOU e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º Autoriza o Poder Executivo Municipal a reclassificar os cargos do Quadro de Servidores Efetivos, constantes dos padrões iniciais, da seguinte forma:

Art. 2.º Os cargos de Agente de Serviços Complementares, Auxiliar de Comunicações, Auxiliar de Serviços Gerais, Zelador de Estradas e Operário, serão reclassificados para o Padrão II, e os cargos de Cozinheiro, Operário Especializado, Telefonista/Recepcionista e Vigilante, serão reclassificados para o padrão III, apenas para fins de remuneração.

Art. 3.º O Padrão I permanecerá como referência aos vencimentos de outros cargos.

Art. 4.º As despesas correrão à conta da seguinte rubrica orçamentária 30901101, da Secretaria Municipal da Administração, também havendo adequação à Lei Orçamentária Anual de 2003 e compatibilidade com o PPA e LDO.

Art. 5.º Esta Lei entra em vigor a partir de 1.º de janeiro de 2004.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TORRES, EM 22 DE DEZEMBRO DE 2003.

José Batista da Silva Milanez,
Prefeito Municipal.

PUBLIQUE-SE E FAÇAM-SE AS DEVIDAS COMUNICAÇÕES.

Nelson Saraiva Peres,
Secretário Municipal da Administração Interino.



LEI MUNICIPAL N.º 3.789, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2003.

DÁ NOVA REDAÇÃO E REVOGA ARTIGOS DAS LEIS MUNICIPAIS N.º 2.189, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1985 E N.º 2.290, DE 07 DE OUTUBRO DE 1987 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TORRES, Estado do Rio Grande do Sul, em conformidade com o art. 93, inciso III, da Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal de Torres APROVOU e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º O art. 14 da Lei Municipal n.º 2.189, de 06 de novembro de 1985, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14. Os grupos instituídos no artigo anterior ficam integrados pelas seguintes categorias funcionais, organizadas em classes, constituídas de cargos que por esta Lei são criados:

| I - GRUPO DE ATIVIDADES FAZENDÁRIAS | | |
|--|-----------------------------------|-------------------|
| N.º Cargos | Denominação Categoria Funcional | Padrão Vencimento |
| 10 | Técnico em Contabilidade | 12 |
| 09 | Tesoureiro | 11 |
| 20 | Fiscal | 11 |
| II - GRUPO DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL | | |
| N.º Cargos | Denominação Categoria Funcional | Padrão Vencimento |
| 04 | Auxiliar Enfermagem | 6 |
| 04 | Auxiliar de Serviço Social | 6 |
| III - GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL | | |
| N.º Cargos | Denominação Categoria Funcional | Padrão Vencimento |
| 09 | Assessor Administrativo | 13 |
| 39 | Agente Administrativo | 9 |
| 39 | Agente Administrativo Auxiliar | 7 |
| 07 | Assistente Administrativo | 12 |
| IV - GRUPO DE OBRAS PÚBLICAS | | |
| N.º Cargos | Denominação Categoria Funcional | Padrão Vencimento |
| 05 | Topógrafo | 11 |
| 13 | Capataz de Serviços | 10 |
| 11 | Operador de Máquinas | 8 |
| 09 | Carpinteiro | 5 |
| 09 | Pedreiro | 5 |
| 07 | Pintor | 3 |
| V - GRUPO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES | | |
| N.º Cargos | Denominação Categoria Funcional | Padrão Vencimento |
| 08 | Eletricista | 8 |
| 08 | Mecânico | 8 |
| 23 | Motorista | 8 |
| 23 | Agente de Serviços Complementares | 1 |

Parágrafo único. Os atuais servidores já contemplados por promoção serão mantidos nas respectivas classes.”

Art. 2.º Os arts. 36 ao 47, da Seção IV, da Lei Municipal n.º 2.189, de 06 de novembro de 1985, que tratam da PROMOÇÃO, passam a vigorar com as seguintes redações:

“Seção IV

A PROMOÇÃO

Art. 36. A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor detentor de cargo de provimento efetivo, de uma determinada classe para a imediatamente superior.



Art. 37. Cada categoria funcional terá quatro classes, designadas pelas letras A, B, C e D, sendo esta última a final de carreira.

Art. 38. Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago.

Art. 39. As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento, sendo vedada a aplicação isolada dos critérios de antiguidade e merecimento.

Art. 40. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

- I - quatro anos para a classe B;
- II - sete anos para classe C; e
- III - nove anos para classe D.

Parágrafo único. Para os fins do disposto neste artigo o tempo de serviço será contado a partir da data da nomeação no atual cargo, e somente produzirá efeitos com a respectiva conclusão do estágio probatório.

Art. 41. Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1.º Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2.º Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

- I - somar duas penalidades de advertência;
- II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III - completar três faltas injustificadas ao serviço;
- IV - somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.

§ 3.º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido para promoção.

§ 4.º As hipóteses previstas nos incisos I a IV do § 2.º não se acumulam para o período da promoção subsequente.

Art. 42. Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

- I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;
- II - as licenças para tratamento de saúde no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;
- III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, no que excederem a quinze dias.

Art. 43. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

Art. 44. Os atuais servidores concursados do Município, serão enquadrados em cargos das categorias funcionais criadas pelas respectivas Leis, observadas as seguintes normas:

I - enquadramento em uma das classes da categoria funcional, segundo o tempo de serviço prestado ao Município, contado a partir da data da nomeação no atual cargo, até a data de vigência desta Lei, conforme segue:

- a) na classe A, os que forem efetivados no cargo;
- b) na classe B, os que contem quatro anos ou mais;
- c) na classe C, os que contem onze anos ou mais;
- d) na classe D, os que contem vinte anos ou mais.

§ 1.º O tempo de serviço que exceder o previsto nas alíneas “b” e “c” deste artigo será computado para a promoção na próxima classe.

§ 2.º Os servidores serão enquadrados nas devidas classes, conforme disposto nas alíneas acima, a partir de 01 de janeiro de 2004, não fazendo jus a percepção retroativa.

§ 3.º Fica estabelecido um prazo de trinta dias, a partir da vigência desta Lei, para reclamações quanto a falhas ou omissões de enquadramento.



Art. 45. suprimido.

Art. 46. suprimido.

Art. 47. suprimido.”

Art. 3.º O art. 65 da Lei Municipal n.º 2.189, de 06 de novembro de 1985, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 65. É fixado em R\$ 230,45 (duzentos e trinta reais e quarenta e cinco centavos) o valor do padrão 1 (um) do quadro dos cargos de provimento efetivo.

Parágrafo único. “

Art. 4.º O art. 66 da Lei Municipal n.º 2.189, de 06 de novembro de 1985, alterado pela Lei Municipal n.º 2.330, de 15 de abril de 1988, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 66. Os padrões de vencimento das demais classes serão obtidos pela aplicação dos índices abaixo especificados:

Classe B - 1,15

Classe C - 1,30

Classe D - 1,45”

Parágrafo único. Os atuais servidores enquadrados na classe C terão o índice adequado a partir de 01 de janeiro de 2004, não fazendo jus a percepção retroativa.

Art. 5.º O anexo III da Lei Municipal n.º 2.189, de 06 de novembro de 1985, alterado pela Lei Municipal n.º 2.330, de 15 de abril de 1988, passa a vigorar com os índices a seguir elencados:

| PADRÃO | ÍNDICE |
|--------|--------|
| 1 | 1,00 |
| 2 | 1,25 |
| 3 | 1,43 |
| 4 | 1,65 |
| 5 | 1,66 |
| 6 | 1,86 |
| 7 | 2,10 |
| 8 | 2,12 |
| 9 | 2,30 |
| 10 | 2,40 |
| 11 | 2,70 |
| 12 | 2,90 |
| 13 | 5,03 |
| 14 | 7,07 |

Art. 6.º Ficam revogados o art. 15 e parágrafo único da Lei Municipal n.º 2.189, de 06 de novembro de 1985, o art. 2.º da Lei Municipal n.º 2.290, de 07 de outubro de 1987, a Lei Municipal n.º 2.330, de 15 de abril de 1988, a Lei Municipal n.º 3.015, de 12 de julho de 1996 e o art. 21, incisos “a” e “b” e parágrafo único, Seção V, da Promoção, da Lei Municipal n.º 1.804, de 10 de outubro de 1978 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município.

Art. 7.º Esta Lei entra em vigor a partir de 1.º de janeiro de 2004.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TORRES, EM 22 DE DEZEMBRO DE 2003.

José Batista da Silva Milanez,
Prefeito Municipal.

PUBLIQUE-SE E FAÇAM-SE AS DEVIDAS COMUNICAÇÕES.

Nelson Saraiva Peres,
Secretário Municipal da Administração Interino.



LEI MUNICIPAL N.º 3.807, DE 29 DE JANEIRO DE 2004.

Altera o padrão de vencimento da Categoria Funcional de Arquiteto.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TORRES, Estado do Rio Grande do Sul, em conformidade com o art. 93, inciso III, da Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal de Torres APROVOU e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º Fica alterado o padrão de vencimento, de XIII para XIV, da Categoria Funcional de Arquiteto, criada pela Lei n.º 3.662, de 22 de julho de 2002, com alterações introduzidas pela Lei n.º 3.721, de 30 de dezembro de 2002.

Parágrafo único. A alteração prevista no caput do artigo, estende-se também ao anexo da Lei n.º 3.721, de 30 de dezembro de 2002, correspondente a Categoria Funcional de Arquiteto.

Art. 2.º O atual servidor ocupante do cargo de Arquiteto será enquadrado no padrão de vencimento XIV, a partir de 1.º de janeiro de 2004.

Art. 3.º A despesa com a alteração do padrão será suportada pela dotação orçamentária própria, rubrica que será incluída na Lei Orçamentária para 2004.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TORRES, EM 29 DE JANEIRO DE 2004.

José Batista da Silva Milanez,
Prefeito Municipal.

PUBLIQUE-SE E FAÇAM-SE AS DEVIDAS COMUNICAÇÕES.

