

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL 06 /2023.**

Comissão de Justiça e Redação
Em 02/12/23

À Comissão de Finanças e Orçamento
Em 02/12/23

“Altera o padrão vencimental e atribuições dos cargos públicos que especifica, e dá outras providências.”

IVAN ANTONIO GUEVARA LOPEZ, Prefeito Municipal de Arroio Grande, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER, que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte **LEI MUNICIPAL**:

Art. 1º - Ficam reenquadrados no Padrão 1-A, os servidores públicos municipais da ativa e efetivos, ou seja, os que ocupam os cargos abaixo relacionados em decorrência de aprovação em concurso público, quais sejam:

- I- Atendente (art. 1º da Lei Municipal nº1613/94);
- II- Atendente de Enfermagem e Telefonista (art.14 da Lei Municipal nº1205/1986);
- III- Atendente de Saúde (art.1º da Lei Municipal nº3012/18);
- IV- Contínuo e Vigilante (art. 4º da Lei Municipal nº 1530/92);
- V- Instalador, Operário e Zelador (art. 5º da Lei Municipal nº 1530/92),
- VI- Servente (art. 6º da Lei Municipal nº 1530/92);
- VII- Gari e Servente Escolar (art. 2º da Lei Municipal nº2602/11);
- VIII- Monitora da Casa do Menor (art.1º da Lei Municipal 2728/13);
- IX- Inspetor de Disciplina e Merendeira (art. 2º da Lei Municipal nº2206/2005).

§ 1º – O reenquadramento aplica-se aos servidores públicos municipais ativos e efetivos, ocupantes dos cargos previstos nos incisos I ao IX, do *caput*.

§ 2º – Ficam expressamente excluídos do reenquadramento os:

- I- cargos temporários;
- II- celetistas;
- III- servidores inativos e;
- IV- pensionistas.

Art. 2º - As atribuições dos cargos de atendente, atendente de enfermagem, telefonista atendente de saúde, contínuo, instalador, operário, zelador, servente, gari, servente escolar, monitora da casa do menor, inspetor de disciplina e merendeira, passam a vigorar conforme a redação do anexo único.

Art. 3º - As despesas necessárias à execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias previstas para o exercício de 2023.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de fevereiro de 2023.



I PREFEITURA DE ARROIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE, EM ____ de ____ de 2023.

IVAN ANTONIO GUEVARA LOPEZ
- Prefeito Municipal -

Registre-se e Publique-se,

Rafael da Silva Furtado,
Secretário Municipal de Administração.



GABINETE DO PREFEITO



ANEXO ÚNICO:

CARGO:	ATRIBUIÇÕES:	OUTROS REQUISITOS:
<p align="center">ATENDENTE</p>	<p>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos rotineiros de cozinha; executar rotinas de saúde, educação e higiene;</p> <p>ATRIBUIÇÕES: Cuidar da alimentação das crianças, dando-lhes comida e ensinando-lhes a alimentarem-se sozinhas; auxiliar na educação das crianças, realizando atividades determinadas pelos superiores, sob a orientação e supervisão destes, tais como jogos e brincadeiras; realizar nas crianças que utilizam fraldas e auxiliar as demais na higiene, tais como limpeza de resíduos de fezes, urina, escovação de dentes; zelar pelo bom andamento e desempenho das atividades referentes ao serviço; executar a limpeza e conservação diária do prédio; manter equipamentos e utensílios em condições de funcionamento; realizar outras tarefas correlatas</p>	<p>Escolaridade mínima – ensino fundamental incompleto; Idade mínima – 18 anos; Jornada de trabalho semanal – 40 horas. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço fora do horário normal de trabalho. Outros: Utilização de EPI.</p>
<p align="center">MERENDEIRA</p>	<p>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Zelar pela limpeza e organização do da cozinha e refeitório; executar atividades rotineiras de preparo de merenda escolar.</p> <p>ATRIBUIÇÕES: Executar as tarefas e instruções recebidas do(a) nutricionista e da direção da escola; receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com o cardápio do dia; distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira); cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; trajar o uniforme fornecido pela direção da escola ou Secretaria Municipal de Educação; controlar os gastos e estoques de produtos; organizar os utensílios e todo o material necessário à boa distribuição da merenda; servir os alimentos na temperatura adequada; cuidar da limpeza e manutenção do material e locais destinados à</p>	<p>Escolaridade mínima – ensino fundamental incompleto; Idade mínima – 18 anos; Jornada de trabalho semanal – 40 horas. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço fora do horário normal de trabalho. Outros: Utilização de EPI.</p>



