



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:

Existente	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