Alzira Luiza da Silva Aguiar,
Secretária Municipal da Administração.



ANEXO

CATEGORIA FUNCIONAL: **ARQUITETO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: XV (*alterado padrão do 14 para 15 pela Lei Complementar n.º 33, de 1.º-11-2011*)

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- realizar estudos urbanísticos e formular recomendações, objetivando orientar o desenvolvimento do município;
- elaborar projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos;
- orientar e fiscalizar a execução de projetos, contratados pelo Município;
- participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- analisar projetos de obras particulares, de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos;
- realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;
- exarar pareceres em questões afetas à sua área de atuação e de sua competência;
- elaborar o traçado das diretrizes viárias;
- elaborar estudos com vistas à implantação e viabilidade do sistema viário;
- manter atualizado o mapeamento do sistema viário;
- participar na elaboração do Plano Diretor do Município;
- executar outras atribuições afins.



LEI MUNICIPAL Nº 4.345, DE 22 DE OUTUBRO DE 2010.

Cria e extingue cargos no Quadro de Servidores
Públicos do Município de Torres.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TORRES, Estado do Rio Grande do Sul, em conformidade com o art. 93, inciso III, da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal de Torres APROVOU e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º São criados, no Quadro de Servidores Públicos do Município de Torres, instituído pela Lei Municipal nº 2.189, de 06 de novembro de 1985, os seguintes cargos públicos de provimento efetivo, regidos pela Lei Municipal nº 1.804, de 10 de outubro de 1978 - Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

| CARGO | QUANTIDADE | CARGA HORÁRIA SEMANAL | PADRÃO VENCIMENTO |
|------------------------|------------|-----------------------|-------------------|
| Assistente Social | 01 | 35 horas | 13 |
| Bibliotecário | 01 | 35 horas | 13 |
| Biólogo | 02 | 35 horas | 13 |
| Contador | 02 | 35 horas | 14 |
| Programador | 02 | 40 horas | 14 |
| Técnico em Informática | 02 | 40 horas | 12 |
| Psicólogo | 02 | 16 horas | 13 |

Parágrafo único. As especificações dos cargos de Bibliotecário, Programador e Técnico em Informática criados por este artigo são as que constam dos Anexos I, II e III que fazem parte integrante desta Lei e dos cargos de Assistente Social, Biólogo, Contador e Psicólogo são as constantes da Lei Municipal nº 3.721, de 30 de dezembro de 2002 e da Lei Municipal nº 3.326, de 14 de setembro de 1999.

Art. 2º Fica extinto o cargo de Farmacêutico Industrial, criado pela Lei Municipal nº 3.424, de 11 de maio de 2000.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas por conta das seguintes dotações orçamentárias: 3.1.90.00.00 - Grupo de Natureza da Despesa - Pessoal e Encargos Sociais - Modalidade de Aplicação - Aplicações Diretas; 3.1.91.00.00 - Grupo de Natureza da Despesa - Pessoal e Encargos Sociais - Modalidade de Aplicação - Aplicações Diretas - Operações Intra-orçamentárias; 3.3.90.46.00 - Auxílio-alimentação.

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

Art. 5º Fica revogada a Lei Municipal nº 2.918, de 29 de agosto de 1995.

Gabinete do Prefeito Municipal de Torres, em 22 de outubro de 2010.

João Alberto Machado Cardoso,
Prefeito Municipal.

Publique-se e façam-se as devidas comunicações.

João Alexandre Negrini de Oliveira,
Secretário de Desenvolvimento e Gestão.



ANEXO I

CARGO: **BIBLIOTECÁRIO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 14 (*alterado padrão do 13 para 14 pela Lei Complementar n.º 33, de 1.º-11-2011*)

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar trabalhos especializados em bibliotecas.

DESCRIÇÃO GENÉRICA:

1. Organizar e administrar bibliotecas;
2. registrar, classificar e catalogar material cultural, (livros, periódicos e folhetos), obter dados de obras bibliográficas;
3. fazer pesquisas em catálogos;
4. atender aos serviço de referência e tomar ou sugerir as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento;
5. ler e examinar livros e periódicos e recomendar sua aquisição;
6. fazer o planejamento da difusão cultural na parte referente a serviços de bibliotecas; 7. resumir artigos de interesse para os leitores; fazer sugestões sobre catalogação e circulação de livros;
8. assistir aos leitores na escolha de livros, periódicos e na utilização de catálogo-dicionário;
9. registrar a movimentação de livros, panfletos e periódicos;
10. examinar as publicações oficiais e organizar fichários de leis ou outros atos governamentais;
11. preparar livros e periódicos para encadernação;
12. orientar o serviço de limpeza e conservação de livros;
13. apreciar sugestões de leitores e interessados sobre aquisição de livros ou assinaturas de periódicos;
14. fazer consultas sobre livros de interesse da biblioteca;
15. fazer o descarte de material desatualizado;
16. executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: carga horária de trinta e cinco (35) horas semanais

Requisitos para INGRESSO:

- a) Instrução Superior em Biblioteconomia Completo
- b) Habilitação legal para o exercício da profissão
- c) Idade mínima de dezoito (18) anos



ANEXO II

CARGO: **PROGRAMADOR**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 15 (*alterado padrão do 14 para 15 pela Lei Complementar n.º 33, de 1.º-11-2011*)

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Elaborar atividades que envolvam desenvolvimento de sistemas, desenvolver, testar e instalar sistemas de processamentos de dados, conforme as necessidades da municipalidade, elaborando cronogramas, informativos quanto à forma de operação e reflexos com a inserção do novo módulo aos usuários da rede.

DESCRIÇÃO GENÉRICA:

1. desenvolver e planejar rotinas de programação, em conjunto com o Gerente de Tecnologia do Município;
2. desenvolver os sistemas utilizando-se da linguagem Visual Basic e de Banco de Dados como MYSQL, POSTGRESSQL, SQLSERVER, e Firebird;
3. efetuar os testes necessários aos programas desenvolvidos, visando a instalação em ambiente de produção sob a aprovação do Gerente de Tecnologia;
4. instalar, treinar e orientar os usuários da rede quanto ao acesso e uso do programa desenvolvido e posto em produção;
5. efetuar instalação e atualização de softwares e hardwares, visando o pleno funcionamento dos sistemas desenvolvidos e/ou integrados ao cenário de produção;
6. desenvolver, atualizar e emitir relatórios a fim de atender a todas as necessidades dos módulos integrados da rede;
7. ter domínio das plataformas Windows Server e Linux;
8. manter-se atualizado quanto às novas tecnologias concatenando estudos, análises, avaliações, vistorias, pareceres, perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação, ensino, pesquisa, experimentação e divulgação tecnológica;
9. desenvolver trabalho em equipe e sob subordinação;
10. fiscalizar, controlar e operar sistemas de processamento de dados que demandem acompanhamento especializado;
11. manter contato constante com a chefia, objetivando otimizar os sistemas, melhorando a performance dos mesmos;
12. executar outras atividades afins.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. domínio de toda linha de produto Workstation, Server Microsoft e Unix/Linux;
2. domínio de Telefonia IPBX para Unix/Linux;
3. domínio de Segurança, Firewall Statefull, Detecção de intrusos, Contingência e Tolerância à falhas;
4. familiarização com Gerência de Banco de Dados padrão SQL;
5. domínio de Redes de comunicações 802.11 /ABGN, 802.3, 802.8 e conhecimento em transmissão multimídia em frequências homologadas;



6. domínio de Cabeamentos de Redes CAT5E;
7. familiarização com Desenvolvimento em produtos Microsoft Visual Studio 2005 ou Superior;
8. domínio de equipamentos CPE dos fabricantes Cisco, 3COM, CiaNET;
9. familiarização com equipamentos de automação comercial.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: carga horária de quarenta (40) horas semanais

Requisitos para INGRESSO:

- a) Instrução: Diploma de conclusão acadêmica de nível superior na área de Tecnologia da Informação, reconhecido e concluído em instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação (MEC) e cursos de especializações em estabelecimentos reconhecidos.
- b) Idade mínima de dezoito (18) anos



ANEXO III

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 12

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Efetuar manutenções preventivas e corretivas, prestar suporte técnico aos usuários da rede.

DESCRIÇÃO GENÉRICA:

1. efetuar manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática e eletro/eletrônicos;
2. efetuar instalações, testes e manutenção de equipamentos de informática e eletro/eletrônicos;
3. efetuar manutenção e instalações físicas de redes estruturadas e wireless;
4. efetuar a instalação e manutenção dos produtos Microsoft;
5. verificar as condições físicas dos locais de instalações dos equipamentos;
6. prestar suporte técnico e orientações aos usuários da rede, pertinente a equipamentos e sistemas informatizados;
7. desenvolver trabalho em equipe e sob subordinação;
8. manter contato constante com a chefia, objetivando otimizar os sistemas, melhorando a performance dos mesmos;
9. emitir relatórios administrativos;
10. manter-se atualizado quanto às novas tecnologias;
11. executar outras atividades afins.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. familiarização com Redes de comunicações 802.11 /ABGN, 802.3;
2. familiarização com toda linha de produto Workstation, Server Microsoft e Unix/Linux;
3. familiarização com Cabeamentos de Redes CAT5E;
4. conhecimento de softwares hardwares;
5. manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos de microinformática;
6. efetuar instalações, configurações e teste de equipamentos;
7. verificar condições físicas e elétricas dos locais de instalações dos equipamentos;
8. atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes aos equipamentos de software e hardware, providenciando manutenções e orientações nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: carga horária de quarenta (40) horas semanais

Requisitos para INGRESSO:

- a) Instrução: Ensino Médio completo com Curso(s) de Técnico na área de Informática em estabelecimentos de ensino reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC).
- b) Idade mínima de dezoito (18) anos



LEI COMPLEMENTAR Nº 33, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2011.

Reclassifica cargos nos padrões de vencimentos do quadro de servidores efetivos do Município e dá nova redação a dispositivo da Lei Municipal nº 3.789, de 22 de dezembro de 2003.