	<p>preparação, estocagem e distribuição; controlar o consumo e fazer os pedidos de gás na época oportuna; executar a limpeza da cozinha e demais dependências do prédio público (incluindo limpeza de pisos, paredes, vidros, luminárias, móveis, banheiros) em que prestar o serviço, conforme determinação superior, não se limitando apenas às escolas/creches; remover diariamente o lixo e detritos, separando o orgânico do reciclável/reutilizável; executar a remoção, limpeza e conservação do mobiliário e materiais em geral; executar a limpeza e manutenção da área externa/pátio/calçadas; preparar café e servi-lo; demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores; executar tarefas correlatas com as antes especificadas.</p>	
INSPECTOR DE DISCIPLINA	<p>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na manutenção da disciplina escolar, segurança de alunos, professores e da unidade escolar e alunos e inspecionar a limpeza e higiene da unidade. ATRIBUIÇÕES: Acompanhar a entrada e a saída dos alunos em educandários; zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; receber e entregar diariamente os livros e material didático dos professores; zelar pelo abastecimento de material escolar nas salas de aula; controlar o fluxo de todas as pessoas estranhas, inclusive pais/parentes de alunos que por algum motivo visitarem a unidade escolar, com preenchimento prévio do cadastro/ficha/lista com dados da(s) pessoa(s) (contendo nome completo, número de identificação ou CPF, endereço e telefone) inspecionar as salas de aula para verificar as condições de limpeza e arrumação, cujas conclusões deverão ser reportadas à direção escolar; revisar, após a saída dos alunos, as salas de aula, a fim de verificar se foram esquecidos livros, cadernos e outros objetos, efetuando a sua arrecadação e recolhimento à Secretaria; comunicar a autoridade competente os atos ou fatos relacionados a quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; prestar assistência a alunos que adoecerem ou sofrerem acidentes; auxiliar nos serviços da secretaria de escola, no período de férias escolares; zelar pela segurança do</p>	<p>Escolaridade mínima – ensino fundamental completo; Idade mínima – 18 anos; Jornada de trabalho semanal – 40 horas. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço fora do horário normal de trabalho. Outros: Utilização de EPI.</p>



GABINETE DO PREFEITO

	<p>aluno nas dependências e proximidades da escola; orientar alunos sobre regras, procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos; prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres. organizar o ambiente escolar e providenciar manutenção predial; auxiliar professores e profissionais da área artística; auxiliar alunos com deficiência física; identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; chamar ronda escolar ou a polícia; revisar a iluminação pública nas proximidades da escola; chamar o resgate; confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; identificar responsáveis por irregularidades; identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar; reprimir furtos na escola; liberar alunos para pessoas autorizadas; comunicar à diretoria casos de furto entre alunos; retirar objetos perigosos dos alunos; vigiar ações de intimidação entre alunos; auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; separar brigas de alunos; conduzir aluno(s) indisciplinado(s) à diretoria; comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; controlar manifestações afetivas; informar à coordenação a ausência do professor; restabelecer disciplina em salas de aula sem professor; fornecer informações à professores; vistoriar agrupamentos isolados de alunos; orientar a utilização dos banheiros; fixar avisos em mural; abrir e fechar a escola e as salas de aula; controlar carteira de identidade escolar; inspecionar a limpeza nas dependências da Escola; executar tarefas afins.</p>	
<p>SERVENTE ESCOLAR</p>	<p>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de limpeza nos prédios em que haja serviço público municipal; auxiliar a merendeira na limpeza e manutenção da cozinha e refeitório; auxiliar a merendeira no preparo e distribuição merenda escolar. ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de limpeza nos prédios em que haja serviço público municipal, especialmente no período de recesso</p>	<p>Escolaridade mínima – ensino fundamental completo; Idade mínima – 18 anos; Jornada de trabalho semanal – 40 horas. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço fora do horário normal de trabalho. Outros: Utilização de EPI.</p>



