



# Prefeitura Municipal de Pontão - RS

LEI N.º 430/05

PONTÃO- RS, 21 DE FEVEREIRO DE 2005.

*Dispõe sobre a criação de departamentos e cargos e abertura de vagas.*

Prefeito Municipal de Pontão (RS), no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo art.62 da Lei Orgânica Municipal, faz que saber que o Poder Legislativo aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica criado na Estrutura Administrativa do Município de Pontão-RS, ligado a Secretaria de Educação, o Departamento Municipal de Cultura e Esportes, o qual contará com as seguintes atribuições:

**ATRIBUIÇÕES:** formular e executar a política municipal de cultura e esportes, desenvolvendo, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de atividades culturais, físicas, desportivas e recreativas, com ênfase na difusão e valorização da cultura, esporte amador e no esporte de massa; desenvolver programas, projetos e atividades relacionados com a cultura e o esporte, a recreação e a educação física proporcionados pelo Município; administração de prédios, centros esportivos e instalações municipais destinados à realização de atividades culturais e de prática de esportes, recreação ou lazer; coordenação de atividades relacionadas com o estímulo e o incentivo às agremiações culturais e esportivas do Município.

**Art. 2.º** - Fica criada na Estrutura Administrativa do Município de Pontão RS - Plano de Classificação de Cargos e Funções, o cargo de Diretor de Cultura e Esporte, de regime jurídico de livre nomeação e exoneração, destinado ao atendimento de função pública:

Existente	Denominação	Padrão	criado pela presente lei	Total
00	Diretor de Cultura e Esporte	CC3 ou FG 3	01	01

**Parágrafo único.** As atribuições do cargo que trata o caput deste artigo são fixadas conforme as especificações abaixo listadas que passam a fazer parte do anexo I da lei municipal nº 003.

**CLASSE: DIRETOR DE CULTURA E ESPORTE**

**SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**NÍVEL: SIMPLES**



## Prefeitura Municipal de Pontão - RS

PADRÃO: CC 03

SÍNTESE DOS DEVERES: coordenar as atividades do conselho municipal de desporto no município;

EXEMPLOS DE ATIVIDADES: coordenar, realizar e organizar as atividades culturais e de desporto no município, organizando as competições, em todas as modalidades esportivas, estimular as escolinhas de futebol; trabalhar com crianças e escolares; olimpíadas entre munícipes e comunitárias; assessorar a administração em todas as atividades esportivas, em suas diversas modalidades realizadas no município executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;

b) outras

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) ESCOLARIDADE: primeiro grau incompleto;

b) IDADE: 18 anos completos;

RECRUTAMENTO: livre nomeação e exoneração.

REGIME: cargo em comissão ou função gratificada.

**Art. 3º** - Fica criado na Estrutura Administrativa do Município de Pontão-RS, ligado à Secretaria de Planejamento, o Departamento Municipal de Habitação, o qual contará com a seguinte competência:

**Competência:** formular e executar a política municipal de habitação, desenvolvendo, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de projetos, programas e atividades relacionadas com a habitação no Município; coordenar a política municipal de regularização fundiária e de implantação do Plano Diretor.

**Art. 4.º** - Fica criada na Estrutura Administrativa do Município de Pontão RS - Plano de Classificação de Cargos e Funções, o cargo de Diretor de Habitação, de regime jurídico de livre nomeação e exoneração, destinado ao atendimento de função pública:

Existente	Denominação	Padrão	criado pela presente lei	Total
00	Diretor de Habitação	CC5 ou FG 05	01	01

**Parágrafo único.** As atribuições do cargo que trata o caput deste artigo são fixadas conforme as especificações abaixo listadas que passam a fazer parte do anexo I da lei municipal nº 003.

CLASSE: **DIRETOR DE HABITAÇÃO**

SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL: SIMPLES

PADRÃO: CC 03

SÍNTESE DOS DEVERES: coordenar as atividades da política municipal de habitação no município;



## Prefeitura Municipal de Pontão - RS

**EXEMPLOS DE ATIVIDADES:** coordenar, realizar e organizar as atividades de política municipal de habitação, desenvolvendo, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de projetos, programas.e.atividades relacionadas com a habitação no Município, coordenar os projetos de regularização fundiária no Município; coordenar a implantação do plano diretor do município, coordenar a execução das obras oriundas dos projetos habitacionais do município.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) outras

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) **ESCOLARIDADE:** primeiro grau incompleto;
- b) **IDADE:** 18 anos completos;

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação e exoneração.

