



PREFEITURA MUNICIPAL MORMAÇO

LEI Nº053/93, de 21 de setembro de 1993.

*Certifico que a(o) presente lei
foi publicado no Mural da Pre-
feitura no dia 21 | 09 | 93
Retirado em: 13 | 10 | 93.*

ALTERA O ARTIGO 3º e os PARÁGRAFOS 1º e 2º DO ARTIGO 17, DA LEI MUNICIPAL Nº 013/93 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ERNANI SCHROEDER - PREFEITO MUNICIPAL DE MORMAÇO, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO SABER que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

ART.1º - FICA alterado o artigo 3º da Lei Municipal nº013/93, de 16.02.93, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

ART.3º - O QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimentos:

PADRÃO	DENOMINAÇÃO DE CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS
1	OPERÁRIO	4
1	SERVIÇAL	6
2	TELEFONISTA	5
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	4
2	AUXILIAR DE SERVIÇO SOCIAL	6
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3
4	MOTORISTA	10
5	OPERADOR DE MÁQUINA	6
5	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	2
6	TESOUREIRO ✓	1
6	TÉCNICO RURAL	1
7	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1
7	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1

ART.2º - FICA alterado a redação dos Parágrafos 1º e 2º do Artigo 17 da Lei Municipal nº 013/93, de 16.02.93, os quais passam a vigorar com a seguinte redação.



PREFEITURA MUNICIPAL

MORMAÇO

CONTINUAÇÃO DA LEI DE Nº053/93...

§ 1º - O valor básico para cálculo de vencimento dos Cargos de Provimento Efetivo é de CR\$4.608,46 (quatro mil, seis - centos e oito cruzeiros reais e quarenta e seis centavos), a partir desta Lei.

§ 2º - O valor dos Padrões dos Cargos de Provimento / Efetivo, passam a ser os seguintes:

PADRÃO 1 - 1,30 (um vírgula trinta) vezes o básico.
PADRÃO 2 - 1,60 (um vírgula sessenta) vezes o básico.
PADRÃO 3 - 1,90 (um vírgula noventa) vezes o básico;
PADRÃO 4 - 2,50 (dois vírgula cinquenta) vezes o básico;
PADRÃO 5 - 3,20 (três vírgula vinte) vezes o básico;
PADRÃO 6 - 4,10 (quatro vírgula dez) vezes o básico);
PADRÃO 7 - 5,40 (cinco vírgula quarenta) vezes o básico)

ART. 3º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

ART. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MORMAÇO
CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL,
EM 21 de setembro de 1993.

Registre-se e Publique-se

Luis Carlos Machado
Sec. da Administração

Ernani Schroeder
ERNANI SCHROEDER
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado sob n. 053/93 do lv. 001 fls. v.80/81.
Mormaço, 21 de setembro de 1993

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 1

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: realizar trabalhos braçais em geral;
- b) Descrição Analítica: carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; - fazer mudança; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (pantio, colheita, preparo do terreno, adubações, pulverizações, etc); aplicar inseticidas e fungicidas; 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; executar 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) Idade: entre 18 e 50 anos
- b) Instrução: sem exigência específica

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇO SOCIAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 2

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Executar tarefas relacionadas à saúde e Assistência social
- b) Descrição Analítica: encaminhar pessoas necessitadas a atendimento especializado em hospitais, clínicas e outros similares; prestar o respectivo acompanhamento; realizar visitas domiciliares para investigação socio-econômica; providenciar auxílios e recursos as pessoas carentes necessitadas e selecionadas; investigar e providenciar soluções as denúncias relativas a maus tratos a menores, abandonados, idosos e doentes mentais; controlar e orientar quanto ao tratamento de pessoas com doenças graves ou crônicas; ajudar e assessorar os carentes junto as instituições para providências legais; auxiliar e acompanhar o Assistente Social, quando necessário; preencher fichas e cadastros em casos de pesquisa social, de saúde e outros afins; acompanhar e participar de campanhas públicas de prevenção a saúde; executar tarefas de monitoria - junto a Núcleos da Cebem relacionadas a didática, higiene, alimentação, relacionamento pessoal e recreação; realizar tarefas de primeiros socorros na área da saúde; orientar, visando a prevenção e promoção da saúde inclusive com visitas domiciliares; fornecer medicação básica; proceder curativos simples; participar em cursos de treinamento e atualização - das tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: Sujeito a plantões, uso de uniformes e equipamento de proteção

...
ção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º grau completo
- b) Idade: 18 a 50 anos.

CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 7

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição sintética: executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expedientes administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição do material.
- b) Descrição Analítica: examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; participar de pesquisas visando ao aproveitamento econômico dos recursos naturais do Município; participar da elaboração dos Orçamentos do Município e de pesquisas para a criação de novas fontes de receitas que assegurem ao Município expandir suas obras; estudar a repercussão da incidência de impostos e taxas relacionadas com a Receita do Município; elaborar planos para a colimação dos referidos objetivos; prestar assistência técnica aos diversos órgãos do Município; executar quaisquer outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e poderá determinar viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 a 50 anos
- b) Instrução: 3º Grau com habilitação específica em Economia, Ciências Contábeis ou Administração de Empresas ou estar cursando no mínimo o 7º Semestre de qualquer dos Cursos referidos.