GABINETE DO PREFEITO

Arrojo Grande



	<p>escolar. Executar a limpeza em geral das dependências das Escolas, (incluindo limpar pisos, vidros, lâmpadas, móveis, instalações sanitárias e corredores; lavar e encerar assoalhos; varrer e tirar pó das salas de aula, diariamente, após o término de cada turno; tirar o pó de livros, estantes e armários); recolher e entregar, na secretaria do prédio em que estiver trabalhando, objetos esquecidos; lavar e arear os banheiros, conservando-se em perfeitas condições de higiene, o que poderá ser determinado por diversas vezes no mesmo dia por parte do superior hierárquico; fazer arrumações, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; atender telefone, quando necessário; receber, anotar e transmitir recados; receber e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes ou encomendas, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços; executar serviços de rua em geral, efetuando a entrega e recebimento de documentos, volumes, encomendas e outros em locais pré-determinados pelo superior hierárquico/direção; prestar informações simples a visitantes, indicando-lhes a localização de setores ou pessoas procuradas; auxiliar o inspetor de disciplina no cuidado com as crianças quando solicitado ou em situações que se mostrem necessárias, tais como separar alunos/pessoas em brigas, etc., auxiliar nos diversos serviços de copa, portaria, recepção, telefonia, arrumação e reprodução de cópias, quando solicitados; recolher/separar e remover lixo e detritos, de acordo com orientação recebida; executar reparos nos móveis e utensílios e similares da escola; auxiliar a merendeira no preparo da merenda escolar e prepará-la, no caso de ausência desta, distribuindo-a aos alunos; lavar a louça utilizada para preparação e distribuição da merenda, e, após, realizar o depósito das mesmas em lugar apropriado; executar a limpeza e conservação das áreas externas das escolas, como pátio, horta, passeio público/calçadas do entorno; executar outras tarefas correlatas.</p>	
	<p>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos rotineiros de</p>	<p>Escolaridade mínima – ensino fundamental incompleto;</p>



150 ANOS



PREFEITURA DE ARROIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



150 ANOS

<p>SERVENTE</p>	<p>limpeza em geral, ajudar na arrumação e remoção de móveis e utensílios; executar atividades de assistência à administração. ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de assistência à administração, tais como receber, distribuir e entregar documentos, objetos e mercadorias; executar serviços complementares e de protocolização de documentos em secretarias e recepções; auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; colaborar no controle patrimonial de bens; operar equipamentos de secretaria e copiadoras; apresentar, quando solicitado, relatório circunstanciado sobre o estado de conservação, reparos, uso, recuperação, desvalorização, acidentes e demais fatos ocorridos com os itens sob a sua guarda e uso, encaminhando ao seu chefe imediato; executar o serviço de faxina em geral nos prédios públicos, (incluindo lavagem e/ou limpeza dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, escadas, pisos, passarelas, tapetes, toalhas, cortinas e utensílios); Lavar os sanitários/banheiros e toaletes; Preparar o café e, eventualmente, servi-lo; manter em segurança, ordem e em perfeito estado de conservação todos equipamentos inerentes a sua atividade; manter estrito controle sobre materiais a serem usados, evitando dispêndio; executar os reparos necessários nos bens móveis, mediante requisição dos chefes de serviços e autorização do superior hierárquico; manter vigilância, ordem e limpeza em seu local de trabalho; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.</p>	<p>Idade mínima – 18 anos; Jornada de trabalho semanal – 40 horas. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço fora do horário normal de trabalho. Outros: Utilização de EPI.</p>
<p>CONTÍNUO</p>	<p>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros afins; auxiliar em atividades de assistência à administração. ATRIBUIÇÕES: Executar serviços internos e externos; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas em documentos públicos, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; auxiliar no controle</p>	<p>Escolaridade mínima – ensino fundamental incompleto; Idade mínima – 18 anos; Jornada de trabalho semanal – 40 horas. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço fora do horário normal de trabalho. Outros: Utilização de EPI.</p>