ANTENOR JUSTO BEHNCKER, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Torres, faço saber que a Câmara Municipal APROVOU e EU, nos termos do art. 78, § 7º, da Lei Orgânica do Município, PROMULGO a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Autoriza a alterar padrões de vencimentos e a reclassificar cargos do Quadro de Servidores Efetivos do Município, da seguinte forma:

I - o padrão 13 para 14, mantendo o índice fixado de 5,03;

II - o padrão 14 para 15, mantendo o índice fixado de 7,07;

III - ao padrão 13 é fixado índice de 3,50.

Art. 2º Os servidores ocupantes dos cargos enquadrados nos padrões 13 e 14 serão automaticamente reclassificados nos padrões 14 e 15, respectivamente.

Art. 3º O cargo de Assistente Administrativo será reclassificado do padrão 12 para o padrão 13.

Art. 4º O cargo de Agente Administrativo será reclassificado do padrão 9 para o padrão 12.

Art. 5º Altera o art. 5º da Lei Municipal nº 3789, de 22 de dezembro de 2003, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º O anexo III da Lei Municipal nº 2189, de 06 de novembro de 1985, alterado pela Lei Municipal nº 2330, de 15 de abril de 1988, passa a vigorar com os índices a seguir elencados:

| PADRÃO | ÍNDICE |
|--------|--------|
| 1 | 1,00 |
| 2 | 1,25 |
| 3 | 1,43 |
| 4 | 1,65 |
| 5 | 1,66 |
| 6 | 1,86 |
| 7 | 2,10 |
| 8 | 2,12 |
| 9 | 2,30 |
| 10 | 2,40 |
| 11 | 2,70 |
| 12 | 2,90 |
| 13 | 3,50 |
| 14 | 5,03 |
| 15 | 7,07” |

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TORRES, EM 1º DE NOVEMBRO DE 2011.

Ver. Antenor Justo Behncker,
Vice-Presidente da Câmara.

Registre-se, publique-se e façam-se as devidas comunicações.

Maira Eliane B. Réus da Silva,



Diretora da Câmara.

LEI COMPLEMENTAR N.º 07, DE 01 DE AGOSTO DE 2005.

Dispõe sobre a criação dos cargos em comissão e/ou funções gratificadas no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Torres, fixa tabela de vencimento, extingue cargos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TORRES, Estado do Rio Grande do Sul, em conformidade com o art. 93, inciso III, da Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal de Torres APROVOU e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º Ficam criados cargos em comissão e/ou funções gratificadas no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Torres, instituído pelo art. 53 da Lei n.º 2.189, de 06 de novembro de 1985, que reorganiza os quadros de pessoal da Prefeitura, dispõe sobre o sistema de classificação de cargos e estabelece novo plano de pagamento e alterações posteriores, conforme quadro a seguir:

| N.º cargos | Denominação do Cargo | Lotação | Padrão Referênci a |
|------------|--|--|--------------------|
| 10 | Secretário Municipal | Secretarias do Município | Subsídio |
| 01 | Procurador Jurídico | Procuradoria do Município | CC/FG-5 |
| 01 | Gerente Municipal de Processos Judiciais e Administrativos | Procuradoria do Município | CC/FG-4 |
| 05 | Gerente Municipal de Desenvolvimento Urbano; Gerente Municipal de Projetos e Relações com a Comunidade; Gerente Municipal de Tecnologia; Gerente Municipal de Pessoal e Gerente Municipal de Atos Administrativos e relações com Órgãos Públicos | Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão | CC/FG-4 |
| 04 | Gerente Municipal de Habitação; Gerente Municipal de Tributação; Gerente Municipal de Fiscalização e Gerente Municipal de Atendimento ao Cidadão | Secretaria Municipal de Tributação, Controle e Atendimento ao Cidadão | CC/FG-4 |
| 04 | Gerente Municipal Contábil; Gerente Municipal Financeira; Gerente Municipal de Licitações e Contratos e Gerente Municipal de Materiais e Patrimônio | Secretaria Municipal de Finanças | CC/FG-4 |
| 02 | Gerente Municipal de Ensino Fundamental e Gerente Municipal de Educação Infantil | Secretaria Municipal de Educação | CC/FG-4 |
| 05 | Gerente Municipal Viária; Gerente Municipal de Veículos e Máquinas; Gerente Municipal de Trânsito; Gerente Municipal de Obras Públicas e Gerente Municipal de Resíduos | Secretaria Municipal de Obras e Trânsito | CC/FG-4 |
| 02 | Gerente Municipal de Preservação da Saúde e Gerente Municipal de Recuperação da Saúde | Secretaria Municipal de Saúde | CC/FG-4 |
| 01 | Gerente Municipal de Desenvolvimento do Setor Primário | Secretaria Municipal do Interior e de Desenvolvimento da Agropecuária e da Pesca | CC/FG-4 |
| 02 | Gerente Municipal de Desenvolvimento | Secretaria Municipal do | CC/FG-4 |



| | | | |
|----|--|--|---------|
| | Sustentável e Gerente Municipal de Licenciamento Ambiental | Meio Ambiente | |
| 02 | Gerente Municipal de Desenvolvimento Turístico, Cultural e Esportivo e Gerente Municipal de Desenvolvimento do Comércio e da Indústria | Secretaria Municipal de Turismo, Comércio e Indústria | CC/FG-4 |
| 01 | Gerente Municipal de Ação Social | Secretaria Municipal de Ação Social | CC/FG-4 |
| 13 | Assessor Nível I | Diversas Secretarias/ Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito | CC/FG-4 |
| 01 | Presidente Controle Interno | Sistema Controle Interno | FG-4 |
| 03 | Membros Controle Interno | Sistema Controle Interno | FG-3 |
| 14 | Assessor Nível II | Secretarias e Gerências Municipais | CC/FG-3 |
| 06 | Assessor Nível III | Secretarias e Gerências Municipais | CC/FG-2 |
| 12 | Líder de Equipe | Diversas Gerências | CC/FG-2 |

Parágrafo único. Os cargos em comissão e as funções gratificadas destinam-se ao atendimento das funções de direção, chefia e assessoramento determinados pela presente Lei Complementar.

Art. 2.º As atribuições dos cargos de Secretário Municipal, Procurador Jurídico, Gerente Municipal, Assessor Nível I, II e III, Presidente e Membro do Sistema de Controle Interno, e Líder de Equipe, integram o Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei Complementar.

Art. 3.º As funções gratificadas para os cargos de Gerente Municipal e Líder de Equipe, criadas pelo art. 1.º desta Lei Complementar, serão preferencialmente preenchidos por servidores públicos municipais efetivos, que ocuparão no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) das vagas.

Parágrafo único. Para provimento dos cargos em comissão de Gerente Municipal e de Líder de Equipe, deve ser observado o limite máximo de sete e três cargos, respectivamente.

Art. 4.º Quando servidor ocupante de cargo de provimento efetivo for designado para ocupar o cargo de Secretário Municipal deverá optar, no ato da nomeação, pelo subsídio de secretário ou pela sua remuneração.

Art. 5.º O provimento dos cargos de Assessor Nível I, II e III poderá ser feito optativamente, considerando-se a necessidade e o interesse da Administração, sob a forma de designação para função gratificada ou nomeação de cargo em comissão, devendo, entretanto, a lotação e a subordinação estar expresso no ato de nomeação.

Art. 6.º Os cargos de presidente e membro do Controle Interno só poderão ser providos sob a designação de função gratificada.

Art. 7.º Os cargos e/ou funções de Líder de Equipe somente poderão ser providos nas Gerências lotadas com mais de vinte servidores, devendo, no ato de nomeação, ser indicada a lotação e a subordinação.

Art. 8.º Os titulares dos cargos em comissão e funções gratificadas extintos por esta Lei Complementar poderão ser confirmados, sem interrupção de efetividade, nos novos cargos e funções instituídos pelo art. 1.º desta Lei Complementar.

Art. 9.º A carga horária para os cargos em comissão será de 40 (quarenta) horas semanais.



Art. 10. A tabela de vencimentos dos cargos em comissão e o valor das funções gratificadas fica constituída dos padrões a seguir relacionados, com as respectivas equivalências de valores:

I - Cargos de provimento em comissão - CC:

| Denominação Cargo em Comissão | Padrão Referência | Valor Vencimento |
|-------------------------------|-------------------|------------------|
| Secretário Municipal | Subsídio | Subsídio |
| Procurador Jurídico | CC-5 | R\$ 2.874,31 |
| Assessor Nível I | CC-4 | R\$ 1.820,30 |
| Gerente Municipal | CC-4 | R\$ 1.820,30 |
| Assessor Nível II | CC-3 | R\$ 849,45 |
| Assessor Nível III | CC-2 | R\$ 562,26 |
| Líder de Equipe | CC-2 | R\$ 562,26 |

II - Das funções gratificadas - FG:

| Denominação Função Gratificada | Padrão Referência | Valor Vencimento |
|--------------------------------|-------------------|------------------|
| Procurador Jurídico | FG-5 | R\$ 951,25 |
| Assessor Nível I | FG-4 | R\$ 642,57 |
| Gerente Municipal | FG-4 | R\$ 642,57 |
| Presidente Controle Interno | FG-4 | R\$ 642,57 |
| Membro Controle Interno | FG-3 | R\$ 445,74 |
| Assessor Nível II | FG-3 | R\$ 445,74 |
| Assessor Nível III | FG-2 | R\$ 321,27 |
| Líder de Equipe | FG-2 | R\$ 321,27 |

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal terá subsídios fixados pela Câmara Municipal, em lei específica.

Art. 11. Os recursos para cobertura das despesas decorrentes da presente Lei Complementar serão realizadas por dotação orçamentária própria.

