



Art. 32. Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção por merecimento:

I – as licenças e afastamentos sem direito à remuneração;

II – as licenças para tratamento de saúde no que excederem a sessenta dias, mesmo que em prorrogação, exceto as decorrentes de acidentes em serviço público;

III – as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família por qualquer período.

§ 1º. No caso previsto no inciso II, serão computados para a suspensão apenas os dias que excederem os sessenta dias e não a sua totalidade, incluindo-os.

§ 2º. Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas neste artigo, a contagem do interstício será retomada do momento em que parou assim que cessada a causa suspensiva.

Art. 33. A promoção por classe terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

Art. 34. As promoções para os cargos de professor, constantes no quadro permanente e no quadro especial de cargos em extinção, obedecerão aos critérios estabelecidos no Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, (Lei Municipal nº 900/2016, de 30 de março de 2016).

TÍTULO VI

DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS DE CARREIRA, EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E QUADRO ESPECIAL DE CARGOS EM EXTINÇÃO



Art. 35. O vencimento dos cargos efetivos, dos cargos em comissão e das funções de confiança são expressas em coeficientes, sendo as seguintes:

I – Cargo de provimento efetivo:

Padrão por biênio	VALORES EM COEFICIENTES SEGUNDO AS CLASSES						
	A	B	C	D	E	F	G
0	1,000	-	-	-	-	-	-
1	1,025	-	-	-	-	-	-
2	1,050	-	-	-	-	-	-
3	1,075	1,100	-	-	-	-	-
4	1,100	1,125	1,150	-	-	-	-
5	1,125	1,150	1,175	1,200	-	-	-
6	1,150	1,175	1,200	1,225	1,250	-	-
7	1,175	1,200	1,225	1,250	1,275	1,300	-
8	1,200	1,225	1,250	1,275	1,300	1,325	1,350
9	1,225	1,250	1,275	1,300	1,325	1,350	1,375
10	1,250	1,275	1,300	1,325	1,350	1,375	1,400



II - cargos de provimento em comissão:

DENOMINAÇÃO	COEFICIENTES
CC1	1,000
CC2	1,000
CC3	1,000
CC4	1,000
CC5	1,000
CC6	1,000
CC7	1,000
CC8	1,000
CC9	1,000
CC10	1,000

III - funções de confiança:

DENOMINAÇÃO	COEFICIENTES
FC1	1,000
FC2	1,000
FC3	1,000
FC4	1,000
FC5	1,000
FC6	1,000

VI – O Quadro especial de cargos em extinção, obedecerá o vencimento básico dos cargos, conforme dispõe a tabela que compõe o art. 15, acrescida das vantagens nos termos da lei.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS



Art. 36. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 37. Os cargos e/ou funções comissionados que, quando da vigência desta Lei ainda tiverem preenchidos, nos termos da Lei anterior, serão exonerados no prazo máximo de cento e oitenta dias após a vigência desta.

Art. 38. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 39. Ficam revogadas as Leis Municipais nº 736/2013, de 18 de janeiro de 2013, 807/2014, de 28 de abril de 2014, 842/2015, de 06 de fevereiro de 2015, 898/2016, de 30 de março de 2016 e 899/2016 de 30 de março de 2016.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 09 de janeiro de 2017.

GILSO PAZ
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

PAULO CÉSAR PEREIRA
Secretário Municipal de Administração,
Planejamento e Finanças.



MUNICÍPIO DE TIO HUGO

Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO - I

CATEGORIA: Agente Administrativo.

SERVIÇO: de Administração em Geral.

SÍNTESE DOS DEVERES - Executar serviços complexos de escritório, que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES - Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretações de textos legais, especialmente a legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos de qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa; operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões de comissões; integrar grupos operacionais e comissões; operar com aparelhos e mesas de ligação, efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos; fazer reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; relacionar as ligações diárias solicitadas, conduzir veículos, mediante a devida habilitação; executar outras tarefas correlatas.



CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- semanais;
- a) horário: período normal de trabalho de 40 horas
 - b) outras: viagens para fora da sede do município.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo;
- b) Idade: a partir dos 18 anos;
- c) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO - Edital de Concurso Público.



MUNICÍPIO DE TIO HUGO

Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO - I

CATEGORIA: Auxiliar Administrativo.

SERVIÇO: De Administração Geral.