GABINETE DO PREFEITO

Arroio Grande



	<p>patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do município; receber, orientar, encaminhar e acompanhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho; receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora; controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros; utilizar recursos de informática; executar serviços de arquivamento documental; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral às secretarias; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; conduzir veículos, desde que habilitado para tal e com prévia solicitação e autorização do superior hierárquico; preparar e servir cafés; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>	
<p>TELEFONISTA</p>	<p>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Operar equipamento telefônico e sistemas informatizados, além de outros equipamentos necessários à consecução de suas atividades. ATRIBUIÇÕES: Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos analógicos ou digitais, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; registrar as ligações locais ou interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; efetuar a transmissão eletrônica de dados através de fac-símile ou outro tipo de equipamento</p>	<p>Escolaridade mínima – ensino fundamental incompleto; Idade mínima – 18 anos; Jornada de trabalho semanal – 40 horas. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço fora do horário normal de trabalho. Outros: Conhecimento de informática. Outros: Utilização de EPI.</p>

	<p>analógico ou digital; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; atender ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades nas diversas unidades administrativas; auxiliar nas atividades de protocolo e organização documental; recepcionar e prestar o primeiro atendimento ao público externo, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas; realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas; digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas; controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; efetuar a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; fornecer suporte à Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos; exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>	
<p>ATENDENTE DE ENFERMAGEM</p>	<p>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar atividades elementares de Enfermagem, dispensando cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde, tais como higienização do material, do ambiente de trabalho; colaborar, com a equipe de enfermagem, na limpeza e ordem da unidade do paciente. ATRIBUIÇÕES: Anotar, identificar e encaminhar roupas e/ou</p>	<p>Escolaridade mínima – ensino fundamental completo; Idade mínima – 18 anos; Jornada de trabalho semanal – 40 horas. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço fora do horário normal de trabalho. Outros: Conhecimento de informática. Outros: Utilização de EPI.</p>



	<p>pertences dos pacientes; preparar leitos desocupados; auxiliar no transporte de pacientes de baixo risco; preparar macas e cadeiras de rodas; arrumar, manter limpo e em ordem o ambiente do trabalho; colaborar, com a equipe de enfermagem, na limpeza do paciente; buscar, receber, conferir, distribuir e/ou guardar o material de saúde, documentos, etc; receber, conferir, guardar e distribuir a roupa vinda da lavanderia; zelar pela conservação e manutenção da unidade, comunicando ao superior os problemas existentes; auxiliar em rotinas administrativas do serviço de enfermagem; levar o material e os pedidos de exames complementares e tratamentos; receber e conferir os prontuários do setor competente e distribuí-los nos consultórios; agendar consultas, tratamentos e exames, chamar e encaminhar pacientes; preparar mesas de exames; realizar a higienização do material e do ambiente de trabalho, observando as normas de limpeza específicas para cada tipo de instrumental; dar destino apropriado aos resíduos coletados nas salas de atendimento, seja médico, odontológico, farmácia ou laboratório; preencher, distribuir e arquivar fichas, sob orientação; acompanhar pessoas aos diversos setores; ajudar na preparação do corpo após o óbito; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	
<p>INSTALADOR</p>	<p>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios. Executar outras tarefas correlatas. ATRIBUIÇÕES: Fazer instalações e encaminhamentos em geral, assentar manilhas, instalar condutores de água e esgotos; colocar registros, torneiras, sifões, pias, caixas sanitárias e manilhas de esgotos; efetuar consertos em aparelhos sanitários em geral, desobstruir e consertar instalações sanitárias, reparar cabos e mangueiras, confeccionar e fazer reparos em juntas de canalização, coletores de esgoto e distribuidores de água, elaborar lista de materiais e ferramentas necessárias à execução</p>	<p>Escolaridade mínima – ensino fundamental incompleto; Idade mínima – 18 anos; Jornada de trabalho semanal – 40 horas. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço fora do horário normal de trabalho. Obs: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalho desabrigado. Carteira de habilitação, no mínimo categoria “B”. Outros: Utilização de EPI.</p>



