



# 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 MUNI-  
CIPAL Nº 013/93 E DÁ OUTRAS PROVI-  
DÊNCIAS.

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

**FAÇO SABER** que o Poder Legislativo Municipal apro-  
vou e eu sanciona 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 inte-  
grado 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-econômico; 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 Nucleos da Cebem relacionadas a didática, higiene, alimentação, relacionamento pessoal e recreação; realizar tarefas de primeiros socorros na area 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 horaria de 40 horas semanais
- b) Especial: Sujeito a plantões, uso de unicormes e equipamento de prote-



...  
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 administrativos; 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.