



ADM. 2013 - 2016

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



## LEI COMPLEMENTAR Nº 136 DE 25 DE MARÇO DE 2014

**ALTERA** os arts. 20 e 26 da Lei Complementar nº 071, de 13 de outubro de 2010 .....

**ANTÔNIO VICENTE PIVA, PREFEITO 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.** Ficam alterados os arts. 20 e 26 da Lei Complementar nº 071, de 13 de outubro de 2010, que passam a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 20.** O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Centralizada do Executivo Municipal será composto dos seguintes cargos:

<b>Nº de Cargos e Funções</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Padrão</b>
<b>10</b>	<b>Secretário</b>	<b>Subsídio</b>
<b>02</b>	<b>Assessor Jurídico</b>	<b>CC5/FG5</b>
<b>10</b>	<b>Secretário Adjunto</b>	<b>CC4/FG4</b>
<b>01</b>	<b>Diretor Geral do Desporto</b>	<b>CC4/FG4</b>
<b>01</b>	<b>Diretor Geral das Obras Públicas</b>	<b>CC4/FG4</b>
<b>01</b>	<b>Coordenador Geral de Saúde Pública</b>	<b>CC4/FG4</b>
<b>01</b>	<b>Assessor de Comunicação</b>	<b>CC3/FG3</b>
<b>01</b>	<b>Coordenador Municipal de Defesa Civil</b>	<b>CC3/FG3</b>
<b>03</b>	<b>Assessor de Gabinete</b>	<b>CC3/FG3</b>
<b>01</b>	<b>Diretor da Equipe de Administração Geral</b>	<b>CC3/FG3</b>
<b>01</b>	<b>Diretor da Equipe de Recursos Humanos</b>	<b>FG3</b>
<b>01</b>	<b>Diretor da Equipe de Compras e Licitações</b>	<b>CC3/FG3</b>
<b>01</b>	<b>Diretor da Equipe de Contabilidade e Orçamento</b>	<b>CC3/FG3</b>



ADM. 2013 - 2016

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



01	<i>Assessor Técnico</i>	CC3/FG3
01	<i>Diretor da Equipe de Serviços Urbanos</i>	CC3/FG3
01	<i>Diretor da Equipe de Serviços Rurais</i>	CC3/FG3
01	<i>Diretor da Equipe de Controle do Parque de Máquinas</i>	CC3/FG3
01	<i>Diretor da Equipe de Trânsito e Desenvolvimento Urbano</i>	CC3/FG3
01	<i>Diretor da Equipe de Planejamento da Educação</i>	FG3
01	<i>Diretor da Equipe de Transporte Escolar</i>	CC3/FG3
01	<i>Diretor da Equipe de Esporte e Lazer</i>	CC3/FG3
01	<i>Diretor da Equipe de Cultura</i>	CC3/FG3
01	<i>Diretor da Equipe de Vigilância em Saúde</i>	CC3/FG3
01	<i>Diretor da Equipe Administrativa</i>	CC3/FG3
01	<i>Diretor da Equipe de Benefícios Sociais</i>	CC3/FG3
01	<i>Diretor da Equipe de Apoio à Indústria, Comércio e Serviços</i>	CC3/FG3
01	<i>Diretor da Equipe de Obras Habitacionais</i>	CC3/FG3
01	<i>Diretor da Equipe de Meio Ambiente</i>	CC3/FG3
01	<i>Diretor da Equipe de Agricultura</i>	CC3/FG3
01	<i>Coordenador do PROCON</i>	CC3/FG3
01	<i>Coordenador do Núcleo de Serviços Administrativos</i>	CC2/FG2
01	<i>Assessor do Núcleo de Informática</i>	CC2/FG2
01	<i>Coordenador do Núcleo de Arrecadação</i>	CC2/FG2
01	<i>Coordenador de Atendimento ao Produtor Rural</i>	CC2/FG2
01	<i>Coordenador do Núcleo de Tributação e Cadastro</i>	FG2
01	<i>Coordenador do Núcleo de Fiscalização</i>	FG2
01	<i>Coordenador do Núcleo de Prestação de Contas</i>	FG2
01	<i>Coordenador do Núcleo de Obras Viárias</i>	CC2/FG2
01	<i>Coordenador do Núcleo de Praças e Jardins</i>	CC2/FG2
01	<i>Coordenador do Núcleo de Limpeza Urbana</i>	CC2/FG2
02	<i>Coordenador do Núcleo de Esporte e Lazer</i>	CC2/FG2
01	<i>Coordenador do Núcleo de Atendimento da Secretaria de Saúde</i>	CC2/FG2



