

## LEI Nº 641 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

*Cria cargo no Quadro de Provimento Efetivo e dá outras providências.*

DENISE PREDEBON MILANESI, Prefeita Municipal de São João do Polêsine, Estado do Rio Grande do Sul.

Faço Saber, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e EU, sanciono e promulgo a seguinte LEI:

Art. 1º Fica criado, no quadro de cargos de provimento efetivo, disposto no art. 3º da Lei Municipal nº 199, de 27 de outubro de 1997, o seguinte cargo:

Padrão	Nº cargo	Carga Horária	Denominação	Referência Salarial/Classe A
11	01	40h	Assistente Social	8,07

Parágrafo único. As atribuições do cargo, requisitos de provimento, referência salarial e condições de trabalho do cargo acima referido, são os constantes no anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 2º É também criada mais 01 (uma) vaga no cargo de Motorista, padrão 06, sendo que as especificações do cargo são aqueles constantes do anexo I da Lei 199 de 27.10.1997.

Art. 3º É também alterado o padrão e a escolaridade do cargo de Gestor de Patrimônio e Almoxarifado, conforme anexo II desta Lei.

Art. 4º São extintos os seguintes cargos do Quadro de Cargos e Provimento Efetivo: 01 Contínuo; 02 Vigilante e 02 Telefonista-Recepcionista.

Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: 2052-3.1.90.11; 03.03-2.047- 3.1.90.11 – R040.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Senhora Prefeita Municipal de São João do Polêsine, aos 23 dias do mês de novembro de 2010.

**DENISE PREDEBON MILANESI**  
*Prefeita Municipal*

**Registre-se e Publique-se**  
**Em 23.11.2010**

**Marcos Antonio Cera**  
**Secretário da Administração**

## ANEXO I

**CARGO:** Assistente Social

**Padrão:** 11

**Referência Salarial:** 8,07

### ATRIBUIÇÕES:

**Síntese dos Deveres:** Planejar e supervisionar a execução de programas de assistência social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência.

**Exemplo de Atribuições:** Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudos ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família; participar de seminários para estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado, orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudos e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamentos habitacionais nas comunidades; planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários e registros dos casos investigados; executar outras tarefas correlatas.

#### **Condições de Trabalho:**

- a) Carga Horária: Período normal de trabalho de 40 horas semanais
- b) Outras: Serviço externo; contato com o público

#### **Requisitos para investidura:**

- a) Instrução: Superior Completo
- b) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão
- c) Idade: Mínima de 18 anos

## ANEXO II

**Cargo:** Gestor de Patrimônio e Almoxarifado

**Padrão:** 07

**Referência Salarial:** 3.46 .

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos de aquisição de material e outros próprios de almoxarife.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar e executar os serviços de um almoxarifado; preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento dos órgãos da Administração; realizar coletas de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualizado o registro de estoques de material existente no almoxarifado; efetuar ou supervisionar; organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente no almoxarifado; efetuar ou supervisionar o recebimento e conferência de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; inspecionar todas as entregas, supervisionar ou executarão serviço de guarda e conservação de móveis e materiais dos órgãos da Administração; efetuar o controle de entrada e saída de veículos do Município, promover a liberação dos mesmos, se autorizada; supervisionar ou executar a embalagem de materiais para a distribuição ou expedição; proceder ao tratamento dos bens; informar processos relativos a assuntos de serviço; dirigir ou executara arrumação de materiais; elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; manter limpo e organizado o local de trabalho; executar atividades correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: período normal de 40 horas semanais;

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: 2º grau Completo;

b) Habilitação profissional: experiência comprovada em atividades relacionadas com o cargo.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público