150 ANOS



PREFEITURA DE ARROIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



150 ANOS

	<p>do trabalho, de acordo com o projeto; solicitar material, equipamentos e utensílios; examinar instalações realizadas por particulares, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; controlar o emprego de material; dirigir veículos leves de propriedade do município quando necessário, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro, e desde que autorizado pelo superior hierárquico; executar outras tarefas afins.</p>	
<p>OPERÁRIO</p>	<p>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar serviços braçais, de limpeza e outros, carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral.</p> <p>ATRIBUIÇÕES: Carregar e descarregar veículos em geral; efetuar serviços de capina; varrer, escovar; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza; limpar peças e oficinas, depósitos e sanitários públicos municipais; cuidar de sanitários; manusear e selecionar componentes de resíduos sólidos para reciclagem; auxiliar no trabalho de recolhimento de animais soltos na via pública e remoção de animais mortos na via pública; zelar pela conservação do material de trabalho; realizar serviços braçais; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, recolher lixo; operando caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construções, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega e contagem de materiais; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; quebrar e britar pedras; dirigir veículos de propriedade do município quando necessário, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro, e desde que autorizado pelo superior</p>	<p>Escolaridade mínima – ensino fundamental incompleto; Idade mínima – 18 anos; Jornada de trabalho semanal – 40 horas. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço fora do horário normal de trabalho.</p> <p>Obs: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalho desabrigado. Carteira de habilitação, no mínimo categoria “B”.</p> <p>Outros: Utilização de EPI.</p>



	hierárquico; executar tarefas afins.	
ZELADOR	<p>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos internos e externos na conservação e zelo dos espaços, parques, praças e prédios públicos.</p> <p>ATRIBUIÇÕES: Inspeccionar e exercer vigilância de corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores (se existentes), parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários; cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, com remoção e destinação dos resíduos sólidos, recicláveis e/ou reutilizáveis, para manter o prédio ou local em condições de asseio; executar a varrição pátios, praças e espaços públicos; executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas, caixa-d'água, extintores e outros itens, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações; encarregar-se da aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade do processo de higienização e de manutenção do prédio e de suas instalações; executar a limpeza geral de prédios, espaços, praças e parques públicos; executar serviços de faxina em geral; auxiliar na disposição e remoção de móveis e utensílios, controlar a entrada e saída de veículos e pessoas dos prédios públicos; executar atividades afins.</p>	<p>Escolaridade mínima – ensino fundamental incompleto; Idade mínima – 18 anos; Jornada de trabalho semanal – 40 horas. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço fora do horário normal de trabalho, incluindo sábados, domingos e feriados.</p> <p>Obs: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho desabrigado. Carteira de habilitação, no mínimo categoria “B”.</p> <p>Outros: Utilização de EPI.</p>
GARI	<p>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de recolhimento por meios manuais ou mecânicos, resíduos sólidos domiciliares; resíduos de limpeza urbana, originários de varrição, limpeza de vias públicas e de outros serviços de limpeza urbana; e resíduos originários de estabelecimentos comerciais e de prestadores de serviços; realizar varrição/limpeza de</p>	<p>Escolaridade mínima – ensino fundamental incompleto; Idade mínima – 18 anos; Jornada de trabalho semanal – 40 horas. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço fora do horário normal de trabalho, incluindo sábados, domingos e feriados.</p> <p>Obs: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito</p>

	<p>espaços, locais, vias e praças públicas, inclusive nos distritos, balneários e zona rural do município; realizar trabalhos de vigia diurno e noturno em órgãos, obras e logradouros públicos do Município. ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; realizar trabalhos de vigia diurno e noturno em órgãos, obras. Espaços, parques, praças e logradouros públicos do Município; atender as normas de segurança e higiene do trabalho; efetuar limpeza de ruas, parques, jardins, praças e outros logradouros públicos, varrendo, executando capina e recolhendo detritos; transportar o lixo aos depósitos apropriado; efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais; recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames ou caminhões apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outro; transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo em vias, logradouros, praças, espaços públicos; percorrer a pé ou em caminhões especiais os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo; reunir e/ou amontoar a poeira e o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais, varrer o local determinado, utilizando vassouras; realizar pinturas de guias (meio-fio de calçadas); aparo de gramas; cuidados com canteiros; executar trabalhos relacionados a construção civil (reparos e manutenções em dependências de edificações, praças, vias; etc.); executar limpezas usando ferramentas e utensílios específicos; carregar e descarregar caminhões e outras atividades braçais; varrições; lavagens; instalações; zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e</p>	<p>a trabalho desabrigado. Carteira de habilitação, no mínimo categoria "B". Outros: Utilização de EPI.</p>
--	---	---