**REGIME:** cargo em comissão ou função gratificada.

**Art. 5.º** - Ficam aumentadas, conforme abaixo referido, o número de vagas previstas para o cargo de pedreiro.

Existente	Denominação	Padrão	criado pela presente lei	Total
01	Pedreiro	07	02	03

**Art. 6.º** - Fica criado na Estrutura Administrativa do Município de Pontão RS - Plano de Classificação de Cargos e Funções, o cargo de Pintor, de regime jurídico estatutário, de provimento por concurso público, destinado ao atendimento de função pública:

Existente	Denominação	Padrão	criado pela presente lei	Total
00	Pintor	07	02	02

**Parágrafo Único** - As atribuições do cargo que trata o caput deste artigo são fixadas conforme as especificações abaixo listadas que passam a fazer parte do anexo I da lei municipal nº 003.

**CLASSE: PINTOR**

**SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**NÍVEL: SIMPLES**

**PADRÃO: 07**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** executar trabalhos de pintura em interiores e exteriores; pintar veículos

**EXEMPLOS DE ATIVIDADES:** Descrição Analítica: Preparar tintas e vernizes em geral; combinar tintas de diferentes cores; preparar superfícies para pintura ; remover e retocar pinturas ; pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, estruturas, etc; pintar, sinalização, meios-fios, faixas de rolamentos, etc; pintar veículos; lixar e fazer tratamento anticorrosivo; abrir lustro com polidores; executar



## Prefeitura Municipal de Pontão - RS

molde e mão livre e aplicar, com o uso de modelo, letreiros, emblemas dísticos, placas, etc; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se pelo material utilizado; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) outras: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual ;

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ESCOLARIDADE: primeiro grau incompleto;
- b) IDADE: 18 anos completos;

RECRUTAMENTO: concurso público.

REGIME: estatutário.

**Art. 7º** - Fica criada na Estrutura Administrativa do Município de Pontão RS - Plano de Classificação de Cargos e Funções, a seguinte vaga, no cargo de Auxiliar de Processamento de Dados, de provimento por concurso público, destinado ao atendimento de função pública:

Existente	Denominação	Padrão	Criado pela presente lei	Total
00	Auxiliar de Processamento de Dados	07	02	02

**Parágrafo único.** As atribuições do cargo que trata o caput deste artigo são fixadas conforme as especificações abaixo listadas que passam a fazer parte do anexo I da Lei Municipal nº 003.

### CLASSE: AUXILIAR DE PROCESSAMENTO DE DADOS

SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL: SIMPLES

PADRÃO: 07

### SÍNTESE DOS DEVERES:

EXEMPLOS DE ATIVIDADES: Controlar a qualidade de materiais processados para expedição, descarbonar, destacar e selecionar relatórios para os usuários; controlar a arquivar materiais necessários ao processamento de dados; receber materiais digitados e programas e conseqüente expedição para processamento; executar a manutenção básica dos equipamentos periféricos de apoio; zelar pela integridade das fitas magnéticas antes e após o processamento; providenciar transporte de materiais processados; auxiliar na manutenção das condições básicas para o bom funcionamento dos equipamentos; dar atendimento aos usuários no que se refere as serviços administrativos; operar equipamentos destinados a digitação; digitar e verificar dados com vistas a posterior processamento e conferencia; ajustar equipamentos de acordo com o meio a ser utilizado; discos magnéticos; fitas magnéticas, disquetes etc; interpretar as mensagens fornecidas pela máquina



## Prefeitura Municipal de Pontão - RS

detectando dados incorretos, para adotar medidas de ajustamento do sistema; manter o controle dos documentos fontes dos dados; efetuar o controle de tarefas( recebidas, em execução e concluídas);informar problemas detectadas nos documentos a serem digitados e solicitar os esclarecimentos ou revisões aos órgãos interessados; notificar as irregularidades observadas no funcionamento dos equipamentos utilizados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado a sua especialidade ou ambiente.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) outras

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ESCOLARIDADE: primeiro grau incompleto;
- b) IDADE: 18 anos completos;

RECRUTAMENTO: concurso público.

REGIME: estatutário.

**Art. 8º** - Fica criado na Estrutura Administrativa do Município de Pontão RS - Plano de Classificação de Cargos e Funções, o cargo de Assessor de Gabinete, de regime de livre nomeação e exoneração, destinado ao atendimento de função pública:

Existent e	Denominação	Padrão	Criado pela presente lei	Total
00	Assessor de Gabinete	CC2	01	01

**Parágrafo Único** - As atribuições do cargo que trata o caput deste artigo são fixadas conforme as especificações abaixo listadas que passam a fazer parte do anexo I da lei municipal nº 003.