Art. 12. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 13. Ficam revogados os arts. 51, 52, 53, 54, 58, 61 e 69 da Lei n.º 2.189, de 06 de novembro de 1985, Lei n.º 2.396, de 23 de junho de 1989, Lei n.º 2.606, 15 de abril de 1993, Lei n.º 2.802, de 06 de setembro de 1994, Lei n.º 2.851, de 09 de janeiro de 1995, a alínea "a" (04 cargos para presidiários com direito ao serviço externo), do art. 1º da Lei n.º 2.887, de 08 de junho de 1995, Lei n.º 2.966, de 26 de dezembro de 1995, Lei n.º 2.986, de 03 de abril de 1996, Lei n.º 2.991, de 23 de abril de 1996, Lei n.º 3.067, de 20 de dezembro de 1996, Lei n.º 3.117, de 07 de agosto de 1997, Lei n.º 3.261, de 17 de dezembro de 1998, Lei n.º 3.293, de 23 de abril de 1999, Lei n.º 3.318, de 11 de agosto de 1999, Lei n.º 3.336, de 15 de outubro de 1999, Lei n.º 3.352, de 19 de novembro de 1999, Lei n.º 3.354, de 19 de novembro de 1999, Lei n.º 3.365, de 06 de dezembro de 1999, Lei n.º 3.387, de 23 de dezembro de 1999 e a Lei n.º 3.621, de 28 de dezembro de 2001 e o art. 3.º da Lei n.º 3.662, de 22 de julho de 2002.

Gabinete do Prefeito Municipal de Torres, em 01 de agosto de 2005.

João Alberto Machado Cardoso,
Prefeito Municipal.

Publique-se e façam-se as devidas comunicações.

Jauri Ferreira de Melo,
Secretário Municipal da Administração.



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DE ASSESSORAMENTO

SECRETÁRIO MUNICIPAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Municipal

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais

PADRÃO DE REFERÊNCIA: Subsídio

ATRIBUIÇÕES:

1. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO:

Tem competência para administrar os atos da Secretaria de Desenvolvimento e Gestão e de suas Gerências; dirigir e supervisionar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos; formular as políticas e coordenar as ações voltadas: ao planejamento do desenvolvimento urbano do município, ao gerenciamento de projetos especiais e das relações com a comunidade, à administração de pessoal e ao desenvolvimento dos recursos humanos, à modernização tecnológica, à execução das atividades pertinentes a atos administrativos e relações com órgãos públicos; bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

2. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO, CONTROLE E ATENDIMENTO AO CIDADÃO:

Tem competência para administrar os atos da Secretaria de Tributação, Controle e Atendimento ao Cidadão e de suas Gerências; coordenar e desenvolver todas as ações inerentes à tributação, ao exercício do poder de polícia pela Prefeitura Municipal e ao atendimento aos cidadãos; bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

3. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS:

Tem competência para administrar os atos da Secretaria de Finanças e de suas Gerências; executar a política financeira do Município; administrar as finanças municipais, as licitações, o patrimônio e o almoxarifado; bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

4. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

Tem competência para administrar os atos da Secretaria de Educação e de suas Gerências; executar a política educacional; gerir a organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado; gerenciar as escolas de educação infantil e ensino fundamental; administrar os serviços de controle, transporte e merenda escolar e manter e organizar a biblioteca pública municipal, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

5. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E TRÂNSITO:

Tem competência para administrar os atos da Secretaria de Obras e Trânsito e de suas Gerências; supervisionar e coordenar o planejamento, a execução, a sistematização, a orientação e o estabelecimento de normas com vistas à política de obras, trânsito e sistema



viário, veículos e máquinas e resíduos do Município; bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

6. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE:

Tem competência para administrar os atos da Secretaria de Saúde e de suas Gerências; gerir e formular as políticas públicas e coordenar as ações voltadas à conservação e à recuperação da saúde da população, no âmbito do município de Torres; organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde; participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual; gerenciar os programas de ações preventivas de saúde; gerir a vigilância sanitária e coordenar o atendimento de saúde; bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

7. SECRETÁRIO MUNICIPAL DO INTERIOR E DE DESENVOLVIMENTO DA AGROPECUÁRIA E DA PESCA:

Tem competência para administrar os atos da Secretaria do Interior e de Desenvolvimento da Agropecuária e da Pesca e de sua Gerência; orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário e pesqueiro na esfera do Município, promovendo o desenvolvimento do setor primário; bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

8. SECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE:

Tem competência para administrar os atos da Secretaria do Meio Ambiente e de suas Gerências; coordenar e executar a elaboração de planos de trabalho e implementar políticas voltadas para preservação ambiental, desenvolvimento sustentável e educação ambiental, observadas as normas da legislação federal, estadual e municipal em vigor; gerir o licenciamento ambiental no Município; bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

9. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, COMÉRCIO E INDÚSTRIA:

Tem competência para administrar os atos da Secretaria de Turismo, Comércio e Indústria e de suas Gerências; coordenar e executar o desenvolvimento de políticas para o fomento da atividade turística e desenvolvimento econômico; promover a divulgação turística, a organização de eventos, feiras regionais e atividades esportivas; efetuar a prospecção e a atração de novos investimentos; promover a melhoria da qualidade do atendimento nos estabelecimentos comerciais e de serviços; fomentar o comércio e a indústria; expor e divulgar produtos e serviços de Torres; bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

10. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL:

Tem competência para administrar os atos da Secretaria de Ação Social e de sua Gerência; coordenar e executar o desenvolvimento de políticas de inclusão social, especialmente por meio do desenvolvimento de programas de incentivo à geração de emprego e renda e à capacitação profissional; bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

PROCURADOR JURÍDICO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Procurador Jurídico

LOTAÇÃO: Procuradoria do Município



PADRÃO DE REFERÊNCIA: Cargo em Comissão e/ou Função Gratificada CC/FG-5

ATRIBUIÇÕES: prestar consultoria e assessoramento jurídico diretamente ao Prefeito Municipal; quando solicitado, acompanhar o Prefeito Municipal em reuniões deliberativas sobre assuntos jurídicos, representar o Município, judicial e extrajudicialmente, dentro dos limites legais e nos termos do mandato que receber; executar atividades judiciárias e jurídicas; assistência aos atos e contratos de interesse da administração municipal; coordenar e fornecer pareceres no âmbito administrativo; representar os interesses do Município nas áreas civil, trabalhista, administrativa e demais áreas ligadas ao Direito; dar execução às determinações estabelecidas pelo Prefeito Municipal, podendo, para tanto, fazer solicitações e requerimentos às secretarias e ao Sistema de Controle Interno; atender as consultas formuladas pelo Prefeito Municipal, Sistema de Controle Interno, Secretários Municipais, Diretores das Autarquias Municipais e Gerentes Municipais; emitir pareceres e interpretações de textos legais, requerimentos, processos administrativos, e demais documentos de caráter jurídico; conferir, quando solicitado por escrito e com antecedência mínima de vinte e quatro horas, minutas de contratos, editais, processos de licitação, processos de despesas, convênios, leis e demais atos administrativos de relevância jurídica; estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos; proceder a pesquisas para instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; presidir as reuniões coletivas da Procuradoria, apresentar as determinações do Prefeito a serem adotadas pelos advogados, procuradores, assessores jurídicos e demais servidores lotados na Procuradoria; avaliar os trabalhos realizados pela Procuradoria e seus integrantes, informando ao Prefeito Municipal os fatos e situações relevantes; coordenar a elaboração de parecer coletivo que, se firmado por todos os advogados do Município, possui força normativa em questões jurídicas de relevância; representar a Municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: mínima de 21 anos

b) Instrução: Curso Superior

c) Habilitação funcional: Diploma de Bacharel em Direito, com inscrição regular no Quadro da Ordem dos Advogados do Brasil.

GERENTE MUNICIPAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Gerente Municipal

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais

PADRÃO DE REFERÊNCIA: Cargo em Comissão e/ou Função Gratificada CC/FG-4

ATRIBUIÇÕES:

1. GERENTE MUNICIPAL DE PROCESSOS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS:

Tem a competência de traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Procuradoria em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e em especial a responsabilidade de coordenar a execução das atividades relativas a Procuradoria do Município, como tramitação dos processos judiciais, atuação dos advogados do Município, controle e organização do arquivo e gerenciamento dos litígios administrativos e as sindicâncias, além de outros pertinentes à gerência, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Procurador Jurídico e Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

2. GERENTE MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO:

Tem a competência de traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Secretaria em que atua,



coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e em especial a responsabilidade por todos os procedimentos que implicam na aplicação do Plano Diretor, Parcelamento do Solo e Estatuto da Cidade, como desenvolver estudos, promover consultas públicas e promover a adequação da legislação, além de outros pertinentes à gerência, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Desenvolvimento e Gestão e Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

3. GERENTE MUNICIPAL DE PROJETOS E RELAÇÕES COM A COMUNIDADE:

Tem a competência de traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Secretaria em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e em especial a responsabilidade pela coordenação executiva dos projetos a serem desenvolvidos no Município, envolvendo a captação de recursos, integração com a comunidade, constituição e atuação das equipes de projetos, centralização e organização relativa à documentação dos projetos, controle da prestação de contas, promoção de aprimoramento metodológico do gerenciamento, administração do ambiente virtual, além de outras relativas à gerência, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Desenvolvimento e Gestão e Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

4. GERENTE MUNICIPAL DE TECNOLOGIA:

Tem a competência de traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Secretaria em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e em especial a responsabilidade de coordenar as atividades de informática no âmbito do Município, que envolvem prospecção, aquisição, instalação, manutenção e atualização de sistemas, redes e equipamentos de informática, comunicação e controle do ponto e outros dispositivos eletrônicos, armazenar a documentação dos sistemas e documentos, avaliar custos dos sistemas e equipamentos, elaborar e manter plano estratégico de atualização tecnológica, ministrar treinamentos de informática, além de outras pertinentes à gerência, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Desenvolvimento e Gestão e Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