	<p>tomando providências para a realização dos serviços; dirigir veículos de propriedade do município quando necessário, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro, e desde que autorizado pelo superior hierárquico; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	
<p>MONITORA DA CASA DO MENOR</p>	<p>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Organizar a rotina doméstica e do local, tais como cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Auxiliar à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; acompanhar criança e adolescente nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, quando necessário.</p> <p>ATRIBUIÇÕES: Preparar alimentação e cuidar da higiene e proteção de crianças e adolescentes; cuidar e prezar pela relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança/adolescente; organizar e zelar pelo espaço físico e o ambiente (atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); auxiliar a criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços do cotidiano quando se mostrar necessário e pertinente; solicitar um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) e colaborar e participar deste acompanhamento; apoiar na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado; cuidar das crianças, ensinar boas maneiras de agir, falar e gesticular; responsabilizar-se pelas crianças, zelando pela sua segurança, integridade física e bem-estar; fazer a limpeza e desinfecção da casa; oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos; cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem estar; estimular a participação das crianças nas</p>	<p>Escolaridade mínima – Ensino Fundamental Incompleto; Idade mínima – 25 anos completos; Jornada de trabalho semanal: 40 horas. Sexo: Feminino. OBS: 1) Comprovada Experiência de, no mínimo, seis meses em casas/abrigos públicos de menores e adolescentes. 2) Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas (ex: 12x36, 24x72), turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço, prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e/ou feriados. 3) Carteira de habilitação, no mínimo categoria “B”. Outros: Utilização de EPI.</p>



PREFEITURA DE ARROJO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



	<p>atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas; zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da casa; auxiliar a coordenação na definição e fiscalizar os horários das atividades, de repouso e de despertar das crianças e adolescentes abrigados; realizar levantamento das necessidades materiais dos acolhidos, bem como da necessidade de reparos e manutenção do prédio, móveis e equipamentos, encaminhando as demandas à coordenação da casa ou Secretaria a que vinculada a mesma; registrar, em livro próprio, as ocorrências significativas, envolvendo as crianças e adolescentes; manter sigilo sobre as questões relativas à história de vida das crianças e adolescentes acolhidos; dirigir veículos de propriedade do município quando necessário, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro, e desde que autorizado pelo superior hierárquico; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	
--	--	--



JUSTIFICATIVA:

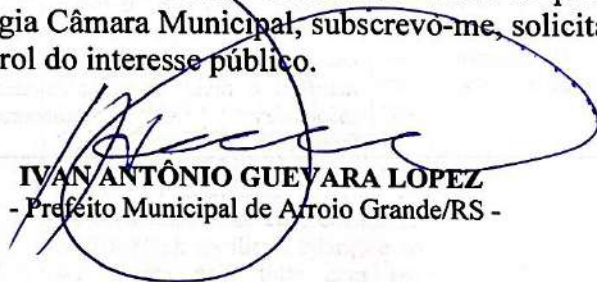
*Senhor Presidente,
Senhores Vereadores:*

O presente projeto de lei - PL que ora é encaminhado a essa Egrégia Casa Legislativa trata da alteração do padrão vencimental e atribuições dos cargos públicos de Atendente, Atendente de Enfermagem, Atendente de Saúde, Telefonista, Contínuo, Vigilante, Instalador, Operário, Zelador, Servente, Servente Escolar, Gari, Monitora da Casa do Menor, Inspetor de Disciplina e Merendeira.

Como se extrai do teor do PL, os referidos cargos passarão ao padrão remuneratório 1A, o que se justifica pela necessidade de atualização das atribuições destes cargos, conforme anexo único.