SÍNTESE DOS DEVERES - Executar trabalho de escritório de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES - Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de digitação em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros e dotação orçamentária, elaborar e conferir folhas de pagamentos; classificar expediente e documentos; fazer o controle de movimentação de processo ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondências; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar freqüência de servidores; integrar grupos operacionais; executar tarefas correlatas, conduzir veículos, mediante a devida habilitação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: período normal de trabalho de 40 horas
semanais;

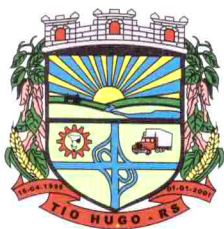


b) outras: viagens para fora da sede do município, frequência a cursos especializados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- b) Idade: a partir dos 18 anos;
- c) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO - Edital de Concurso Público.



MUNICÍPIO DE TIO HUGO

Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO - I

CATEGORIA: Tesoureiro.

SERVIÇO: De Administração em Geral.

SÍNTESE DOS DEVERES - Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES - Receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos, movimentar depósitos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; endossar cheque e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheque bancários; efetuar pagamento do pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas, conduzir veículos, mediante a devida habilitação;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;

b) outras: contato com o público.



Tio Hugo - RS

Prefeitura
Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo;
- b) Idade: a partir dos 18 anos;
- c) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO - Edital de Concurso Público.



MUNICÍPIO DE TIO HUGO

Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO - I

CATEGORIA: Contador.

SERVIÇO: de Administração em Geral.

SÍNTESE DOS DEVERES - Estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades fazendárias que envolvam matéria financeira e econômica de natureza complexa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES - Supervisionar os serviços fazendários do Município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para o uso nos serviços de contabilidade; orientar e superintender a atividade relacionada com a escrituração e o controle de quantos arrecadam rendas, realizem despesas, administrem bens do Município; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre operações de crédito; organizar planos de amortização de dívida pública municipal; elaborar projetos sobre abertura de crédito adicionais e alterações orçamentárias; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar e proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município; assinar balanços e balancetes; executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar "slips" de caixa, escriturar mecanicamente fichas, róis e empenhos; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; examinar processos de



prestação de contas; conferir guias de juros de apólices de dívida pública; examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações ; executar outras tarefas correlatas, conduzir veículos, mediante a devida habilitação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) outras: viagens para fora da sede do Município, frequência a cursos e outros eventos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Nível Superior;
- b) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Contador;
- b) Idade: a partir dos 18 anos;
- c) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO - Edital de Concurso Público.



MUNICÍPIO DE TIO HUGO

Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO - I

CATEGORIA: Fiscal Municipal.

SERVIÇO: De Administração Geral.

SÍNTESE DOS DEVERES – Orientar, supervisionar e exercer a fiscalização geral em respeito à aplicação das leis tributárias municipais em execução de obras no município, bem como ao que se refere à fiscalização especializada; realizar tarefas burocráticas, desde aquelas que envolvem cadastramentos, emissão de relatórios sobre a evolução da receita, emissão de certidões se estendendo as mais complexas como: perícias, autos de infrações, intimações e embargos a fim de otimizar a fiscalização de tributos municipais; conduzir veículos, mediante a devida habilitação; atuar como fiscal em todas as áreas atinentes ao município, inclusive toda aquela fora do campo tributário, obedecida a devida competência para tal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES - Assessorar, supervisionar e executar atividades relacionadas à fiscalização em todas as áreas de competência municipal, inclusive fora do campo tributário; estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante e prestadores de serviços; examinar rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da fazenda pública e da economia popular; fiscalizar mercadorias em trânsito para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público; realizar busca



de depósitos clandestinos e de mercadorias que apresentem indícios de irregularidade; realizar sorteios, concursos, venda e promessas de venda, de direitos e outras modalidades de captação de poupança, procedendo as necessárias verificações e sindicâncias, para defender a economia popular; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargos a obras e outros embargos em geral, proceder a interdição quando não atender a legislação atinente; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica sobre tributos; integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: O serviço de fiscalização exige atividades externas, a qualquer hora do dia ou da noite, em estabelecimentos ou casas de diversões sujeitas ao controle e vistoria do poder fiscal e da política administrativa.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo;
- b) Idade: a partir dos 18 anos;
- c) Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO - Edital de Concurso Público.



MUNICÍPIO DE TIO HUGO

Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO - I

CATEGORIA: Serviços Gerais.

SERVIÇO: De Administração Geral.

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos relacionados com limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; executar tarefas auxiliares de cozinha; preparar e servir merendas; proceder a limpeza dos utensílios e locais de trabalho; outros serviços auxiliares inerentes ao cargo.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer os serviços de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerrar assoalhos; lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios, fazer café, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies de cozimento; auxiliar no preparo de dietas; preparar refeições rápidas, preparar e servir merendas; proceder a limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos, manter higiene nos locais de trabalho e a fins, exercer outras atribuições correlatas designadas pelo agente administrativo competente, conduzir veículos, mediante a devida habilitação.