5. GERENTE MUNICIPAL DE PESSOAL:

Tem a competência de traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Secretaria em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e em especial a responsabilidade de coordenar, planejar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de administração geral e rotineiras relativas à pessoal, como concursos, cadastro, lotação, promoções, folha, férias, licenças, entre outros, promover a profissionalização e valorização continuada dos servidores, controlar a efetividade e elaborar a folha de pagamento dos servidores, gerenciar o protocolo dos requerimentos relativos à pessoal, manter mecanismos de controle e despesa com pessoal, coordenar os serviços de vigilância, telefonia e recepção do centro administrativo, além de outras pertinentes à gerência, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Desenvolvimento e Gestão e Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

6. GERENTE MUNICIPAL DE ATOS ADMINISTRATIVOS E RELAÇÕES COM ÓRGÃOS PÚBLICOS:

Tem a competência de traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Secretaria em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e em especial a responsabilidade de dirigir e supervisionar a execução dos atos



administrativos e procedimentos de interesse da Administração, tais como projetos de leis, decretos, portarias, ordens de serviço, ofícios, memorandos, e demais correspondências, bem como sua publicação, tramitação, arquivamento e disponibilização da legislação na Intranet, elaboração e gestão de convênios, centralização do atendimento das requisições de órgãos públicos, coordenar a elaboração e atualização do Manual de Procedimentos das Gerências Municipais, entre outras atividades relativas à gerência, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Desenvolvimento e Gestão e Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

7. GERENTE MUNICIPAL DE HABITAÇÃO:

Tem a competência de traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Secretaria em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e em especial a responsabilidade de dirigir e supervisionar a execução das atividades relativas ao licenciamento de obras e loteamentos, ao cadastro imobiliário, a planta de valor venal, ao licenciamento de obras, ao IPTU e ITBI, examinar e aprovar projetos de construções particulares e de urbanização, promover a regularização fundiária, além de outras pertinentes à gerência, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Tributação, Controle e Atendimento ao Cidadão e Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

8. GERENTE MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO:

Tem a competência de traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Secretaria em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e em especial a responsabilidade de gerenciar a instituição e a cobrança de tributos municipais, de aplicar as normas do Código Tributário e outras legislações municipais no que se refere aos impostos do Município, entre eles ISS, ICMS, Taxas, Arrecadação e Dívida Ativa, Alvarás e atividades que promovam Educação Fiscal da população, licenciar o comércio fixo e transitório, além de outras relativas à gerência de tributação, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Tributação, Controle e Atendimento ao Cidadão e Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

9. GERENTE MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO:

Tem a competência de traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Secretaria em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e em especial a responsabilidade de coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas a Fiscalização Tributária, Ambiental, Sanitária e de Obras, em todo âmbito municipal, além de outras relativas a área de fiscalização, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Tributação Controle e Atendimento ao Cidadão e Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

10. GERENTE MUNICIPAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO:

Tem a competência de traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Secretaria em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e em especial a responsabilidade de assessorar, coordenar, organizar e orientar a execução das atividades relacionadas com o atendimento ao público sobre assuntos relacionados com qualquer órgão da Prefeitura, exceto servidores municipais, tais como PROCON, Carteira de Trabalho, Alistamento Militar, Protocolo, além de outras relativas à gerência, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Tributação, Controle e Atendimento ao Cidadão e Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

11. GERENTE MUNICIPAL CONTÁBIL:



Tem a competência de traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Secretaria em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e em especial a responsabilidade de executar, coordenar e fiscalizar a Contabilidade Geral do Município, controlar a receita e a despesa, as ordens de pagamento e os adiantamentos de numerários para despesas de pronto pagamento, elaborar expedientes de créditos adicionais e suplementares, elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial, manter atualizado o cadastro de fornecedores em geral, efetuar balancetes mensais, efetuar perícias e revisões contábeis, além de outras relativas à gerência, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Finanças e Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

12. GERENTE MUNICIPAL FINANCEIRO:

Tem a competência de traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Secretaria em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e em especial a responsabilidade de coordenar a execução dos serviços de Tesouraria relativos a pagamentos e despesas, cheques, contas bancárias, execução financeira, recebimentos de tributos, controle de saldo de empenhos em andamento e conciliação bancária, além de outras pertinentes à gerência, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Finanças e Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

13. GERENTE MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS:

Tem a competência de traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Secretaria em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e em especial a responsabilidade de coordenar a execução das atividades relativas a compras e licitações de materiais e serviços, planejar as aquisições, padronizar as especificações e manter banco de especificações técnicas, elaborar e gerenciar os contratos com fornecedores e prestadores de serviços, analisar o atendimento das cláusulas contratuais, controlar o recebimento dos materiais e serviços, assessor a Comissão de Licitação, além de outras pertinentes à gerência, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Finanças e Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

14. GERENTE MUNICIPAL DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO:

Tem a competência de traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Secretaria em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e em especial a responsabilidade de controlar a organização e a administração de materiais, do almoxarifado central e atividades relativas aos bens patrimoniais, tais como registro, identificação, inventário periódico, tombamento, alienação e atualização permanente da existência e da responsabilidade pela guarda de todos os bens da Prefeitura, além de outras pertinentes à gerência, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Finanças e Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

15. GERENTE MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL:

Tem a competência de traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Secretaria em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e em especial a responsabilidade de coordenar e supervisionar a execução de todas as atividades administrativas e pedagógicas que envolvem as Escolas de Ensino Fundamental do Município, avaliar a qualidade do processo de ensino municipal, autorizar e credenciar os estabelecimentos de ensino municipal, realizar programas de qualificação para os profissionais da educação, e também as do controle escolar, merenda, transporte dos



alunos e biblioteca municipal, além de outras relativas à gerência, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Educação e Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

16. GERENTE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL:

Tem a competência de traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Secretaria em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e em especial a responsabilidade de coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades administrativas e pedagógicas relacionadas com as Escolas de Educação Infantil do Município, além de outras pertinentes à gerência, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Educação e Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

17. GERENTE MUNICIPAL VIÁRIO:

Tem a competência de traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Secretaria em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e em especial a responsabilidade de dirigir, fiscalizar e coordenar os projetos de obras viárias, como a execução das atividades relativas a saneamento, pavimentação, conservação e limpeza de vias urbanas e rurais, conservação e limpeza de praças e praias e manutenção da iluminação pública, planejar o sistema e a sinalização viária, além de outras pertinentes à gerência, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Obras e Trânsito e Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

18. GERENTE MUNICIPAL DE VEÍCULOS E MÁQUINAS:

Tem a competência de traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Secretaria em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e em especial a responsabilidade de dirigir e coordenar a central de veículos e oficina de máquinas e veículos, de administrar, controlar e manter o almoxarifado setorial, a garagem e a oficina e o uso de combustíveis e peças, além de outras pertinentes à gerência, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Obras e Trânsito e Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

19. GERENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO:

Tem a competência de traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Secretaria em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e em especial a responsabilidade de dirigir e supervisionar a execução das atividades de trânsito e transporte no Município, planejar e gerenciar o sistema de sinalização e controle viário, coordenar a JARI, gerenciar a concessão e fiscalização de linhas de ônibus e de táxi, implantar medidas e ações de educação e segurança de trânsito, além de outras pertinentes à gerência, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Obras e Trânsito e Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

20. GERENTE MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS:

Tem a competência de traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Secretaria que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e em especial a responsabilidade de elaborar ou contratar a elaboração de projetos e executar e administrar as obras públicas no âmbito do Município, prestar assessoramento às licitações relativas a obras, manter o arquivo de plantas e projetos e efetuar a conservação dos prédios públicos, manter e conservar o Cemitério Municipal, além de outras pertinentes à



gerência, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Obras e Trânsito e Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

21. GERENTE MUNICIPAL DE RESÍDUOS:

Tem a competência de traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Secretaria em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e em especial a responsabilidade de planejar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços relativos à coleta, reciclagem e destino final dos resíduos sólidos do Município, além de outros pertinentes à gerência, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Obras e Trânsito e Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

22. GERENTE MUNICIPAL DE PRESERVAÇÃO DA SAÚDE:

Tem a competência de traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Secretaria em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e em especial a responsabilidade de administrar, coordenar e fiscalizar a execução de todos os programas e ações voltadas à preservação e à prevenção de doenças, tais como Programas do PSF, do PACS, DST/AIDS, Planejamento Familiar, de Saúde da Mulher, de Hipertensão e Diabetes e de Vigilância Sanitária, colaborar na fiscalização do meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, além de outras atividades pertinentes à gerência, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Saúde e Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

23. GERENTE MUNICIPAL DE RECUPERAÇÃO DA SAÚDE:

Tem a competência de traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Secretaria que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e em especial a responsabilidade de planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, coordenar e orientar o funcionamento dos Postos de Saúde do Município, nos serviços de saúde bucal, marcação de consultas, farmácia básica, atendimentos psicológico e psiquiátrico, vacinas, consultas médicas, fisioterapia, assistência social, perícia médica, curativos, entre outros, dar execução à política de insumos e equipamentos para a saúde, participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada do Sistema Único de Saúde, além de outros pertinentes à gerência, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Saúde e Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

24. GERENTE MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DO SETOR PRIMÁRIO:

Tem a competência de traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Secretaria em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e em especial a responsabilidade de promover a execução das atividades de fomento da agricultura, pecuária e pesca, organização e fiscalização do funcionamento da Feira do Agricultor e do canil, organização e promoção de exposições e feiras do agronegócio e da pesca, divulgação dos produtos primários, além de outros pertinentes à gerência, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Desenvolvimento do Interior da Agropecuária e da Pesca e pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

25. GERENTE MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL:

Tem a competência de traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Secretaria em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas,



e em especial a responsabilidade de executar, planejar, coordenar e fiscalizar as atividades pertinentes ao planejamento de praças e parques, aos planos de manejo e vistorias técnicas, desenvolver projetos e estimular a educação ambiental, administrar a gestão de recursos hídricos do Município, monitorar a destinação do lixo, implantar o horto florestal, estudar e propor medidas que visem atenuar ou corrigir causas de desequilíbrio ambiental, realizar levantamentos das condições ambientais do Município, além de outros pertinentes à gerência, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente e pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

