



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

Lei nº 121, de 06 de Março de 1997.

DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

NELSON JOSÉ GRASELLI, Prefeito Municipal de Pontão, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o poder legislativo aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam extintos os seguintes:

I - Cargos criados para a Lei nº 003, de 29 de Janeiro de 1993:

a) de provimento efetivo:

Criados:	Extintos:	Permanecem:	Denominação:
1	1	0	advogado
1	1	0	administrador
1	1	0	inspetor tributário
3	1	2	assistente administrativo
1	1	0	oficial administrativo
3	1	2	mecânico
15	9	6	auxiliar administrativo
5	4	1	carpinteiro
3	2	1	eletricista
3	2	1	pedreiro
3	2	1	jardineiro



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

b) comissionados:

Criados:	Extintos:	Permanecem:	Denominação:
8	3	5	dirigente de núcleo

II - Cargos criados pela Lei Municipal 006, de 19 de Março de 1993:

Criados:	Extintos:	Permanecem:	Denominação:
8	6	2	diretor de escola
3	2	1	orientador educacional
3	3	0	supervisor de escola

Art. 2º - Ficam criados os seguintes cargos no quadro permanente de cargos e funções públicas:

I - de provimento efetivo:

Nível	Total de Cargos	Denominação	Código
Principal	1	enfermeiro	1.1.27.17
Principal	2	dentista	1.1.26.19
Principal	2	médico	1.1.25.19
Simples	4	vigilante	3.3.24.03

II - Comissionado:

Total de cargos:	Denominação:	Padrão
1	assessor de imprensa	CC 3 ou FG 3



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

Art. 3º - Ao anexo I, da lei Municipal nº 003, de 29 de Janeiro de 1993, ficam acrescentados os seguintes dispositivos.

CLASSE: Vigilante

SERVIÇO: de Administração

PADRÃO: 03

CÓDIGO: 3.3.24.03

SÍNTESE DE DEVERES: Exercer a vigilância patrimonial de prédios, logradouros e bens móveis públicos.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Exercer a vigilância em locais previamente determinados; realizar rondas de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar furtos e roubos, incêndios e danificações do patrimônio público; controlar a entrada de máquinas, equipamentos, veículos e pessoas pelos portões de acesso aos prédios públicos, verificando quando necessária as autorizações de ingresso e saída; verificar se as portas e janelas de acesso aos prédios estão fechadas; investigar quaisquer situações anormais que tenha observado; atender chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes irregularidade verificadas; auxiliar as servidores, quando necessário, no exercício de suas funções; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Jornada de 36 ou 44 horas semanais a critério da administração municipal;
- b) Outras: Sujeito ao regime de plantões uso de uniforme e atendimento ao público;

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 3ª série do 1º grau;
- b) Idade: Acima de 18 anos.



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

CLASSE: Médico

SERVIÇO: de Saúde

NÍVEL: Principal

PADRÃO: 19

CÓDIGO: 1.1.24.19

SÍNTESE DE DEVERES: Executar atividades de atendimento ao público em medicina preventiva e curativa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico prescrever e ministrar tratamento para as diversas doenças; aplicar as leis o regulamentos de saúde pública para salvaguardar e promover a saúde coletiva; realizar pesquisas sobre a natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades; aplicar recursos da saúde preventiva ou terapêutica, para promover saúde e bem-estar dos pacientes, mantendo registro dos pacientes examinados; emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão Física e mental; atender urgências clínicas; emitir laudos técnicos e periciais; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Jornada de 20 horas semanais;
- b) Outras: Poderá trabalhar em regime de sobreaviso;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Curso superior em medicina;
- b) Idade: Acima de 18 anos.

CLASSE: Dentista



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

SERVIÇO: de Saúde

NÍVEL: Principal

PADRÃO: 19

CÓDIGO: 1.1.25.19

SÍNTESE DE DEVERES: Executar atividades em odontologia preventiva e curativa.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Executar tratamentos preventivos e curativos em correção de todos os tipos de deformidades, enfermidades e problemas estéticos dos dentes e da boca; prevenir e curar enfermidades e infecções dentárias e da boca; Fazer a fluoretação dos dentes; emitir laudos técnicos e periciais; formular diagnósticos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horária: jornada de 20 horas semanais;
- b) Outras: Poderá trabalhar em regime de sobreaviso.

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Curso superior em odontologia;
- b) Idade: Acima de 18 anos.

