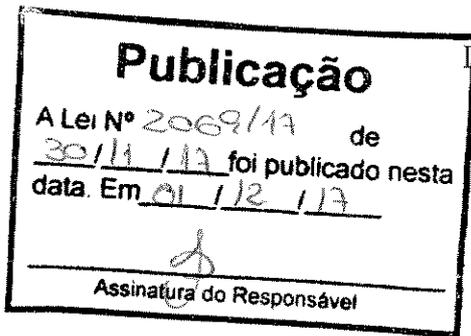




ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CÂMARA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

1



LEI Nº 2069/2017
De 30 de novembro de 2017

Altera a Lei Municipal 1.822/2014
- Plano de Carreira dos Servidores
do Executivo e dá outras
providências.

HELTON HOLZ BARRETO, Prefeito Municipal de General Câmara, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do município, art. 75, inciso I, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI

Art. 1º - Fica alterado, no Anexo I da Lei Municipal 1.822/2014 – Plano de Carreira dos Servidores Municipal, o requisito para provimento “grau de instrução” dos seguintes cargos:

Cargo	Grau de Instrução
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo
Borracheiro	Ensino Fundamental Incompleto
Carpinteiro	Ensino Fundamental Incompleto
Eletricista	Ensino Fundamental Completo
Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo
Fiscal Sanitário	Ensino Médio Completo
Fiscal de Obras	Ensino Médio Completo
Fiscal de Meio Ambiente	Ensino Médio Completo
Instalador Hidráulico	Ensino Fundamental Incompleto
Mecânico	Ensino Fundamental Incompleto
Merendeira	Ensino Fundamental Incompleto
Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Incompleto
Operário	Ensino Fundamental Incompleto
Operário Especializado	Ensino Fundamental Completo
Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto
Pintor	Ensino Fundamental Incompleto
Servente	Ensino Fundamental Incompleto
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto





PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CÂMARA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º - Fica incluído no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante do art. 3º da Lei Municipal 1822/2014, os seguintes cargos:

Denominação da Categoria Funcional	Carga Horária	Nº de Vagas	Padrão de Vencimentos
Contador	33 h	01	09
Cuidador Social	40 h	02	02

Art. 3º - Fica incluindo no Anexo I da Lei 1.822/2014, as atribuições e requisitos para provimento dos cargos de Contador e Cuidador Social estabelecidos no artigo anterior:

Categoria Funcional: CONTADOR

Padrão de Vencimentos: 09

Atribuições:

- a) Descrição sintética: Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle.
- b) Descrição Analítica: Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; prepara a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer





PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CÂMARA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. Planeja sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento. Inspecciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem. Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros. Orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações. Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão. Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos. Executa outras tarefas correlatas às descritas.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal 33h

Requisitos:

- a) Idade Mínima: 18 anos
b) Instrução: Ensino Superior completo e habilitado no órgão de classe

Categoria Funcional: CUIDADOR SOCIAL

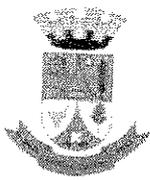
Padrão de Vencimentos: 02

Atribuições

- a) Descrição Sintética: executar ações de cuidado para com crianças, jovens e idosos em vulnerabilidade social.
- b) Descrição Analítica: desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar, monitorar e executar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;



do **General Câmara**
Construindo uma nova história



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CÂMARA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Realizar tarefas inerentes às funções acima descritas.

Condições de Trabalho:

- Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município.

Requisitos para Provimento:

- Idade: Mínima de 18;
- Instrução: Ensino Fundamental Completo

Art. 4º - Fica incluída 01 (uma) vaga de Fiscal de Tributos no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante do art. 3º da Lei Municipal 1822/2014, ficando assim definida:

Denominação da Categoria Funcional	Carga Horária	Nº de Vagas	Padrão de Vencimentos
Fiscal de Tributos	33 h	02	05

Art. 5º - Fica alterado o padrão de vencimentos e carga horária do cargo de Agente Comunitário de Saúde passando para o padrão 06 no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante do art. 3º da Lei Municipal 1822/2014, ficando assim definida:

Denominação da Categoria Funcional	Carga Horária	Nº de Vagas	Padrão de Vencimentos
------------------------------------	---------------	-------------	-----------------------



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CÂMARA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

5

Agente Comunitário de Saúde	40 h	16	06
-----------------------------	------	----	----

§ único – Fica alterado a tabela de pagamento constante do inciso I do art. 25 da Lei 1.822/2014 para o padrão de vencimento 06, ficando assim definida:

Padrão	Classes						
	A	B	C	D	E	F	G
06	1,07	1,08	1,09	1,10	1,11	1,12	1,13

Art. 6º - Fica alterado o padrão de vencimentos do cargo de Diretor do Departamento Institucional passando para o padrão 01 – 06 no Quadro de Cargos em Comissão constante do art. 20º da Lei Municipal 1822/2014, ficando assim definido:

Denominação	Nº de Vagas	Padrão de Vencimentos
Diretor do Departamento Institucional	01	01 – 06

Art. 7º - Fica excluído no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante do art. 3º da Lei Municipal 1822/2014, o seguinte cargo:

Denominação da Categoria Funcional	Carga Horária	Nº de Vagas	Padrão de Vencimentos
Bibliotecário	40 h	01	09



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CÂMARA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

6

Art. 8º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação com seus efeitos a partir de 01.12.2017.

Gabinete do Prefeito Municipal ,30 de novembro de 2017.


HELTON HOLZ BARRETO
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se


ANDERSON GILBERTO FALEIRO
Secretário de Administração