26. GERENTE MUNICIPAL DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL:

Tem a competência de traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Secretaria em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e em especial a responsabilidade de orientar, coordenar e planejar a execução das atividades relativas a licenciamento ambiental, mediante fiscalização, preservação e recuperação dos recursos ambientais, licenciar a poda de árvores, emitir laudos e efetuar vistorias, coordenar o plantio, a poda, o corte e o transplante de árvores e o manejo da vegetação em vias públicas e o ajardinamento de vias, parques e praças, além de outros pertinentes à gerência, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente e pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

27. GERENTE MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO, CULTURAL E ESPORTIVO:

Tem a competência de traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Secretaria em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e em especial a responsabilidade de coordenar a execução das atividades relativas à divulgação turística, a organização de eventos, a educação para o desenvolvimento do turismo, a formação e licenciamento de guias turísticos, a realização de feiras regionais, desenvolver políticas para o fomento da atividade turística, manter em funcionamento a Casa de Cultura, planejar, organizar e incentivar as competições esportivas e atividades recreativas, além de outras pertinentes à gerência, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Turismo, Comércio e Indústria e pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

28. GERENTE MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DO COMÉRCIO E DA INDÚSTRIA:

Tem a competência de traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Secretaria em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e em especial a responsabilidade de coordenar a execução das atividades relativas à prospecção de novos investimentos, administrar a incubadora empresarial, implementar políticas de fomento à indústria e ao comércio, desenvolver ações para incentivar o empreendedorismo local, firmar parcerias e convênios e implementar projetos de geração de trabalho e renda, promover exposições comerciais e industriais, divulgar os produtos e serviços de Torres, além de outras pertinentes à gerência, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Turismo, Comércio e Indústria e pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

29. GERENTE MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL:

Tem a competência de traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Secretaria em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e em especial a responsabilidade de coordenar e executar projetos de apoio à geração de renda, de capacitação profissional e de atendimento ao cidadão, definir políticas e firmar parcerias e convênios com vistas a implementar projetos e ações de inclusão social e de



melhoria da qualidade de vida, atender a população carente na área da assistência social, administrar a “Casa de Passagem” e Cadastro único de Beneficiados por Programas Sociais, coordenar as ações de prevenção e conscientização da população em casos de emergência e de calamidade pública no Município, além de outras pertinentes à gerência, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Ação Social e pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

ASSESSOR NÍVEL I

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Nível I

LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito, do Vice-Prefeito e Secretarias

PADRÃO DE REFERÊNCIA: Cargo em Comissão e/ou Função Gratificada CC/FG-4

ATRIBUIÇÕES:

Tem a competência de assessorar o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários nas atribuições pertinentes; repassar determinações do Prefeito aos Secretários e aos Gerentes Municipais quando designado; receber a comunidade em nome do Prefeito, para viabilizar a resolução de problemas; representar o Município quando designado; propor e acompanhar projetos idealizados pelo Gabinete, estudando as melhores possibilidades de implantação; gerir a divulgação das atividades da Prefeitura, bem como de suas Secretarias e Gerências Municipais; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo propondo as modificações necessárias; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; supervisionar serviços administrativos em repartições técnicas; atender previamente ligações telefônicas dirigidas ao Prefeito, Vice-Prefeito e/ou Secretários; viabilizar contatos com empresas, imprensa, outros municípios e demais esferas estaduais e federais; elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegadas pelo Prefeito, Vice-Prefeito e/ou Secretário Municipal.

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Presidente do Sistema de Controle Interno

LOTAÇÃO: Sistema de Controle Interno

PADRÃO DE REFERÊNCIA: Função Gratificada FG-4

ATRIBUIÇÕES:

Tem a competência de promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência na administração dos recursos e bens públicos; representar o Sistema de Controle Interno nas relações com os demais órgãos do Município; dirigir o Sistema de Controle Interno; marcar, convocar e presidir as reuniões do Sistema de Controle Interno; elaborar as pautas de trabalho; participar, inclusive com voto, nas deliberações da Central do Sistema de Controle Interno; transmitir ao Prefeito Municipal as recomendações aprovadas pela Central do Sistema de Controle Interno; avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual; verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; controlar a destinação de recursos



obtidos com a alienação de ativos; verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal; controlar a execução orçamentária; avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa públicas; verificar a correta aplicação das transferências voluntárias; controlar a destinação de recursos para os setores público e privado; avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município; verificar a escrituração das contas públicas; acompanhar a gestão patrimonial; apreciar o relatório de gestão fiscal, assinando-o; avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários; apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções; verificar a implementação das soluções indicadas; criar condições para atuação do controle externo; orientar e expedir atos normativos para os Órgãos Setoriais; bem como outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Membro do Sistema de Controle Interno

LOTAÇÃO: Sistema de Controle Interno

PADRÃO DE REFERÊNCIA: Função Gratificada FG-3

ATRIBUIÇÕES:

Tem a competência de promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência na administração dos recursos e bens públicos; avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual; verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal; controlar a execução orçamentária; avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa públicas; verificar a correta aplicação das transferências voluntárias; controlar a destinação de recursos para os setores público e privado; avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município; verificar a escrituração das contas públicas; acompanhar a gestão patrimonial; apreciar o relatório de gestão fiscal, assinando-o; avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários; apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções; verificar a implementação das soluções indicadas; criar condições para atuação do controle externo; orientar e expedir atos normativos para os Órgãos Setoriais; bem como outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições.

ASSESSOR NÍVEL II

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Nível II

LOTAÇÃO: Secretarias e Gerências Municipais

PADRÃO DE REFERÊNCIA: Cargo em Comissão e/ou Função Gratificada CC/FG-3

ATRIBUIÇÕES:

Tem a competência de assessorar, nas atribuições pertinentes, os Secretários Municipais e/ou Gerentes Municipais; fazer cumprir e efetivar as políticas públicas determinadas pelo Prefeito, Secretários e/ou Gerentes; agendar compromissos relevantes à municipalidade; viabilizar contatos com empresas, imprensa, outros municípios e demais esferas estaduais e federais; elaborar, digitar e revisar atos administrativos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão de trabalho



ou de interesse para o mesmo propondo as modificações necessárias; dirigir e supervisionar atividades designadas pelo Secretário e/ou Gerente; responder pelos serviços de cadastro de documentos, internos e externos, bem como pelo andamento, tramitação e arquivamento de documentos; atender ao público; e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegadas pelo Prefeito, Secretário Municipal e/ou Gerente Municipal.

ASSESSOR NÍVEL III

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Nível III

LOTAÇÃO: Secretarias e Gerências Municipais

PADRÃO DE REFERÊNCIA: Cargo em Comissão e/ou Função Gratificada CC/FG-2

ATRIBUIÇÕES:

Tem a competência de assessorar, nas atribuições pertinentes, os Secretários Municipais e/ou Gerentes Municipais; fazer cumprir e efetivar as políticas públicas determinadas pelo Prefeito, Secretários e/ou Gerentes; auxiliar na comunicação e na relação entre as diversas Gerências Municipais; substituir Líderes de Equipe nos casos de falta, impedimento ou vacância; cumprir as determinações emanadas dos superiores hierárquicos a fim de proporcionar a realização dos objetivos da administração; cumprir tarefas fora do território do Município, sob ordem dos superiores; representar a Administração por delegação, nos assuntos ligados a execução de projetos perante a comunidade; e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegadas pelo Prefeito, Secretário e/ou Gerente Municipal.

LÍDER DE EQUIPE

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Líder de Equipe

LOTAÇÃO: Gerências Municipais

PADRÃO DE REFERÊNCIA: Cargo em Comissão e/ou Função Gratificada CC/FG-2

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar diretamente os integrantes do nível operacional que forem reunidos em uma equipe, transmitindo as determinações que receber dos Gerentes, Secretários, Prefeito e vice-prefeito, promovendo o respectivo acompanhamento das atividades e prestando, sempre que solicitado, relatório das atividades realizadas e objetivos atingidos; registrar eventuais ocorrências ou fatos relevantes no desempenho das funções e atividades; zelar pelo correto uso dos equipamentos e máquinas públicas ou particulares empregadas no desempenho das funções; bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal, Secretário e/ou Gerente e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.



LEI COMPLEMENTAR Nº 18, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2008.

Altera dispositivos da Lei Complementar nº 07, de 1º de agosto de 2005, que dispõe sobre a criação de cargos em comissão e/ou funções gratificadas no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Torres, fixa tabela de vencimentos, extingue cargos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TORRES, Estado do Rio Grande do Sul, em conformidade com o art. 93, inciso III, da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal de Torres APROVOU e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Esta Lei Complementar altera o art. 3º e revoga o art. 4º da Lei Complementar nº 07, de 1º de agosto de 2005, que *dispõe sobre a criação de cargos em comissão e/ou funções gratificadas no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Torres, fixa tabela de vencimentos, extingue cargos e dá outras providências*, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º As funções gratificadas para os cargos de Gerente Municipal e Líder de Equipe criadas pelo art. 1º desta Lei Complementar serão preferencialmente preenchidos por servidores públicos municipais efetivos, que ocuparão no mínimo 50% (cinquenta por cento) das vagas.

Parágrafo único. Para provimento dos cargos em comissão de Gerente Municipal e de Líder de Equipe, deverá ser observado o limite máximo de 14 (catorze) e 06 (seis) cargos, respectivamente.” NR

“Art. 4º Revogado.”

Art. 2º O Poder Executivo fará publicar no Mural da Prefeitura de Torres no prazo de 30 dias, após a publicação desta Lei Complementar, texto consolidado, da Lei Complementar nº 07, de 1º de agosto de 2005.

Art. 3º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta dos elementos de despesas nº 3.1.90.11.00, nº 3.1.90.13.00, nº 3.3.90.46.00, vinculados aos órgãos e unidades do Poder Executivo, vigentes em cada ano na respectiva Lei de Orçamento.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2009.

