



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



LEI COMPLEMENTAR Nº 160 DE 28 DE ABRIL DE 2015

CRIA vaga de cargo efetivo de Contador, **CRIA** cargos em comissão e **DÁ NOVA REDAÇÃO** ao inciso IV, caput e §4º do art. 26, da Lei Complementar n.º 071/2010, alterado pela Lei Complementar n.º 149/2014 e ao Anexo Único da Lei Complementar nº 154, de 23 de dezembro de 2014

TEODORA BERTA SOUILLJEE LUTKEMEYER, PREFEITA DO MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE/RS.

FAÇO SABER que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criada vaga para o cargo efetivo de Contador constante do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, estabelecido no art. 3º da Lei Complementar nº 071, de 13 de outubro de 2010 e alterações legais, conforme quadro abaixo:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO	Nº DE VAGAS CRIADAS	Nº TOTAL DE VAGAS
CONTADOR	12	01	03

Art. 2º. Ficam criados cargos em comissão conforme quadro estabelecido neste artigo, regido pelo Regime Jurídico Único dos servidores do Município de Não-Me-Toque, que passam a fazer parte do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Centralizada do Executivo Municipal, estabelecido no art. 20 da Lei Complementar nº 071/2010 e alterações legais, a seguir especificado:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO	Nº DE CARGOS	CARGA HORÁRIA
COORDENADOR DA SALA DOS CONSELHOS	CC2/FG2	01	34 horas semanais
COORDENADOR DOS GINÁSIOS ESPORTIVOS	CC2/FG2	01	34 horas semanais
COORDENADOR DO NÚCLEO DE TRANSPORTE	CC2/FG2	01	34 horas semanais



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



COORDENADOR DE TURMA	CC1/FG1	01	44 horas semanais

Parágrafo único. As atribuições dos cargos de Coordenador de Sala dos Conselhos, Coordenador dos Ginásios Esportivos e Coordenador do Núcleo de Transporte constam no ANEXO ÚNICO desta Lei, e as atribuições do cargo de Coordenador de Turma, constam no ANEXO II, da Lei Complementar 071/2002.

Art. 3º. Ficam alterados os requisitos para provimento do cargo em comissão Coordenador da Unidade Básica de Saúde, constantes no Anexo Único da Lei Complementar nº 154, de 23 de dezembro de 2014, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"CARGO: COORDENADOR DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Escolaridade: Nível Superior Completo;
- c) Habilitação Profissional: Diploma de conclusão de curso superior na área da saúde e inscrição no respectivo Conselho Profissional".

Art. 4º. Dá nova redação ao art. 26 da Lei Complementar n.º 071/2010, alterado pela Lei Complementar n.º 149, de 11 de novembro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 26. ...

I - ...

II - ...

III -

§ 1º.

§ 2º. ...

IV - Regime de trabalho suplementar para servidor efetivo investido no cargo de Médico que poderá ser convocado para desempenho de jornada de trabalho suplementar, visando o atendimento de atividades de interesse público:

VALOR	CARGA HORÁRIA DO REGIME SUPLEMENTAR
R\$ 3.975,00	10 horas semanais
R\$ 7.950,00	20 horas semanais
R\$ 11.925,00	30 horas semanais

§ 1º: ...

§ 2º. ...

§ 3º. ...

§ 4º. Pelo trabalho em regime suplementar, o servidor perceberá a remuneração equivalente à carga horária correspondente à convocação,



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



estabelecida no inciso IV deste artigo, que corresponde ao padrão 13, classe 0;

§ 5º. ...

§ 6º. ...”

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE, EM 28 DE ABRIL DE 2015.

TEODORA BERTA SOUILLJEE LÜTMEYER
Prefeita Municipal

ELEN C. HEBERLE
Procuradora Jurídica
OAB/RS 58.704

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

NOELI VERÔNICA MACHRY SANTOS
Secretária de Administração e Planejamento



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ANEXO I

CARGO: COORDENADOR SALA DOS CONSELHOS

ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO

PADRÃO: CC2/FG2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Administrar e conduzir as relações multilaterais entre o Gabinete do Prefeito e os Conselhos Municipais.