ADM. 2013 - 2016

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



01	Coordenador do Núcleo de Atendimento da Secretaria de Administração e Planejamento	CC2/FG2
01	Coordenador do Núcleo de Atendimento da Secretaria de Gabinete	CC2/FG2
01	Coordenador do Núcleo de Saúde	CC2/FG2
01	Coordenador do Programa de Valorização da 3ª Idade	CC2/FG2
01	Coordenador do Centro de Educação Integrada	CC2/FG2
01	Coordenador do Programa da Família Integrada	CC2/FG2
01	Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS	FG2
01	Coordenador do Núcleo de Turismo	CC2/FG2
01	Coordenador do Núcleo de Desenvolvimento da Agroindústria	CC2/FG2
01	Coordenador do Núcleo de Fiscalização Ambiental	CC2/FG2
01	Coordenador do Núcleo de Atendimento da Secretaria de Obras e Saneamento	CC2/FG2
01	Coordenador de Casa de Acolhimento	CC2/FG2
01	Coordenador da Merenda Escolar	FG1
01	Coordenador de Informática	CC1/FG1
06	Coordenador de Turma	CC1/FG1

**Art. 26.** Os vencimentos dos cargos efetivos e o valor dos cargos em comissão e funções gratificadas serão os seguintes:

**I - Cargos de provimento efetivo:**

PADRÃO	C L A S S E S				
	0	1	2	3	4
01	720,29	792,32	871,55	958,71	1.054,58



ADM. 2013 - 2016

## ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



02	753,12	828,43	911,28	1.002,40	1.102,64
03	788,07	866,88	953,56	1.048,92	1.153,81
04	854,79	940,27	1.034,30	1.137,73	1.251,50
05	954,35	1.049,79	1.154,76	1.270,24	1.397,26
06	1.041,19	1.145,31	1.259,84	1.385,82	1.524,41
07	1.121,69	1.233,86	1.357,24	1.492,97	1.642,27
08	1.190,53	1.309,58	1.440,54	1.584,60	1.743,05
09	1.351,51	1.486,66	1.635,33	1.798,86	1.978,75
10	1.489,19	1.638,11	1.801,92	1.982,11	2.180,32
11	1.834,46	2.017,91	2.219,70	2.441,67	2.685,83
12	2.869,20	3.156,12	3.471,73	3.818,91	4.200,80
13	3.735,55	4.109,11	4.520,11	4.972,02	5.469,22

### **II – Cargos de provimento em comissão:**

#### **a) CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS** **Carga horária: 34 horas semanais**

CC1	1.067,75	FG1	639,40
CC2	1.381,48	FG2	828,64
CC3	2.376,88	FG3	1.426,12
CC4	3.227,83	FG4	1.935,65
CC5	4.534,46	FG5	2.719,63

#### **b) CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**



ADM. 2013 - 2016

## ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



**Carga horária: 40 horas semanais**

CC1	1.125,17	FG1	675,11
CC2	1.430,07	FG2	857,52
CC3	2.425,48	FG3	1.455,02
CC4	3.276,43	FG4	1.965,86

**c) CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**  
**Carga horária: 44 horas semanais**

CC1	1.182,59	FG1	709,25
CC2	1.479,98	FG2	887,71
CC3	2.475,38	FG3	1.485,22
CC4	3.325,01	FG4	1.994,75

**III – Gratificação de função do servidor investido no cargo efetivo de MÉDICO quando designado para atender o programa de Estratégia de Saúde da Família – ESF de acordo com as diretrizes dos governos estadual e federal ou o desenvolvimento de programa municipal de apoio a Estratégia de Saúde da Família – ESF.**