Gabinete do Prefeito Municipal de Torres, em 09 de dezembro de 2008.

João Alberto Machado Cardoso,
Prefeito Municipal.

Publique-se e façam-se as devidas comunicações.

Lucília Maria Kunzler Cardoso,
Secretária de Desenvolvimento e Gestão.



LEI COMPLEMENTAR Nº 28, DE 05 DE OUTUBRO DE 2010.

Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 07, de 1º de agosto de 2005, que *dispõe sobre a criação dos cargos em Comissão e/ou funções gratificadas no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Torres, fixa tabela de vencimento e extingue cargos.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE TORRES, Estado do Rio Grande do Sul, em conformidade com o art. 93, inciso III, da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal de Torres APROVOU e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Esta Lei Complementar acrescenta o art. 1º A à Lei Complementar nº 07, de 1º de agosto de 2005, que *dispõe sobre a criação dos cargos em Comissão e/ou funções gratificadas no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Torres, fixa tabela de vencimento e extingue cargos, com a seguinte redação:*

"Art. 1º A. Fica criado um (01) Cargo em Comissão CC-5, Assessor de Gestão, em caráter temporário, para provimento a partir da data de publicação desta Lei Complementar até o dia 31 de dezembro de 2012, a ser lotado no Gabinete do Prefeito.

Parágrafo único. As atribuições do Cargo em Comissão CC-5, Assessor de Gestão, constam do Anexo Único, que faz parte integrante da presente Lei Complementar. O ocupante do referido cargo deverá ter ou estar cursando curso superior."

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Torres, em 05 de outubro de 2010.

João Alberto Machado Cardoso,
Prefeito Municipal.

Publique-se e façam-se as devidas comunicações.

João Alexandre Negrini de Oliveira,
Secretário de Desenvolvimento e Gestão.



ANEXO ÚNICO

CARGO EM COMISSÃO - ASSESSOR DE GESTÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor de Gestão

LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito

PADRÃO DE REFERÊNCIA: Cargo em Comissão CC-5

ATRIBUIÇÕES:

Tem competência de assistir direta e imediatamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições; acompanhar a execução orçamentária do Município, definindo índices e indicadores; superintender na manutenção da unidade de visão e ação política do governo; coordenar e desenvolver todas as ações políticas e o planejamento estratégico do governo; supervisionar a implementação dos programas de governo; coordenar a revisão da estrutura organizacional da Prefeitura; revisar fórmulas, estratégias, normas, padrões de procedimentos relativos ao bom funcionamento das secretarias e gerências municipais; bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.



Não atualizado

DEMONSTRATIVO DO QUADRO DE PESSOAL

| CARGOS | LEIS | CRIADOS | OCUPADOS | VAGOS |
|--|--|----------------|-----------------|--------------|
| ADVOGADO PADRÃO 15 | 3.622/02 3.721/02 | 02 | 02 | 00 |
| AGENTE ADMINISTRATIVO PADRÃO 12 | 2.189/85 3.662/02 3.789/03 | 45 | 29 | 16 |
| AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR PADRÃO 7 | 2.189/85 2.666/93 3.789/03 | 55 | 22 | 33 |
| AGENTE DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES PADRÃO 2 | 2.189/85 2.290/87 3.788/03 3.789/03 | 23 | 05 | 18 |
| ARQUITETO PADRÃO 15 | 3.662/02 3.807/04 | 01 | 01 | 00 |
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO PADRÃO 14 | 2.189/85 3.381/99 3.789/03 | 10 | 05 | 05 |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PADRÃO 13 | 2.290/87 3.263/98 3.789/03 | 09 | 03 | 06 |
| ASSISTENTE SOCIAL PADRÃO 14 | 3.326/99 3.662/02 4.345/10 | 04 | 02 | 01 |
| AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO PADRÃO 2 | 2.666/93 3.788/03 | 06 | 00 | 06 |
| AUXILIAR DE CRECHE PADRÃO 6 | 2.666/93 2.780/94 2.995/96 3.393/99 3.424/00 | 58 | 54 | 04 |
| AUXILIAR DE ENFERMAGEM PADRÃO 6 | 2.189/85 2.666/93 3.291/99 3.662/02 3.789/03 | 30 | 23 | 07 |
| AUXILIAR DE SERVIÇO SOCIAL PADRÃO 6 | 2.189/85 3.360/99 3.789/03 | 05 | 01 | 04 |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PADRÃO 2 | 2.666/93 2.995/96 3.381/99 3.396/00 3.424/00 3.788/03 3.957/05 | 85 | 83 | 02 |
| BIBLIOTECÁRIO PADRÃO 14 | 4.345/10 | 01 | | |
| BIÓLOGO PADRÃO 14 | 3.662/02 | 01 | 01 | 00 |
| CAPATAZ DE SERVIÇOS PADRÃO 10 | 2.189//85 3.789/03 | 13 | 08 | 05 |



| | | | | |
|---|--|----|----|----|
| CARPINTEIRO PADRÃO 5 | 2.189/85 3.789/03 | 09 | 03 | 06 |
| CHAPEADOR PADRÃO 8 | 3.424/00 | 01 | 01 | 00 |
| COLETOR ECOLÓGICO PADRÃO 4 | 3.205/98 | 24 | 20 | 04 |
| COMUNICADOR SOCIAL PADRÃO 14 | 3.662/02 | 01 | 00 | 01 |
| CONTADOR PADRÃO 15 | 3.662/02 4.345/10 | 01 | 01 | 00 |
| COZINHEIRO PADRÃO 3 | 2.666/93 | 03 | 01 | 02 |
| DESENHISTA PADRÃO 9 | 2.217/86 3.272/99 | 03 | 02 | 01 |
| ELETRICISTA PADRÃO 8 | 2.189/85 3.424/00 3.789/03 | 09 | 06 | 03 |
| ENCARREGADO DE OBRAS PADRÃO 9 | 2.666/93 | 02 | 01 | 01 |
| ENFERMEIRO PADRÃO 15 | 3.205/98 3.662/02 | 06 | 03 | 03 |
| ENGENHEIRO AGRÔNOMO PADRÃO 15 | 3.662/02 | 02 | 01 | 01 |
| ENGENHEIRO CIVIL PADRÃO 15 | 3.662/02 | 02 | 00 | 02 |
| ESPECIALISTA - ORIENTAÇÃO ESCOLAR | 3.014/96 | 05 | 02 | 03 |
| ESPECIALISTA - SUPERVISÃO ESCOLAR | 3.014/96 | 10 | 03 | 07 |
| FARMACÊUTICO PADRÃO 15 | 3.309/99 | 02 | 01 | 01 |
| FARMACÊUTICO INDUSTRIAL PADRÃO 14 | 3.424/00 Extinto pela Lei 4.345/10 | 01 | 00 | 00 |
| FISCAL PADRÃO 12 | 2.189/85 2.666/93 3.789/03 | 28 | 09 | 19 |
| FISCAL AMBIENTAL PADRÃO 12 | 3.662/02 | 06 | 03 | 03 |
| FISCAL DE TRÂNSITO PADRÃO 12 | 3.424/00 | 20 | 00 | 20 |
| FISCAL SANITARISTA PADRÃO 12 | 3.424/00 | 04 | 04 | 00 |
| FISIOTERAPEUTA PADRÃO 14 | 3.662/02 3.891/05 | 02 | 02 | 00 |
| FONOAUDIÓLOGO PADRÃO 14 | 3.662/02 | 01 | 00 | 01 |
| GEÓLOGO PADRÃO 14 | 3.662/02 | 01 | 01 | 00 |
| LAVADOR DE VEÍCULOS PADRÃO 5 | 3.662/02 | 01 | 00 | 01 |
| MECÂNICO PADRÃO 8 | 2.189/85 2.666/93 2.290/87 | 08 | 03 | 05 |



| | | | | |
|---|--|-----|-----|----|
| | 3.789/03 | | | |
| MECÂNICO/ELETRICISTA DE VEÍCULOS PADRÃO 8 | 3.309/99 | 01 | 00 | 01 |
| MÉDICO CARDIOLOGISTA PADRÃO 14 | 3.424/00 | 01 | 00 | 01 |
| MÉDICO CLÍNICO CIRÚRGICO PADRÃO 14 | 3.309/99 | 01 | 01 | 00 |
| MÉDICO CLÍNICO GERAL PADRÃO 14 | 3.309/99 3.662/02 | 08 | 03 | 05 |
| MÉDICO GINECOLOGISTA PADRÃO 14 | 3.309/99 | 02 | 01 | 01 |
| MÉDICO OBSTETRA PADRÃO 14 | 3.309/99 3.891/05 | 02 | 01 | 01 |
| MÉDICO OFTALMOLOGISTA PADRÃO 14 | 3.309/99 | 01 | 01 | 00 |
| MÉDICO PEDIATRA PADRÃO 14 | 3.309/99 | 03 | 01 | 02 |
| MÉDICO PLANTONISTA PADRÃO 15 | 3.326/99 | 07 | 04 | 03 |
| MÉDICO PSIQUIATRA PADRÃO 14 | 3.662/02 | 01 | 01 | 00 |
| MÉDICO TRAUMATOLOGISTA PADRÃO 14 | 3.309/99 | 01 | 01 | 00 |
| MONITOR DA CASA DE PASSAGEM PADRÃO 6 | 3.662/02 | 03 | 01 | 02 |
| MOTORISTA PADRÃO 8 | 2.189/85 2.290/87 2.666/93 3.424/00 3.662/02 3.789/03 | 47 | 41 | 06 |
| NUTRICIONISTA PADRÃO 14 | 3.662/02 | 01 | 00 | 01 |
| ODONTÓLOGO PADRÃO 14 | 3.309/99 | 06 | 06 | 00 |
| OPERADOR DE MÁQUINAS PADRÃO 8 | 2.189/85 2.290/87 2.666/93 | 18 | 14 | 04 |
| OPERÁRIO PADRÃO 2 | 2.666/93 3.788/03 | 50 | 15 | 35 |
| OPERÁRIO ESPECIALIZADO PADRÃO 3 | 2.666/93 3.424/00 3.788/03 | 61 | 10 | 51 |
| PEDREIRO PADRÃO 5 | 2.189/85 3.424/00 3.789/03 | 11 | 05 | 06 |
| PINTOR PADRÃO 3 | 2.189/85 2.290/87 3.789/03 | 07 | 03 | 04 |
| PROFESSOR - ÁREA 1 | 2.264/93 3.104/96 | 200 | 147 | 53 |
| PROFESSOR - ÁREA 2 | 2.664/93 3.104/96 | 60 | 42 | 18 |



