LEI MUNICIPAL Nº 2013 DE 24 DE JANEIRO DE 2002

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 658/94 (DISPÕE SOBRE OS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS, ESTABELECENDO O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES)

URBANO KNORST, Prefeito Municipal de São Jerônimo,
FAZ SABER, em cumprimento ao disposto no artigo 73, inciso IV da Lei Orgânica do Município, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Altera o artigo 4º da Lei Municipal nº 658/94 de 05.01.94 , que passa ter a seguinte redação:

"O quadro dos cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com respectivo número de cargos e padrões de vencimentos."

CARGOS	PADRÃO	VAGAS
Assistente Social	8	2
Atendente Administrativo	2	15
Atendente de Unidade Sanitária	4	3
Auxiliar de Arquivo	4	1
Auxiliar de Eletricista	3	3
Auxiliar de Enfermagem	4	11
Auxiliar de Mecânico	3	2
Borracheiro	1	2
Calceteiro	2	4
Carpinteiro	3	4
Contador	8	1
Contínuo	2	3
Datilógrafo	4	2
Desenhista	5	2
Eletricista	4	4

Farmaceutico	8	1
Fonoaudiólogo	8	1
Gari	2	6
Jardineiro	2	5
Lavador de Veículos	2	2
Mecânico	4	4
Mestre de Eletricista	5	2
Mestre Transp.Eq. Rodoviários	5	2
Motorista	4	31
Nutricionista	8	1
Oficial Administrativo	6	37
Oper. motoniveladora e trator esteira	5	6
Oper.retroescavadeira e carregadeira	5	8
Operador de máq.equip.rodoviários	4	4
Operário	1	110
Pedreiro	3	6
Pintor	3	5
Servente	1	27
Servente de Escola	1	80
Supervisor de Almoxarifado	5	1
Técnico Agrícola	7	1
Técnico em Contabilidade	7	1
Telefonista	4	4
Tesoureiro	7	1
Vigia	2	25
Zelador do cemitério	2	1

Art. 2º - Será fixado prazo de até um (01) ano, para que os Servidores ocupantes das categorias funcionais de Datilógrafo, Auxiliar de contabilidade, Fiscal de Obras e Fiscal Tributário, que não possuírem os requisitos necessários na presente data, possam ser enquadrados automaticamente, assim que atender as exigências do cargo.

Art. 3º - Altera, ainda, as atribuições da categoria funcional de Oficial Administrativo, constante do anexo da mesma Lei.

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1866/2001, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 24 DE JANEIRO DE 2002.

URBANO KNORST
PREFEITO MUNICIPAL

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

HAROLDO NAATZ DE SOUZA
SECRETÁRIO DA INFRA-ESTRUTURA

CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das Leis e normas administrativas e a redação de expedientes administrativos, orientando e exercendo a fiscalização geral quanto a aplicação de Leis Municipais.

b) Descrição Analítica: examinar processos, redigir pareceres e informações, redigir expedientes administrativos, tais como: memorando, cartas, ofícios, relatórios, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, minutas de projetos de lei dentre outros, realizar e conferir cálculos relativos à lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por Lei, executar e/ou verificar a exatidão de qualquer documento de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos. balancetes, demonstrativos de caixa, lançamentos contábeis, slipagem de arquivamento de documentos, conferir extratos de contas bancárias, escrituração de livros fiscais, executar os serviços de distribuição de guias informativas de ICM, obedecendo os prazos exigidos em Lei, conferências e informações referente as guias de Produtores Rurais, empresas comerciais, Industriais, coordenar as relações de guias entregues ao DDR, emitir relações de omissões, estudar o sistema municipal, orientar o serviço de cadastro e realizar perícias, exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante, prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais, lavrar autos de infração, assinar intimações e embargos, organizar o cadastro fiscal, orientar o levantamento estatístico específica da área tributária, estudar a legislação básica, integrar grupos operacionais, acompanhar o andamento das construções, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas, suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas, verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando as medidas cabíveis, comunicar a autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessários em cada caso, prestar informações em requerimentos de habite-se, verificar denúncias e fazer notificações sobre infrações cometidas contra bens públicos e demais posturas municipais, estabelecidas no Código de Obras do Município, tomando as medidas necessárias em cada caso, verificar denúncias sobre danos causados a saúde pública e ao meio ambiente, no âmbito de competência municipal, tomando as medidas cabíveis, prestar informações em processos, organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação, 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, secretariar reuniões e comissões de inquérito, realizar trabalhos datilográficos e de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagens, executar tarefas afins, ser fiel e zeloso nas ordens que lhe forem transmitidas, por quem de direito.

CATEGORIA FUNCIONAL: FONOAUDIÓLOGO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 08

a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição.

b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Participar de equipes de diagnósticos realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapias fonoaudiológicas ligadas a outras ciências; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; lecionar teoria e prática fonoaudiológicas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos, privados ou mistos no campo da fonoaudiologia; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; dar parecer fonoaudiológico na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar outras atividades inerentes a sua formação universitária pelo currículo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: período de trabalho de 40 horas semanais

b) Outras: sujeito a uso de uniforme fornecido pelo Município, zelar pela unidade em que está exercendo suas atividades.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade; nível superior

b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Fonoaudiólogo.