CLASSE: ASSESSOR DE GABINETE

SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL: SIMPLES

PADRÃO: 05

SÍNTESE DOS DEVERES: coordenar as atividades diárias do gabinete.

EXEMPLOS DE ATIVIDADES: Descrição Analítica: executar, segundo diretrizes e orientação superior, serviços técnicos de interesse do Gabinete, prestar assessoramento e aconselhamento, relacionados com os trabalhos desenvolvidos no Gabinete. Receber, orientar e encaminhar o público, executar outras tarefas de mesma natureza de complexidade associado à sua especialidades ou ambiente; executar tarefas afins.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) outras

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ESCOLARIDADE: primeiro grau incompleto;
- b) IDADE: 18 anos completos;



## Prefeitura Municipal de Pontão - RS

RECRUTAMENTO: livre nomeação e exoneração.

REGIME: cargo em comissão ou função gratificada.

**Art. 09.º** - Fica criado na Estrutura Administrativa do Município de Pontão RS - Plano de Classificação de Cargos e Funções, o cargo de Auxiliar de Biblioteca, de regime jurídico estatutário, de provimento por concurso público, destinado ao atendimento de função pública:

Existent e	Denominação	Padrão	Criado pela presente lei	Total
00	Auxiliar de Biblioteca	0601	01	01

**Parágrafo Único** - As atribuições do cargo que trata o caput deste artigo são fixadas conforme as especificações abaixo listadas que passam a fazer parte do anexo I da lei municipal nº 003.

**CLASSE: AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

**SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**NÍVEL: SIMPLES**

**PADRÃO: 05**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** executar trabalhos de organização de biblioteca.

**EXEMPLOS DE ATIVIDADES:** Descrição Analítica: Executar tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações, atendendo os leitores, repondo o material nas estantes após consultas, complementando e ordenando os catálogos, controlando os empréstimos e devoluções e providenciando a recuperação do material com prazos vencidos para entrega, para permitir o controle do acervo bibliográfico e facilitar a localização de livros e publicações; atender os leitores, orientando-os no manuseio dos catálogos e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos; efetuar o registro dos livros retirados por empréstimo, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para a entrega e outros dados de importância, controlar a entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos, providenciar na devolução dos livros e/ou publicações não devolvidos dentro do prazo, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;

b) outras

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) **ESCOLARIDADE:** primeiro grau completo;

b) **IDADE:** 18 anos completos;

**RECRUTAMENTO:** concurso público.

**REGIME:** estatutário.



## Prefeitura Municipal de Pontão - RS

**Art. 10.º** - Fica criado na Estrutura Administrativa do Município de Pontão-RS - Plano de Classificação de Cargos e Funções, o cargo de Secretário de Escola, de regime jurídico estatutário, de provimento por concurso público, destinado ao atendimento de função pública:

Existente	Denominação	Padrão	Criado pela presente lei	Total
00	Secretário de Escola	0601	02	02

**Parágrafo Único** - As atribuições do cargo que trata o caput deste artigo são fixadas conforme as especificações abaixo listadas que passam a fazer parte do anexo I da lei municipal nº 003.

CLASSE: **SECRETÁRIO DE ESCOLA**

SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL: SIMPLES

PADRÃO: 05

SÍNTESE DOS DEVERES: executar trabalhos de organização de escola.

EXEMPLOS DE ATIVIDADES: Descrição Analítica: Planejar, organizar, executar e avaliar as tarefas inerentes ao apoio à administração do ensino; executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia, a produtividade e a efetividade das atividades das atividades de ensino; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;

b) outras

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) ESCOLARIDADE: primeiro grau completo;

b) IDADE: 18 anos completos;

RECRUTAMENTO: concurso público.

REGIME: estatutário.

**Art. 11.º** - Fica criado na Estrutura Administrativa do Município de Pontão-RS - Plano de Classificação de Cargos e Funções, o cargo de Atendente de Consultório Dentário, de regime jurídico estatutário, de provimento por concurso público, destinado ao atendimento de função pública:

Existente	Denominação	Padrão	Criado pela presente lei	Total
00	Atendente de Consultório Dentário	05	02	02



## Prefeitura Municipal de Pontão - RS

**Parágrafo Único** - As atribuições do cargo que trata o caput deste artigo são fixadas conforme as especificações abaixo listadas que passam a fazer parte do anexo I da lei municipal nº 003.