| | | | | |
|--|--------------------------------------|----|----|----|
| PROGRAMADOR DE COMPUTADOR PADRÃO 13 | 2918/95 revogado pela 4.345/10 | 02 | 00 | 02 |
| PROGRAMADOR PADRÃO 15 | 4.345/10 | 02 | | |
| PSICÓLOGO PADRÃO 14 | 3.326/99 3.662/02 | 03 | 03 | 00 |
| SOLDADOR PADRÃO 8 | 3.424/00 3.957/05 | 02 | 02 | 00 |
| TÉCNICO EM CONTABILIDADE PADRÃO 12 | 2.189/85 2.290/87 3.789/03 | 10 | 03 | 07 |
| TÉCNICO EM INFORMÁTICA PADRÃO 12 | 4.345/10 | 02 | | |
| TELEFONISTA/RECEPCIONISTA PADRÃO 3 | 2.666/93 3.424/00 | 25 | 23 | 02 |
| TESOUREIRO PADRÃO 11 | 2.189/85 2.217/86 2.290/87 | 10 | 02 | 08 |
| TOPOGRAFO PADRÃO 11 | 2.189/85 3.789/03 | 05 | 02 | 03 |
| VETERINÁRIO PADRÃO 154 | 3.326/99 3.662/02 | 02 | 02 | 00 |
| VIGILANTE PADRÃO 3 | 2.666/93 3.272/99 3.424/00 | 46 | 44 | 02 |
| ZELADOR DE ESTRADAS PADRÃO 2 | 2.666/93 | 15 | 3 | 12 |



QUADRO DE SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO - PODER EXECUTIVO MUNICÍPIO DE TORRES

| DENOMINAÇÃO CARGO / CARGA HORÁRIA / ESCOLARIDADE | PADRÃO VENCIMENTO | ÍNDICE | VALOR R\$ |
|---|-------------------|--------|-----------|
| <i>Valor referência</i> | 1 | 1,00 | 378,88 |
| 1. Agente de Serviços Complementares - (35h) - Ensino Fundamental Incompleto - 4ª série 2. Auxiliar de Comunicação - (35h) - Ensino Fundamental Incompleto - 4ª série 3. Auxiliar de Serviços Gerais - (40h) - Ensino Fundamental Incompleto 4. Operário - (40h) - sem exigência específica 5. Zelador de Estradas - (40h) - alfabetizado | 2 | 1,25 | 473,60 |
| 6. Cozinheiro - (40h) - Ensino Fundamental Incompleto - 2ª série 7. Operário Especializado - (40h) - Ensino Fundamental Incompleto 8. Pintor - (40h) - Ensino Fundamental Incompleto - 4ª série e experiência comprovada em atribuições próprias do cargo 9. Telefonista/Recepcionista - (30h) - Ensino Fundamental Incompleto - 6ª série 10. Vigilante - (40h) - Ensino Fundamental Incompleto - 3ª série | 3 | 1,43 | 541,80 |
| 11. Coletor Ecológico - (40h) - Ensino Fundamental Incompleto | 4 | 1,65 | 625,15 |
| 12. Carpinteiro - (40h) - Ensino Fundamental Incompleto - 4ª série e experiência comprovada em serviços de carpintaria 13. Lavador de Veículos - (40h) - escolaridade não prevista na Lei 3.721/2002 14. Pedreiro - (40h) - Ensino Fundamental Incompleto - 4ª série e experiência comprovada em atribuições próprias do cargo | 5 | 1,66 | 628,94 |
| 15. Auxiliar de Creche - (40h) - Ensino Fundamental Completo 16. Auxiliar de Enfermagem - (35h) - Ensino Fundamental Completo e habilitação legal para o exercício da profissão 17. Auxiliar de Serviço Social - (35h) - Ensino Fundamental Completo 18. Monitor da Casa de Passagem - (40h) - escolaridade não prevista na Lei 3.721/2002 | 6 | 1,86 | 704,72 |
| 19. Agente Administrativo Auxiliar - (35h) - Ensino Fundamental Completo | 7 | 2,10 | 795,65 |
| 20. Chapeador - (40h) - Ensino Fundamental Incompleto, curso especial para o desempenho da função e comprovação de experiência na função de um ano no mínimo 21. Eletricista - (40h) - Ensino Fundamental Incompleto - 4ª série e experiência comprovada em atribuições próprias do cargo | 8 | 2,12 | 803,23 |



| | | | |
|--|----|------|----------|
| 22. Mecânico - (40h) - Ensino Fundamental Incompleto - 4ª série | | | |
| 23. Mecânico Eletricista de Veículos - (40h) - Ensino Fundamental Completo e curso especial para o desempenho da função | | | |
| 24. Motorista - (40h) - Ensino Fundamental Incompleto - 4ª série e Carteira Nacional de Habilitação para o exercício da profissão de Motorista | | | |
| 25. Operador de Máquinas - (40h) - Ensino Fundamental Incompleto - 4ª série e Carteira Nacional de Habilitação para o exercício da profissão | | | |
| 26. Soldador - (40h) - Ensino Fundamental Incompleto, curso especial para o desempenho da função e comprovação de experiência na função de um ano no mínimo | | | |
| 27. Desenhista - (35h) - Ensino Médio ou experiência comprovada pelo menos três anos nas atribuições do cargo | 9 | 2,30 | 871,42 |
| 28. Encarregado de Obras - (40h) - Ensino Fundamental Completo e experiência comprovada nas atribuições próprias do cargo | | | |
| 29. Capataz de Serviços - (40h) - Ensino Fundamental Incompleto - 4ª série | 10 | 2,40 | 909,31 |
| 30. Tesoureiro - (35h) - Ensino Médio | 11 | 2,70 | 1.022,98 |
| 31. Topógrafo - (35h) - Ensino Médio e especialização adequada | | | |
| 32. Agente Administrativo - (35h) - Ensino Médio Completo | 12 | 2,90 | 1.098,75 |
| 33. Fiscal - (40h) - Ensino Médio Completo | | | |
| 34. Fiscal Ambiental - (40h) - escolaridade não prevista na Lei 3.721/2002 | | | |
| 35. Fiscal Sanitarista - (40h) - Ensino Médio Completo | | | |
| 36. Fiscal de Trânsito - (40h) - Ensino Médio Completo | | | |
| 37. Técnico em Contabilidade - (35h) - Ensino Médio e habilitação legal para o exercício da profissão. | | | |
| 38. Técnico em Informática - (40h) - Instrução: Ensino Médio completo com Curso(s) de Técnico na área de Informática em estabelecimentos de ensino reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC) | | | |
| 39. Assistente Administrativo - (35h) - Ensino Médio Completo | 13 | 3,50 | 1.326,08 |
| 40. Assessor Administrativo - (35h) - Ensino Superior | 14 | 5,03 | 1.905,77 |
| 41. Assistente Social - (35h) - Curso superior e habilitação legal para o exercício da profissão | | | |
| 42. Bibliotecário - (35h) - Superior em Biblioteconomia Completo e Habilitação legal para o exercício da profissão | | | |



| | | | |
|---|----|------|----------|
| <p>43. Biólogo - (35h) - <i>escolaridade não prevista na Lei 3.721/2002</i></p> <p>44. Comunicador Social - (35h) - <i>escolaridade não prevista na Lei 3.721/2002</i></p> <p>45. Fisioterapeuta - (20h) - <i>escolaridade não prevista na Lei 3.721/2002</i></p> <p>46. Fonoaudiólogo - (20h) - <i>escolaridade não prevista na Lei 3.721/2002</i></p> <p>47. Geólogo - (35h) - <i>escolaridade não prevista na Lei 3.721/2002</i></p> <p>48. Médico (Cardiologista, Clínico Cirúrgico, Clínico Geral, Ginecologista, Obstetra, Oftalmologista, Traumatologista, Pediatra - (16h) - superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão</p> <p>49. Psiquiatra - (20h) - <i>escolaridade não prevista na Lei 3.721/2002</i></p> <p>50. Nutricionista - (20h) - <i>escolaridade não prevista na Lei 3.721/2002</i></p> <p>51. Odontólogo - (16h) - curso superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão</p> <p>52. Psicólogo - (16h) - Curso superior e habilitação legal para o exercício da profissão</p> | | | |
| <p>53. Advogado - (30h) - <i>escolaridade não prevista na Lei 3.721/2002</i></p> <p>54. Arquiteto - (35h) - <i>escolaridade não prevista na Lei 3.721/2002</i></p> <p>55. Contador - (35h) - <i>escolaridade não prevista na Lei 3.721/2002</i></p> <p>56. Enfermeiro - (30h) - superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão</p> <p>57. Engenheiro Civil - (35h) - <i>escolaridade não prevista na Lei 3.721/2002</i></p> <p>58. Engenheiro Agrônomo - (35h) - <i>escolaridade não prevista na Lei 3.721/2002</i></p> <p>59. Farmacêutico - (30h) - superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão</p> <p>60. Médico Plantonista - (24h) - superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão</p> <p>61. Programador - (40h) - Diploma de conclusão acadêmica de nível superior na área de Tecnologia da Informação, reconhecido e concluído em instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação (MEC) e cursos de especializações em estabelecimentos reconhecidos</p> <p>62. Veterinário - (30h) - superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão</p> | 15 | 7,07 | 2.678,68 |