

Lei Municipal nº 2.645/2023, de 27 de junho de 2023.

“Altera o padrão de Categorias Funcionais, altera valor de vencimento de Padrão, extingue cargos, aproveita servidores, altera atribuições dos cargos, e dá outras providências.”

Francisco David Frighetto, Prefeito Municipal de Anta Gorda, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

Faço saber, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu, no uso das atribuições legais, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Altera o Padrão do cargo de Agente de Unidade Sanitária – Padrão 2, do quadro de provimento efetivo, art. 3º da Lei Municipal nº 1149/1999, de 23 de novembro de 1999, para o Padrão 1.

Art. 2º - Altera o Padrão de vencimento do cargo de Servente – Padrão 1, do quadro de provimento efetivo, art. 3º da Lei Municipal nº 1149/1999, de 23 de novembro de 1999, para o Padrão 2.

Art. 3º - Altera o Padrão de vencimento do cargo Atendente de Creche – Padrão 2, do quadro de provimento efetivo, art. 3º da Lei Municipal nº 1149/1999, de 23 de novembro de 1999, para o Padrão 3.

Art. 4º - Altera o valor de vencimento dos Padrões 1 e 2, do quadro de provimento efetivo, art. 3º da Lei Municipal nº 1149/1999, de 23 de novembro de 1999, passando ter os seguintes valores:

Padrão	Classe A	Classe B	Classe C	Classe D
1	1.648,24	1.768,32	1.899,28	2.014,16
2	1.798,24	1.933,10	2.078,09	2.233,94

Art. 5º - Extingue o cargo de Agente Administrativo Auxiliar, Padrão 4, criado pelo art. 3º da Lei Municipal nº 1149/1999, de 23 de novembro de 1999.

Art. 6º - Os atuais servidores efetivos ocupantes do cargo de Agente Administrativo Auxiliar serão aproveitados no cargo de Agente Administrativo, Padrão 6, do

quadro de provimento efetivo, art. 3º da Lei Municipal nº 1149/1999, de 23 de novembro de 1999, a partir da entrada em vigor da Presente Lei.

Parágrafo único – Ficam mantidas as classes em que os servidores atingidos pelo *Caput* deste artigo estejam atualmente enquadrados.

Art. 7º - As atribuições dos cargos de Atendente de Unidade Sanitária e Borracheiro são os que constam no Anexo I, da Lei Municipal nº 2.636/2023, de 29 de março de 2023.

Art. 8º - As atribuições dos cargos de Servente, Operário, Atendente de Creche e de Agente Administrativo são os que constam no ANEXO, parte integrante desta Lei.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Anta Gorda RS, aos 27 dias do mês de junho de 2023.

Francisco David Frighetto
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

Laiane Moretto
Secretária Municipal de Administração

ANEXO

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO

PADRÃO: 06

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na elaboração e acompanhar a execução de todos os planos de ação de natureza administrativa do Poder Executivo Municipal; realizar estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração em geral, organização e métodos, em especial nas áreas de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos), Compras, Licitações, Gestão de Contratos, Patrimônio e Empenhos; elaborar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de Cargos, Carreiras e remuneração dos servidores do Poder Executivo, inclusive quanto à gestão do sistema de avaliação periódica de desempenho dos servidores; coordenar e acompanhar o estágio probatório dos servidores, inclusive quanto à avaliação especial de desempenho do estágio probatório; elaborar e coordenar a política de capacitação funcional dos servidores, além de promover ações de valorização dos mesmos; ser responsável pelo regime disciplinar dos servidores, nos termos do Estatuto, dando suporte e coordenando as ações da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo; ser responsável pelo sistema de controle de pessoal do Poder Executivo; analisar contratos de prestação de serviços e garantir sua legalidade e fiel cumprimento; manter atualizados os registros e atualizados os programas e arquivos das diversas secretarias que fazem parte da estrutura administrativa do Poder Executivo; oferecer suporte ao superior imediato na elaboração de relatórios gerenciais da área administrativa; orientar e coordenar as atividades da comissão de licitações do Poder Executivo, sendo responsável ainda pela área de gestão de contratos; controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; redigir quando designado, memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, portarias, projetos de leis, leis e decretos; efetuar a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas do Poder Executivo; operar equipamentos, programas e sistemas de informática nas diversas unidades administrativas; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; exercer outras atividades e tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 37 horas semanais;

Outras: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio completo;

Idade: a partir de 18 anos.

ANEXO

CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE CRECHE

PADRÃO: 03

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais e culturais da creche; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal como: tomar banho, trocar fraldas e roupas, escovar os dentes; auxiliar a criança na alimentação, preparar e servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as, quando necessário, para o atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto a higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; vigiar e manter a disciplina das crianças sob a sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária ou mensal dos menores; receber e acompanhar as crianças até o portão de entrada da creche; proporcionar um ambiente agradável para a hora do sono dos bebês e de outras crianças; cumprir o horário conforme estabelecido para o bom andamento da creche; participar de programas de capacitação; participar em conjunto com o educador do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças; participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis; dominar noções primárias de saúde; ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com crianças portadoras de necessidades especiais; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio completo;

Idade: a partir de 18 anos;

Habilitação Funcional: comprovada aptidão no trato com crianças.

ANEXO

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO

PADRÃO: 02

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudança; proceder aberturas de valas; auxiliar no preparo de argamassa, no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas, meios-fios e tubos de concreto; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprias municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; zelar pela conservação e limpeza do Cemitério Público Municipal, auxiliar serviços de jardinagem; auxiliar em tarefas de construção em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de parques e praças; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza; manejar instrumentos agrícolas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados; realizar medição de água por foto leitura e/ou rádio frequência; realizar a leitura d'água dos hidrômetros da rede municipal de abastecimento de água; auxiliar na construção de caixas de bocas-de-lobo; auxiliar no preparo de tintas e execuções de tarefas relativas à pintura de meios-fios; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais;

Outras: sujeito a uso de uniforme e de Equipamentos de Proteção Individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental incompleto;

Idade: a partir de 18 anos.

ANEXO

CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE

PADRÃO: 02

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras; coletar lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; auxiliar na limpeza do Cemitério Público Municipal e Casa Mortuária; fazer café e eventualmente servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; zelar pelo ambiente escolar; acompanhar os alunos em atividades extraclasse quando solicitado; participar de cursos, capacitações, reuniões correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; preparar a alimentação e merenda escolar sólida e líquida, observando os princípios de higiene; programar e diversificar a merenda escolar; responsabilizar-se pelo acondicionamento e conservação dos insumos recebidos, inclusive para a preparação e distribuição da alimentação escolar, organizando espaços para distribuição da alimentação escolar; participar de treinamento adequados, contando com apoio de uma nutricionista, para o planejamento e monitoramento de suas atividades; receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda; controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar, controlando entrada e saída, data de validade dos alimentos; tais atribuições deverão ser desempenhadas em todas as repartições públicas municipais; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais;

Outras: sujeito a uso de uniforme e de Equipamentos de Proteção Individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental incompleto;

Idade: a partir de 18 anos.