**CLASSE: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

**SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**NÍVEL: SIMPLES**

**PADRÃO: 05**

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

**EXEMPLOS DE ATIVIDADES: Descrição Analítica:**

Proceder á desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados. Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evitação de placa bacteriana, orientações á escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do THD. Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários. para o trabalho. Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante á saúde bucal. Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados. Registrar no Siab os procedimentos de sua competência realizados.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) horário: período normal de trabalho de 36 horas semanais;

b) outras

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) ESCOLARIDADE: primeiro grau completo;

b) IDADE: 18 anos completos;

**RECRUTAMENTO: concurso público.**

**REGIME: estatutário.**

**Art. 12.º** - Fica criada na Estrutura Administrativa do Município de Pontão -RS - Plano de Classificação de Cargos e Funções, ligado à Secretaria de Administração, o cargo de Chefe de Recursos Humanos, de regime jurídico de livre nomeação e exoneração, destinado ao atendimento de função pública:

Existente	Denominação	Padrão	Criado pela presente lei	Total
00	Chefe de Recursos Humanos	CC3 ou FG 3	01	01

**Parágrafo único.** As atribuições do cargo que trata o caput deste artigo são fixadas conforme as especificações abaixo listadas que passam a fazer parte do anexo I da lei municipal nº 003.

**CLASSE: CHEFE DE RECURSOS HUMANOS**





## Prefeitura Municipal de Pontão - RS

SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL: SIMPLES

PADRÃO: CC 03

SÍNTESE DOS DEVERES: coordenar o setor de recursos humanos do município;

EXEMPLOS DE ATIVIDADES: executar a política de recursos humanos do Município, coordenando toda a organização do setor de pessoal, estatutário e de livre nomeação e exoneração, programando burocrática, organizar escolas de férias, execução da folha de pagamento executar os assentamentos nas fichas dos servidores, controlar a frequência de todos os servidores em suas diversas modalidades realizadas no município executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;

b) outras

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) ESCOLARIDADE: primeiro grau completo;

b) IDADE: 18 anos completos;

RECRUTAMENTO: livre nomeação e exoneração.

REGIME: cargo em comissão ou função gratificada.

**Parágrafo único.** As atribuições do cargo que trata o caput deste artigo são fixadas conforme as especificações abaixo listadas que passam a fazer parte do anexo I da lei municipal nº 003.

**Art. 13º** - Fica criada na Estrutura Administrativa do Município de Pontão RS - Plano de Classificação de Cargos e Funções, ligado à Secretaria da Fazenda, o cargo de Chefe de Arrecadação de Tributos, de regime jurídico de livre nomeação e exoneração, destinado ao atendimento de função pública:

Existent e	Denominação	Padrão	Criado pela presente lei	Total
00	Chefe de Arrecadação de Tributos	CC3 ou FG 3	01	01

**Parágrafo único.** As atribuições do cargo que trata o caput deste artigo são fixadas conforme as especificações abaixo listadas que passam a fazer parte do anexo I da lei municipal nº 003.

CLASSE: **CHEFE DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS**

SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL: SIMPLES

PADRÃO: CC 03

SÍNTESE DOS DEVERES: coordenar o setor de arrecadação de tributos do município;

EXEMPLOS DE ATIVIDADES: executar cobranças, efetivar o serviço de cadastro de tributos e receitas municipais, estudar a legislação tributária básica, organizar o sistema de arrecadação e cobrança de tributos



## Prefeitura Municipal de Pontão - RS

municipais, efetivar o levantamento específico na área tributária no município e executar tarefas afins.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) outras

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ESCOLARIDADE: primeiro grau completo;
- b) IDADE: 18 anos completos;

RECRUTAMENTO: livre nomeação e exoneração.

REGIME: cargo em comissão ou função gratificada.

**Parágrafo único.** As atribuições do cargo que trata o caput deste artigo são fixadas conforme as especificações abaixo listadas que passam a fazer parte do anexo I da lei municipal nº 003.

**Art. 14º** - Decreto do Poder Executivo regulamentará a presente lei e resolverá os casos omissos.

**Art. 15º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 16º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pontão(RS), aos 21 dias do mês de fevereiro de 2005.

***DELMAR MÁXIMO ZAMBIASI***

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

***JOSÉ VALMIR BLANGE DOS SANTOS***

Secretario Municipal de Administração