

LEI Nº 5.467, DE 19 DE JUNHO DE 2008

Cria vagas em cargos previstos no Anexo I da Lei Municipal nº 3.338/90, e no Quadro I da Lei Municipal nº 3.378/91, e cargos de provimento em comissão, e dá outras providências.

O PREFEITO DE PELOTAS, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.
FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A PRESENTE LEI.

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a criação de vagas em cargos previstos no Anexo I da Lei Municipal nº 3.338/90 e no Quadro I da Lei Municipal nº 3.378/91 e criação de cargos de provimento em comissão.

Art. 2º Ficam criadas 20 (vinte) vagas para o cargo de Agente Fiscal, código F.01-A-17, no Grupo de Fiscalização, do Anexo I, da Lei Municipal nº 3.338, de 20 de dezembro de 1990.

Art. 3º Ficam criadas vagas para os cargos abaixo relacionados, no Grupo de Nível Superior, do Anexo I, da Lei Municipal nº 3.338, de 20 de dezembro de 1990.

CARGO	VAGAS	CÓDIGOS
Arquiteto	15	NS-02 A 37
Assistente Social	6	NS-03 A 37
Bibliotecário	3	NS-04 A 37
Biólogo	5	NS-05 A 37
Contador	9	NS-05 A 37
Dentista	17	NS-05 A 37
Economista	4	NS-08 A 37
Enfermeiro	10	NS-10 A 37
Farmacêutico-Bioquímico	10	NS-06 A 37
Médico	25	NS-13 A 37
Nutricionista	5	NS-15 A 37
Psicólogo	10	NS-18 A 37
Topógrafo	3	NS-22 A 37

Art. 4º Ficam criadas 120 (cento e vinte) vagas para o cargo de Oficial Administrativo, código AA-04-A-25, no Grupo de Apoio Administrativo, do Anexo I, da Lei Municipal nº 3.338, de 20 de dezembro de 1990.

Art. 5º Ficam criadas vagas para os cargos abaixo relacionados, no Grupo de Apoio Técnico, do Anexo I, da Lei Municipal nº 3.338, de 20 de dezembro de 1990.

CARGO	VAGAS	CÓDIGOS
Técnico Agrícola Municipal	3	AT-07 A 25

Topógrafo Auxiliar	5	AT-06 A 21
--------------------	---	------------

Art. 6º Ficam criados, no Quadro de Pessoal Estatutário, no Grupo de Nível Superior, Anexo I, da Lei nº 3.338, de 20 de dezembro de 1990, onze cargos de Fonoaudiólogo, assim distribuídos nas respectivas classes:

CARGOS	CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGOS
5	Fonoaudiólogo	NS-25-A-37
3	Fonoaudiólogo	NS-25-B-38
2	Fonoaudiólogo	NS-25-C-39
1	Fonoaudiólogo	NS-25-D-40

Parágrafo único - A descrição sintética das atribuições, a carga horária e os requisitos para provimento dos cargos criados no *caput* são os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 7º Ficam criadas 20 (vinte) vagas para o cargo de Auxiliar de Enfermagem, código SSS-01-A-9, no Grupo de Serviço Social e de Saúde, do Anexo I, da Lei Municipal nº 3.338, de 20 de dezembro de 1990.

Art. 8º Ficam criadas 05 (cinco) vagas para o cargo de Procurador Municipal, código E-A-01, no Quadro I da Lei Municipal nº 3.378, de 09 de maio de 1.991.

Art. 9º Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, a serem lotados nas diversas Secretarias:

I - seis cargos de Secretário Municipal, de tipo CCS;

II - nove cargos de Coordenador ou Diretor de Departamento ou Assessor I, de tipo CC-1;

III - dezanove cargos de Coordenador ou Chefe de Serviço ou Assessor II, de tipo CC-2.

Art. 10 Ficam criados 25 (vinte e cinco) cargos ou funções de Coordenador Técnico Administrativo ou Assessor Técnico Administrativo, com remuneração mensal no valor de R\$ 3.703,71 (três mi, setecentos e três reais e setenta e um centavos), sem possibilidade de convocação para RTI ou RDE, de símbolo CCC/FGC, com as atribuições constantes no Anexo II desta Lei.

Art. 11 Ficam criados 95 (noventa e cinco) cargos ou funções de Diretor, Chefe de Serviço ou Assessor, que poderão ser convocados para RTI ou RDE, sendo 47 (quarenta e sete) de símbolo CC1/FG1 e 48 (quarenta e oito) de símbolo CC2/FG2, com atribuições constantes no Anexo II desta Lei.

Art. 12 São revogadas as alíneas “c” e “d” do Art. 11 da Lei Municipal nº 5.231, de 07 de junho de 2006.

Art. 13 As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 14 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a janeiro de 2005.

Gabinete do Prefeito de Pelotas, em 19 de junho de 2008.

Adolfo Antonio Fetter Junior
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique.
Abel Dourado
Secretário de Governo

ANEXO I

I - CATEGORIA FUNCIONAL: FONOAUDIÓLOGO
CATEGORIA: NS-25-A-37
CLASSES: A, B, C, D.

II - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades de pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológica na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões da fala e da voz.

III - EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- a) desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição;
- b) participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- c) realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- d) realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;
- e) participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;
- f) dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- g) realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo.

IV - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior de Fonoaudiologia, com registro no conselho profissional pertinente.

V – RECRUTAMENTO: externo.

VI - JORNADA DE TRABALHO: 33 (trinta e três) horas semanais.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES

I - Coordenador ou Assessor Técnico Administrativo- Símbolo CCC ou FGC:

- a) Quando Coordenador, assumir as funções do Secretário quando em seus impedimentos legais ou por necessidade do serviço;
- b) Coordenar projetos ou programas especiais;
- c) Quando Assessor, auxiliar o titular da unidade administrativa de lotação em tarefas de maior

complexidade.

II - Cargo em Comissão ou Função Gratificada, Símbolo CC1 ou FG1:

- a) Quando Diretor, coordenar as atividades dos Departamentos que compõem as Secretarias;
- b) Coordenar projetos ou programas especiais;
- c) Quando Assessor, auxiliar o titular da unidade administrativa de lotação nas diversas tarefas desta.

III - Cargo em Comissão ou Função Gratificada, Símbolo CC2 ou FG2:

- a) Quando Chefe de Serviço, coordenar as atividades dos Serviços que compõem os Departamentos de cada Secretaria;
- b) Coordenar projetos ou programas especiais;
- c) Quando Assessor, auxiliar o titular da unidade administrativa de lotação nas diversas tarefas desta.