



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



LEI COMPLEMENTAR Nº 106 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2013

CRIA cargos de provimento efetivo e vagas no quadro de cargos estabelecido no art. 3º da Lei Complementar nº 071 de 13 de outubro de 2010

TEODORA BERTA SOUILLJEE LÜTKEMEYER, VICE-PREFEITA NO EXERCÍCIO DO CARGO DE 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 criados os cargos públicos de provimento efetivo, descrito neste artigo, regidos pelo regime jurídico único dos servidores do Município de Não-Me-Toque, o qual passam a fazer parte do quadro de cargos efetivos do serviço público centralizado do Poder Executivo Municipal, estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 071, de 13 de outubro de 2010 e alterações legais, conforme quadro:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	11	01	34 horas semanais
BIBLIOTECÁRIO	12	01	34 horas semanais
PROCURADOR JURÍDICO	13	01	34 horas semanais

Parágrafo único. As atribuições dos cargos de provimento efetivo, criados neste artigo, constam no ANEXO ÚNICO desta Lei.

Art. 2º. São criadas vagas de cargos públicos de provimento efetivo do quadro de cargos do serviço público centralizado do Poder Executivo Municipal, estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 071, de 13 de outubro de 2010 e alterações legais:



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO	Nº DE VAGAS CRIADAS	Nº TOTAL DE VAGAS
ELETRICISTA	07	01	02
OFICIAL ADMINISTRATIVO	09	07	40
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	11	01	02
CONTADOR	12	01	02
NUTRICIONISTA	12	02	03
PSICÓLOGO	12	02	04
ASSISTENTE SOCIAL	12	02	07

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE – RS, EM 26 DE FEVEREIRO DE 2013.

TEODORA B. S. LÜTKEMEYER
*Vice-prefeita no exercício do cargo
de Prefeito Municipal*

LUIZ PAULO MORAIS MALAQUIAS
Assessor Jurídico
OAB/RS 17.684

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

NAOR ORLANDO KÜMPEL
Secretário de Finanças



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ANEXO ÚNICO

CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

PADRÃO: 11

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: *representar o Município em juízo ou fora dele; atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelas autoridades respectivas; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; sugerir e orientar a atualização da legislação local.*

b) Descrição Analítica: *Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações; Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal; Participar na execução de projetos e programas de extensão rural; Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária; Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas; Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisas, análise, experimentação; Paisagismo, jardinagem e horticultura; Drenagem e irrigação; Controlar, executar e acompanhar plantios de reposição florestal de competência da Prefeitura; Acompanhar vistorias de fiscalização de reposição florestal obrigatória; Acompanhar e fiscalizar a execução de podas e corte de vegetação em vias públicas e praças do município; Realizar medição, demarcação e levantamentos topográficos, bem como projetar, conduzir e dirigir trabalhos topográficos e funcionar como perito em vistorias e arbitramento em atividades agrícolas; Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem animal, vegetal e*



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



agroindustrial; Responsabilizar-se pela implementação de programas municipais de incentivo de políticas de desenvolvimento agropecuário; alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais; Responsabilizar-se pelos procedimentos de desmembramento, parcelamento e incorporação de imóveis rurais; Auxiliar na execução de funções pertinentes ao Serviço de Inspeção Municipal; Auxiliar no controle e na erradicação dos agravos à saúde animal e das zoonoses; Incentivar a criação e o desenvolvimento viável da cadeia agroindustrial rural; Auxiliar a Vigilância Sanitária do Município, no que couber, nas atividades de inspeção e fiscalização industrial e sanitária dos produtos e subprodutos de origem animal e vegetal, comestíveis ou não; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 34 horas semanais*
- b) Outros: Uso de uniforme e EPI*

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima: 18 anos*
- b) Escolaridade: Ensino Médio*
- c) Habilitação Funcional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Agropecuária.*



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



CARGO: BIBLIOTECÁRIO

PADRÃO: 12

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: *planejar e executar atividades técnicas de biblioteconomia.*

b) Descrição Analítica:

Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; Preservar e disseminar o conhecimento; Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; Promover programas de leitura e eventos culturais; Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; Participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas; Promover treinamento da equipe da biblioteca e das equipes diretivas das escolas municipais sobre normas utilizadas junto aos acervos bibliográficos; Orientar o usuário para leitura e pesquisa através de todos os meios disponibilizados pela Biblioteca; Processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; Prestar atendimento aos usuários; Executar a política de seleção e aquisição de acervo; acompanhada de cotações de preços; Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; Restaurar o acervo e zelar por sua conservação; Realizar outras atividades correlatas com a função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga Horária: *34 horas semanais.*



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a)** *Idade mínima: 18 anos,*
- b)** *Instrução: graduação superior em Biblioteconomia;*
- c)** *Habilitação: registro no Conselho Regional de Biblioteconomia;*
- d)** *Outras: estar em dia com as obrigações junto ao órgão de classe.*



ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ADM. 2013 - 2016

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

PADRÃO: 13

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: *representar o Município em juízo ou fora dele; atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelas autoridades respectivas; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; sugerir e orientar a atualização da legislação local.*

b) Descrição Analítica: *representar o Município e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou por qualquer forma interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos e de todos os poderes para o foro em geral; receber citações, intimações e notificações em que o Município seja parte; mediante autorização da Autoridade competente, nas condições estabelecidas em lei, confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso; emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pela Autoridade e seus auxiliares diretos; assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município; representar a Administração junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira; propor à Autoridade o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo; orientar os trabalhos de inscrição em dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como realizar a sua cobrança judicial; examinar as ordens e decisões judiciais cujo cumprimento dependa da autorização da Autoridade e dar as orientações aos responsáveis; minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica; assessorar a expropriação amigável, ou propor a judicial, de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social; coligir elementos de fato e de direito e preparar,*



ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ADM. 2013 - 2016

em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança ou quaisquer outras ações e expedientes, inclusive administrativos, pela Autoridade ou quaisquer outros servidores quando coatoras; promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos; propor à Autoridade a revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos; promover a pesquisa e orientar a regularização dos títulos de propriedades do Município, à vista de elementos que lhe forem fornecidos pelos serviços competentes; exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica; representar a Administração Pública Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo à imóvel de patrimônio do Município; sugerir à Autoridade e outros dirigentes de órgãos da Administração Direta e Indireta providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes; revisar a redação dos projetos de leis, decretos e outros atos administrativos de competência do Poder; requisitar a qualquer órgão da Administração certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades; zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos; executar outras atribuições correlatas e próprias da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a)** *Carga Horária: 34 horas semanais;*
- b)** *Outros: Uso de uniforme e EPI.*

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a)** *Idade mínima: 18 anos,*
- b)** *Instrução: graduação superior em Ciências Jurídicas e Sociais;*
- c)** *Habilitação: registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB-RS;*
- d)** *Outras: estar em dia com as obrigações junto ao órgão de classe.*