



Município de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

LEI Nº 3961
05 DE DEZEMBRO DE 2017.

Altera os anexos 1.18 e 1.22 da Lei Municipal nº 3.269/2011.

O **Prefeito de Tupanciretã**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Orgânica Municipal,

FAZ SABER:

Que a Câmara Municipal de Tupanciretã aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Os anexos 1.18 e 1.22 da Lei Municipal nº 3.269/2011 passam a vigor com a redação constante no anexo desta Lei, com as seguintes alterações específicas:

§ 1º - Fica acrescida a exigência de carteira nacional de habilitação categoria C como requisito para provimento do cargo efetivo de operador de máquinas pesadas (anexo 1.18 da Lei Municipal nº 3.269/2011).

§ 2º - Fica revogada a exigência de experiência e idoneidade comprovadas no serviço público como habilitação profissional para provimento do cargo efetivo de agente administrativo (anexo 1.22 da Lei Municipal nº 3.269/2011).

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE TUPANCIRETÃ/RS, aos 05 (cinco) dia do mês de dezembro de 2017.

Carlos Augusto Brum de Souza
Prefeito de Tupanciretã



Município de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINA PESADAS

CODIGO - G.I.2

PADRÃO DE VENCIMENTO - 07

COMPETÊNCIAS:

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar máquinas rodoviárias agrícolas e equipamentos rodoviários. O servidor deverá, obrigatoriamente, aprender a utilizar todas as máquinas pesadas, mediante cursos oferecidos pela Administração (além do atendimento aos requisitos para o cargo).

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Operar veículos motorizados especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, máquinas motoniveladoras (patrolas), pás carregadeiras carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros, abrir valetas e cortar taludes, operar patrolas, proceder escavações, transporte de terra, compactações, aterros e trabalhos semelhantes, compactar com rolo compressor cancha para calçamento, asfaltamento e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas; dirigir outros veículos automotores quando necessário, auxiliar no conserto de máquinas, lavrar, discar terras, obedecendo curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas zelando pelo seu bom funcionamento, ajustar as correias transportadora à pilha pulmão do conjunto de britagem, promover o abastecimento de combustíveis e água, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras e demais indicadores, verificar o grau de densidade e nível da água da bateria recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente, executar tarefas afins, podendo o operador, dirigir, quando habilitado, veículos, automotores de propriedade do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a- Horário: carga horária semanal de 40 horas.

b- Outros: o exercício do cargo é sujeito a plantões, viagens, permanência no interior e, eventualmente, uso de equipamentos especiais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a- Escolaridade: 4 série do 1 grau;

b- Carteira Nacional de Habilitação Categoria C.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Município de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.22

CATEGORIA FUNCIONAL: Agente Administrativo

CODIGO - I.I.1

PADRÃO DE VENCIMENTO - 09

COMPETÊNCIAS:

Executar trabalhos administrativos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais; redigir expediente administrativo; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material, examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como; memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferências, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos e cálculos relativos: às áreas tributárias, patrimoniais, financeira, de pessoal e outras; elaborar, documentos referentes a assentamentos funcionais, obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação do rotinas, proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a- Horário: carga, horária semanal de 40 horas.
- b- Outros: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Escolaridade: 2 grau completo
 - b- ~~Habilitação profissional: Experiência e idoneidade comprovadas no serviço público;~~
- IDADE MÍNIMA:** 18 anos
RECRUTAMENTO: Edital para concurso público

REPORT

of the

of

of

RESULTS

The results of the study are as follows:

1. The first result is that the

2. The second result is that the

3. The third result is that the

4. The fourth result is that the

5. The fifth result is that the

6. The sixth result is that the

7. The seventh result is that the

8. The eighth result is that the

9. The ninth result is that the

10. The tenth result is that the

It is concluded that the

The following conclusions are drawn from the study:

1. The first conclusion is that the

2. The second conclusion is that the

3. The third conclusion is that the

4. The fourth conclusion is that the

5. The fifth conclusion is that the