Ademais, com a atualização das atribuições, será superada uma situação de disfunção vencimental, pois, com o reenquadramento do padrão vencimental, referidos cargos passarão a apresentar salário-base superior ao mínimo nacional.

Enfim, reiterando a Vossas Excelências votos de profundo respeito e admiração por essa Egrégia Câmara Municipal, subscrevo-me, solicitando a aprovação do presente projeto em prol do interesse público.


IVAN ANTÔNIO GUEVARA LOPEZ
- Prefeito Municipal de Arroio Grande/RS -



150 ANOS
CITY MUNICIPAL
Arroio Grande/RS

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO
Número de Ordem: 02/2023
Data da Elaboração: 31/01/2023

A) SITUAÇÃO QUE EXIGE A DEMONSTRAÇÃO DA ESTIMATIVA DE IMPACTO

- 1)
2)
3)

Descrição da Situação: __ Alteração padrão vencimental (reenquadramento no Padrão 1-A)

B) COMPENSAÇÃO OU ORIGEM DE RECURSOS CONFORME A SITUAÇÃO

Espécies de Recursos:	Situações Cabíveis
1)	2
2)	1, 2, e 3
3)	2 e 3

C) EM CASO DE SITUAÇÃO PREVISTA NO ART. 16 e 17 da LC nº 101/2000:

1) Classificação orçamentária completa por onde vai correr a despesa:		Fonte	Valor
Estrutura Programática	Descrição		
3.1.90.11.01.0000	Vencimentos		

2) Previsão na Lei de Diretrizes e no PPA:

- 2.1)
2.2)

D) IMPACTO FINANCEIRO

Programação de pagamentos:				Situação Contábil no sistema financeiro:	
meses	ano corrente	1º ano	2º ano	(por vínculo de recursos)	
janeiro	-	11.418,00	11.988,00	Vínculo:	
fevereiro	10.875,00	11.418,00	11.988,00	Ativo Financeiro mês anterior:	13.297.235
março	10.875,00	11.418,00	11.988,00	(-) Passivo Financeiro mês anterior:	5.224.700
abril	10.875,00	11.418,00	11.988,00	(=) Resultado Financeiro mês anterior	8.072.536
maio	10.875,00	11.418,00	11.988,00	(+)Receitas previstas até o final do exercício:	75.568.065
junho	10.875,00	11.418,00	11.988,00	(-)Despesas previstas até final exercício:	78.568.065
julho	10.875,00	11.418,00	11.988,00	(=) Resultado financeiro projetado ano	5.072.536
agosto	10.875,00	11.418,00	11.988,00	(+) receitas primeiro ano seguinte	79.346.400
setembro	10.875,00	11.418,00	11.988,00	(-) despesas primeiro ano seguinte	79.346.400
outubro	10.875,00	11.418,00	11.988,00	(+) receitas segundo ano seguinte	83.313.300
novembr	10.875,00	11.418,00	11.988,00	(-) despesas segundo ano seguinte	83.313.300
dezembr	21.750,00	22.836,00	23.976,00	(=) situação financeira antes do Impacto	5.072.536
Soma	130.500,00	148.434,00	155.844,00	(- gastos impacto) = situação projetada	4.637.758

E) ANÁLISE QUANTO AOS GASTOS TOTAIS E FOLHA DE PAGAMENTO

Receitas tributárias e transferências do município no exercício anterior:	79.751.916
Despesas totais projetadas até o final do exercício:	75.568.065
Percentual de gastos totais projetados até o final do exercício:	
Despesas com folha de pagamento projetadas até o final do exercício:	40.331.510
Percentual da folha de pagamento projetado até o final do exercício:	50,57%

F) ANÁLISE DA REPERCUSSÃO NA DESPESA COM PESSOAL:

Receita Corrente Líquida Prevista para o exercício:	83.635.070
Despesa total com pessoal projetada para o final do exercício:	40.331.510
Percentual da despesa com pessoal projetada para o final do exercício:	48,22%

G) COMPATIBILIDADE AS METAS FISCAIS

Maria Claudia Madruça
Maria Claudia Madruça
Contadora