CLASSE: Enfermeiro

SERVIÇO: de Saúde

NÍVEL: Principal

PADRÃO 17

CÓDIGO: 1.1.26.17



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

SÍNTESE DE DEVERES: Coordenar e executar serviços de enfermagem em caráter preventivo e curativo.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar supervisionar e executar serviços de enfermagem; identificar as necessidades da enfermagem realizando entrevistas, participando de reuniões e, através de observação sistematizada, promover e recuperar a saúde, fazer curativos, imobilizações especiais administrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência; avaliar os planos de assistência a pacientes geriátricos; identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisas; elaborar relatórios gerais para documentar a evolução de doenças, possibilitando o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; avaliar as necessidades e os níveis de assistência prestada para aperfeiçoar o trabalho; dirigir atividades de enfermagem em casas de saúde, auxiliar os médicos no tratamento de doentes; participar de campanhas e programas de educação sanitária, visando esclarecer a população sobre as doenças e os meios de outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Jornada de 40 horas semanais;
- b) Outras: Poderá trabalhar em regime de sobreaviso;

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Curso superior em enfermagem;
- b) Idade: Acima de 18 anos.

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CLASSE: Assessor de Imprensa

CÓDIGO: CC 3 ou FG 3

SÍNTESE DE DEVERES: Promover a divulgação de atos oficiais e de interesse do Município.



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Elaborar e apresentar programas de rádio informativos dos atos da Prefeitura Municipal, redatar textos para serem divulgados em jornais, boletins, revistas e periódicas informativos; redatar e revisar atos oficiais; manter contato permanente com os diversos meios de comunicação para divulgação de matérias de interesse público municipal; coordenar atos públicos da municipalidade; organizar os trabalhos de assessoria do Poder Executivo no trâmite burocrático dos assuntos correlacionas à imprensa; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: A disposição da administração municipal;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados,

RECRUTAMENTO: Indicado pelo Prefeito Municipal.

Art. 4º - Os dispositivos adiante especificados do Anexo I, da Lei Municipal referida no artigo anterior, passam a vigorar com a seguinte redação:

AUXILIAR: Administração

SERVIÇO: de Administração

NÍVEL: Simples

PADRÃO: 08

CÓDIGO 3.3.10.08

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de escritório de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: redigir informações simples, oficias, cartas, memorandos, telegramas executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavra atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

e conferir falhas de pagamento; classificar expedientes e documentos; fazer controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos, fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; efetuar controle de materiais, bens de consumo e patrimônio; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: Jornada de 44 horas semanais;
- b) Outras: Viagens, e frequência a cursos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Primeiro grau completo;
- b) Idade: Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Por concurso público.

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CLASSE: Dirigente de Equipe

CÓDIGO: CC 3 ou FG 3

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir, planejar e controlar as atividades da equipe que dirige acompanhando trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar quando solicitado ao seu superior imediato, relatório sobre o trabalho desenvolvido pela equipe; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal. no serviço, autorizando, desde que necessária, o afastamento temporário durante a expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe serão afetas; ouvindo também as sugestões, propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços, prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pela equipe que dirige, encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos a equipe e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente a horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidade; propor a aplicação de medidas disciplinar que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada nos termos da legislação em vigor aos servidores que lhe são subordinados; efetuar controle de patrimônio, materiais e bens de consumo; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: A disposição do Prefeito Municipal;
- b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados e domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

CLASSE: Dirigente de Setor

CÓDIGO: CC 4 ou FG 4

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar as atividades de uma turma de serviços organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho.



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; orientar a escala de férias do pessoal de sua turma; prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução a fim de que os interessados possam saber a respeito; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos; promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; proceder o processamento de expedientes em processos administrativos o licitatórios executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: A disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo e ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicado pela Prefeito Municipal,

Art. 5º - A jornada de trabalho para a cargo engenheiro civil, previsto no Anexo I, da Lei Municipal nº 003, de 29 de Janeiro de 1993, passa a ser de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 6º - Os cargos criados por leis anteriores, não mencionados nesta, permanecem sem quaisquer alterações.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.,

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Pontão, 06 de Março de 1997.



Prefeitura Municipal de Pontão - RS

NELSON JOSÉ GRASSELI

Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se.

JOSÉ VALMIR BLANGE DOS SANTOS

Secretário de Administração Interino.