



Projeto de Lei Municipal nº 2.819/2023,

de 13 de fevereiro de 2023.

Altera padrões de vencimento de Cargos de Provimento Efetivo, e dá outras providências.

IRINEU FANTIN, Prefeito Municipal de Mariano Moro em exercício, Estado do Rio Grande do Sul. **FAÇO SABER**, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado o Padrão de Vencimentos dos cargos de provimento efetivo de Faxineira, constante no artigo 5º da Lei Municipal nº 1870/2011, passando estes de 3.5 para 3.6, com a consequente alteração do Anexo I da Lei Municipal nº 1.870/2011 no que se refere aos referidos Cargos Públicos, passando estes a conterem as especificações constantes do Anexo I, da presente Lei.

Art. 2º - Fica alterado o Padrão de Vencimentos dos cargos de provimento efetivo de Operário, constante no artigo 5º da Lei Municipal nº 1870/2011, passando estes de 3.5 para 3.6, com a consequente alteração do Anexo I da Lei Municipal nº 1.870/2011 no que se refere aos referidos Cargos Públicos, passando estes a conterem as especificações constantes do Anexo II, da presente Lei.

Art. 3º - Fica alterado o Padrão de Vencimentos dos cargos de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, constantes no artigo 5º da Lei Municipal nº 1870/2011, de 3.5 passando estes para 3.6, com a consequente alteração do Anexo I da Lei Municipal nº 1.870/2011 no que se refere aos referido Cargos Públicos, passando estes a conterem as especificações constantes do Anexo III, da presente Lei.

Art. 4º - Fica alterado o Padrão de Vencimentos dos cargos de provimento efetivo de Auxiliar de Administrativo, constante no artigo 5º da Lei Municipal nº 1870/2011, passando estes de 2.6 para 2.11, com a consequente alteração do Anexo I da Lei Municipal nº 1.870/2011 no que se refere aos referidos Cargos Públicos, passando estes a conterem as especificações constantes do Anexo IV, da presente Lei.

Art. 5º - Fica alterado o Padrão de Vencimentos das Contratações Emergenciais de Auxiliar de Serviços Gerais II, autorizadas pela Lei Municipal nº 2.841/2023, passando estes de 3.5 para 3.6 (com base na Tabela de Pagamento dos Cargos de Provimento Efetivo estabelecida junto a Lei Municipal nº 1.870/2011), com a consequente alteração do Anexo I da Lei Municipal nº 2.841/2023 no que se refere aos referidos Cargos Públicos, passando estes a conterem as especificações constantes do Anexo V, da presente Lei.

Art. 6º - As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta de dotação orçamentária consignada na lei de meios.



Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação produzindo seus efeitos a contar de 1º de fevereiro de 2023.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANO MORO, RS, AOS
13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE FEVERERIO DE 2023.

IRINEU FANTIN
Prefeito Municipal



(54) 3524-1141



ADMINISTRACAO@PMMARIANOMORO.COM.BR



RUA MIGUEL DETONI, 201, CENTRO, MARIANO MORO-RS



WWW.PMMARIANOMORO.COM.BR



ANEXO I

I - DENOMINAÇÃO: Faxineira QUADRO: Permanente de Cargos NÍVEL: Elementar PADRÃO: 6				
II - SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos de limpeza em geral e preparação de alimentos.				
III - EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Proceder a limpeza e conservação das instalações públicas do território municipal; fazer arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais, limpeza de vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias, remover lixos e detritos, lavar e encerrar assoalhos, limpar o pó de livros e estantes; de armários, e correlatos, fazer arrumação nas salas, proceder arrumação e conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais, realizar a limpeza e arrumação gerais dos próprios municipais, atender telefones, anotar e transmitir recados, preparar café e servi-lo, tratar volumes, preparar alimentos, merenda escolar, refeições e lanches e executar tarefas afins.				
IV - CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Horário: Período de trabalho de 40 horas semanais. b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.				
V - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto. b) Idade: Mínima de 18 anos.				
VI - RECRUTAMENTO: Concurso Público.				
VII – CARREIRA E COEFICIENTES DE REMUNERAÇÃO				
CLASSES	A	B	C	D
	2.50	2.60	2.70	2.80



ANEXO II

I - DENOMINAÇÃO: Operário

QUADRO: Permanente de Cargos

NÍVEL: Elementar

PADRÃO: 6

II - SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar trabalhos braçais em geral.

III - EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Carregar e descarregar veículos em geral; elevar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças; proceder aberturas de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, baias, cocheiras, depósitos de lixos e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes sanitários públicos ou prédios municipais; cuidar de sanitários; recolher lixo a domicílio acompanhando os caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassas; auxiliar no recebimento, entregas, pesagem e contagem de materiais; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas e proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; quebrar e britar pedras; executar a construção, reparos e desentupimentos de esgotos cloacais e pluviais, junto ao prédios públicos e outros locais; executar outras tarefas correlatas.

IV - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: Período de trabalho de 40 horas semanais.
- Especial: Sujeitos a plantões e atendimento ao público.
- Outras: Sujeito ao uso de uniforme e EPIs de proteção fornecidos pelo Município.

V - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
- Idade: Mínima de 18 anos.

VI - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

VII – CARREIRA E COEFICIENTES DE REMUNERAÇÃO

CLASSES	A	B	C	D
	2.50	2.60	2.70	2.80



ANEXO III

I - DENOMINAÇÃO: *Auxiliar de Serviços Gerais*

QUADRO: Permanente de Cargos

NÍVEL: Elementar

PADRÃO: 6

II - SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar trabalhos de atendimento ao público e limpeza.

III - EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Descrição Sintética das atribuições: Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências; fazer arrumação das salas, proceder arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais; atender telefones e público, anotar e transmitir recados, fazer xerox, executar serviços burocráticos, redigir expedientes administrativos; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; e executar outros serviços afins.

IV - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Especial: Sujeitos a plantões e atendimento ao público.
- c) Outras: Sujeito ao uso de uniforme e EPIs de proteção fornecidos pelo Município.

V - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
- b) Idade: Mínima de 18 anos.

VI - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

VII - CARREIRA E COEFICIENTES DE REMUNERAÇÃO

CLASSES	A	B	C	D
	2.50	2.60	2.70	2.80



ANEXO IV

I - DENOMINAÇÃO: Auxiliar Administrativo

QUADRO: Permanente de Cargos

NÍVEL: Médio

PADRÃO: 11

II - SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos administrativos operando equipamentos eletrônicos, aplicando a legislação permitida aos serviços municipais, bem como de atendimento ao público;

III - EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados na repartição; preparar índices e fichários, de acordo com orientação recebida; auxiliar na elaboração de balancetes, inventários e balancetes do material movimentado ou em estoque; auxiliar no levante de dados para a proposta orçamentária; auxiliar os trabalhos de coleta e de registros de dados pertinentes às atividades do setor de trabalho; estudar e informar processos de rotina, referentes às atividades específicas do setor de trabalho, de acordo com orientação recebida; executar tarefas de processamento de dados relacionadas com as atividades do setor de trabalho; identificar e registrar pacientes, para fins de atendimento médico e hospitalar, de acordo com orientação recebida; receber, registro e prontuários de doentes fichas clínicas em laudo de exames laboratoriais, bem como qualquer documentação semelhante, de acordo com normas predeterminadas; executar tarefas de rotina em estabelecimento hospitalar, clínico ou de ensino, de acordo com orientação recebida; efetuar o registro da frequência do pessoal; preparar mapa de frequência de pessoal comunicando as alterações ocorridas à efetividade do pessoal para fins de pagamento, de acordo com orientação recebida para efetuar sob supervisão, os assentamento individuais do pessoal da repartição; elaborar grades ou certidões de tempo de serviço do pessoal; auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente, mediante tomadas de preço, registro de fornecedores, expedição de convites divulgação de editais e outras tarefas correlatas; redigir e digitar expedientes administrativos; tais como memorando ofícios, informações relatórios e outros. Efetuar registros e cálculos relativos a áreas, patrimonial, financeira de pessoal e outras, atualizar e ordenar de acordo com instruções, catálogos e fichários de bibliotecas, consultar e atualizar arquivos magnéticos e dados cadastrais através de terminais eletrônicos, operar com máquina calculadora, leitora de microfílm, registradora e de contabilidade; zelar pela conservação do equipamento em uso providenciando nos consertos que se fizerem necessários, atender ao público prestando as informações solicitadas, executar tarefas afins.

IV - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: Período de trabalho de 40 horas semanais.
- Especial: Sujeitos a plantões e atendimento ao público.
- Outras: Viagens de inquérito, integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

V - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: Ensino Médio Completo.
- Habilitação Profissional: Frequência em cursos de aperfeiçoamento e especialização a serem fornecidos pelo Município.
- Idade: mínima de 18 anos.

VI - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

VII – CARREIRA E COEFICIENTES DE REMUNERAÇÃO

CLASSES	A	B	C	D
	4.00	4.10	4.20	4.30



ANEXO V

I - DENOMINAÇÃO: *Auxiliar de Serviços Gerais II*

NÍVEL: **Elementar**

PADRÃO: 6

II - SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares de limpeza, asseio, conservação, elaboração e preparo de alimentos em geral.

III - EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer pequenos trabalhos e atividades de rotina administrativa; realizar trabalhos de limpeza, asseio e conservação nas diversas dependências e prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc, remover lixo e detritos; lavar, encerar assoalhos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; preparar alimentação em geral, inclusive merenda escolar; fazer a limpeza de pátios; realizar e auxiliar na realização de tarefas de manutenção e conservação dos prédios próprios e utilizados pelo Município, executar outras tarefas correlatas.

IV - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Especial: Sujeitos a atendimento ao público.
- c) Outras: Sujeito ao uso de uniforme e EPIs de proteção fornecidos pelo Município.

V - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
- b) Idade: Mínima de 18 anos.

VI - RECRUTAMENTO:

- a) Processo Seletivo Simplificado
- b) Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da nomeação.



Justificativa ao Projeto de Lei nº 2819/2023

Excelentíssima Senhora Presidente,
Nobres Senhores Vereadores,

O presente Projeto de Lei tem por objetivo alterar o Padrão de Vencimento de alguns Cargos Públicos constantes na Lei Municipal nº 1870/2011, visando torna-lo compatível com a realidade do mercado atual.

Destacamos que ao longo dos anos, em virtude da variação dos valores pagos pela iniciativa privada, os valores pagos pelo Município acabaram se tornando incompatíveis, sendo necessário promover a readequação da remuneração, sob pena de que estes Servidores não mais permaneçam junto ao Quadro de Servidores do Município.

Essas alterações de modo expreso constam do texto da lei e tem por objetivo dar ao Município condições de continuar desenvolvendo as atividades administrativas de maneira regular.

Temos que o presente projeto contempla o público local.

Diante disto, submetemos a apreciação desta colenda casa legislativa o presente projeto de lei, certos de que ao mesmo tempo será dispensada a atenção devida.

IRINEU FANTIN
Prefeito Municipal