<b>VALOR</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>
R\$ 12.265,00	40 horas semanais	05
R\$ 6.350,00	30 horas semanais	02
R\$ 4.350,00	25 horas semanais	02

**§ 1º.** A gratificação de função estabelecida neste artigo, sob hipótese nenhuma se incorporará à remuneração do servidor e somente será percebida enquanto



ADM. 2013 - 2016

## ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



*estiver exercendo as atribuições específicas de Médico dos programas especificados neste inciso.*

**§ 2º. ..."**

**Art. 2º.** *Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as contidas na Lei Complementar nº 079, de 14 de março de 2011, e Lei Complementar nº 111, de 23 de abril de 2013.*

**Art. 3º.** *Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de março de 2014.*

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE, EM 25 DE MARÇO DE 2014.**

**ANTÔNIO VICENTE PIVA**  
*Prefeito 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 DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**ÓRGÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**PADRÃO: CC2/FG2**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** *Supervisionar o controle do recebimento de solicitações de serviços pertinente à Secretaria de Administração e Planejamento, e providenciar o encaminhamento para o devido atendimento.*

**Descrição Analítica:** *Supervisionar o controle do expediente pertinente a área da administração e planejamento, recebimento e envio de documentos, solicitação de serviços e suas providências; Acompanhar o recebimento e controle da efetividade dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; coordenar 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*



ADM. 2013 - 2016

## ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



**CARGO:** COORDENADOR DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO DA SECRETARIA DE GABINETE

**ÓRGÃO:** SECRETARIA DE GABINETE

**PADRÃO:** CC2/FG2

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Supervisionar o controle do recebimento de solicitações de serviços pertinente à Secretaria de Gabinete, e providenciar o encaminhamento para o devido atendimento.

**Descrição Analítica:** Supervisionar o controle do expediente pertinente a área de gabinete, recebimento e envio de documentos, solicitação de serviços e suas providências; Acompanhar o recebimento e controle da efetividade dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Gabinete; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; coordenar outras atividades afins. Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos e a outros serviços como recepção, registros de compromissos e informações junto ao Executivo, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo.

### **Condições de Trabalho:**

a) Geral: carga horária semanal de 34 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 DO ATENDIMENTO AO PRODUTOR RURAL**

**ÓRGÃO: SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

**PADRÃO: FG2**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Supervisionar o controle do recebimento de solicitações de serviços pertinentes à Secretaria de Agricultura, e providenciar o encaminhamento para o devido atendimento.

**Descrição Analítica:** Supervisionar o controle do expediente pertinente à área da agricultura, recebimento e envio de documentos, solicitação de serviços e suas providências; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; coordenar outras atividades afins. Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos e a outros serviços como recepção, registros de compromissos e informações, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo. Supervisionar as solicitações de serviços pertinentes ao Programa Municipal de Incentivo e Apoio aos Produtores destinado a fomentar e incentivar as atividades desenvolvidas pelos produtores rurais do Município, a geração de empregos e, especialmente, a manutenção do homem no campo.

**Condições de Trabalho:**

a) Geral: carga horária semanal de 34 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 DO NÚCLEO DE TRIBUTAÇÃO E CADASTRO**

**ÓRGÃO: SECRETARIA DE FINANÇAS**

**PADRÃO: FG2**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** *Coordenar os serviços de cadastro e tributação.*

**Descrição Analítica:** *Supervisionar a organização e atualização do cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a eles relacionados; inscrever, no Cadastro Imobiliário do Município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas; determinar levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes; coordenar e manter atualizado cadastro imobiliário municipal; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar 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 Médio*



ADM. 2013 - 2016

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



**CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO**

**ÓRGÃO: SECRETARIA DE FINANÇAS**

**PADRÃO: FG2**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** *Coordenar os serviços de fiscalização.*

**Descrição Analítica:** *Coordenar os serviços de fiscalização na área tributária, obras e posturas; fiscalizar sobre o aspecto do cumprimento das leis, normas e regulamentos em vigência; os estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e dos negociantes ambulantes, supervisionar as intimações, notificações, autuações de infratores, coordenar a apreensão de mercadorias e objetos, supervisionar os serviços de fiscalização das obras particulares, vigilância sanitária e do meio ambiente; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar 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 Médio*