Descrição Analítica: Prestar apoio administrativo, técnico e logístico ao Plenário, Comissões e Grupos de Trabalho, tomando as providências necessárias para o pleno funcionamento dos Conselhos Municipais; Fortalecer a atuação e a articulação destes Conselhos, ao mesmo tempo em que assessora e facilita o trabalho de cada Conselheiro; Executar atividades administrativas de apoio aos Conselhos que necessitarem; Fornecer aos Conselheiros os meios necessários para o exercício de suas funções; Manter arquivado todos e quaisquer documentos emitidos pelos Conselhos, bem como as Leis, resoluções, pareceres, portarias, atas, livros, moções, ofícios e outros documentos; Prestar contas mensalmente ao Gabinete do Prefeito sobre as atividades desenvolvidas pela Sala dos Conselhos; Providenciar junto ao Gabinete do Prefeito a alocação dos recursos humanos e materiais necessários ao bom funcionamento da Sala dos Conselhos; Promover e praticar os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades da Sala dos Conselhos; Operacionalizar o sistema de informação para a área de atendimento dos Conselhos; Executar outras competências que lhe sejam atribuídas pelo Gabinete do Prefeito; Digitar e formatar documentos; Executar serviços gerais administrativos, elaborar relatórios, pesquisas e levantamento de informações, quando solicitados; Atender ao público em geral, fornecendo informações aos interessados; Executar outras tarefas afins ou de nível de complexidade associadas ao cargo.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 34 horas;

Requisitos de Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



CARGO: COORDENADOR NÚCLEO DE TRANSPORTES DA SECRETARIA DA SAÚDE

ÓRGÃO: SECRETARIA DA SAÚDE

PADRÃO: CC2/FG2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: *Coordenar e organizar o serviço de transporte dos pacientes da Secretaria de Saúde.*

Descrição Analítica: *Coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades de manutenção e conservação dos veículos da Secretaria de Saúde; promover o controle dos veículos à disposição da Secretaria Municipal da Saúde, no que se refere ao horário e destino dos pacientes; controlar e fiscalizar o estado de conservação dos veículos, bem como a documentação obrigatória dos mesmos; elaborar escalas diárias, semanais e mensais de viagens; providenciar a execução dos serviços de lavagem, lubrificação e borracharia; providenciar a manutenção preventiva e corretiva nos veículos da Secretaria Municipal de Saúde, sendo estes, veículos leves, utilitários e ambulâncias (inclusive dos equipamentos); providenciar o abastecimento de combustível dos veículos da frota da Secretaria Municipal de Saúde; coordenar e providenciar a guarda, o controle e a operação dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde; acompanhar a utilização de materiais e componentes, conforme especificação e uso dos mesmos; avaliar o uso dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde com base em controle de gastos; autorizar saídas extraordinárias de veículos da Secretaria Municipal de Saúde; solicitar aquisição de veículos quando necessários; acompanhar a programação dos serviços de manutenção; acompanhar continuamente os custos de manutenção da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde; cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.*

Condições de Trabalho:

a) *Geral: carga horária semanal de 40 horas;*

Requisitos de Provimento:

a) *Idade: Mínima de 18 anos;*

b) *Escolaridade: Ensino Fundamental*



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



CARGO: COORDENADOR DOS GINÁSIOS ESPORTIVOS

ÓRGÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E TURISMO

PADRÃO: CC2/FG2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: *Conservar os espaços esportivos, mantendo os Ginásios em perfeitas condições de limpeza e asseio.*

Descrição Analítica: *Conservar os espaços esportivos, mantendo o Ginásio em perfeitas condições de limpeza e asseio; Zelar pela conservação da estrutura do Ginásio, fazendo ou solicitando os reparos necessários; Zelar pela guarda e conservação dos materiais esportivos; Comunicar aos superiores hierárquicos quaisquer irregularidades verificadas, sob pena de responsabilidade; Cumprir e fazer cumprir os horários estabelecidos para o funcionamento do Ginásio Esportivo; Fiscalizar o uso adequado das dependências do Ginásio Esportivo, proibindo atividades que não guardem correlação com o esporte, exceto aquelas devidamente autorizadas; Requisitar e controlar os materiais para uso no Ginásio de Esportes; Zelar pelo patrimônio alocado na unidade esportiva, comunicando ao órgão responsável eventuais ocorrências. Exercer outras atividades afins*

Condições de Trabalho:

a) *Geral: carga horária semanal de 34 horas;*

Requisitos de Provimento:

a) *Idade: Mínima de 18 anos;*

b) *Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto*