

Lei n.º 627, de 09 de maio de 2011

**DÁ NOVA REDAÇÃO AO ANEXO I, PÁGINAS 31 E 36, DA LEI MUNICIPAL N.º 410, DE 29-4-11, REFERENTE ÀS ATRIBUIÇÕES GERAIS DO FISCAL E DO TÉCNICO AGRÍCOLA, CRIA CARGO DE BIBLIOTECÁRIO NO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

LAURO MAINARDI, Prefeito Municipal de Candelária, Estado do Rio Grande do Sul,

FAÇO SABER, que 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. 1.º** - Dá nova redação às atribuições gerais do cargo de Técnico Agrícola, padrão 11, previstas no Anexo I – Página 36, da Lei Municipal n.º 410, de 29 de abril de 2009, que passa a ser a seguinte:

**ANEXO I - PÁGINA 36**

**CARGO**

**TÉCNICO AGRÍCOLA**

**PADRÃO**

11

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- a) **Descrição Sintética:** Prestar assistência e orientação aos lavradores e criadores, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal.
- b) **Descrição Analítica:** Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como sobre meios de defesa e tratamentos contra pragas e moléstias das plantas; realizar culturas experimentais através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo de terras; informar aos lavradores sobre a conveniência de

introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos; orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação de criação e contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambos; auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédio, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos; colaborar em experimentações zootécnicas; realizar a inseminação artificial; colaborar na organização de exposições rurais; acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o teor da gordura; dar orientação sobre indústrias rurais de conservas e laticínios; executar outras tarefas correlatas e afins.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) **Geral:** Carga horária de 44 horas semanais.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) **Idade:** Mínima de 18 anos.

b) **Instrução:** Ensino Médio Completo com habilitação específica de Técnico Agrícola.

**Art. 2.º** - Dá nova redação às atribuições gerais do cargo de Fiscal, padrão 11, previstas no Anexo I – Página 31, da Lei Municipal n.º 410, de 29 de abril de 2009, que passa a ser a seguinte:

**ANEXO I - PÁGINA 31**

**CARGO**  
**FISCAL**

**PADRÃO**

11

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

a) **Descrição sintética:** exercer sob orientação, a fiscalização geral com respeito à aplicação da legislação tributária, ambiental e a relativa a obras e posturas públicas e particulares.

b) **Descrição analítica:**

**Área Ambiental:** atuar na prevenção e preservação ambiental; inspecionar estabelecimentos e atividades que potencialmente possam interferir no meio ambiente; inspecionar estabelecimentos educacionais, notificando instalações e condições ambientais que interfiram no meio escolar; investigar questões de agressão ao meio ambiente; sugerir medidas para melhorar as condições ambientais; comunicar a quem de direito nos casos de infração que constatar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; lavrar autos de infração por descumprimento da legislação ambiental; participar de atividades educacionais junto à comunidade, relativas ao meio ambiente quando indicado; participar na organização de comunidade e realizar tarefas de controle de meio ambiente; fiscalizar os defeitos de estabelecimentos ou outras atividades que possam causar impacto ambiental a médio ou longo prazo, não se restringindo aos efeitos imediatos; colaborar com entidades do meio ambiente; participar do controle da poluição, drenagens, higiene e conforto ambiental; executar atividades de fiscalização de fontes poluidoras da água, do ar e do solo; participar de atividades de preservação e ampliação de espécies vegetais e de áreas verdes, bem como atividades referentes à conservação qualitativa e quantitativa de espécies animais típicas da região; elaborar pareceres na respectiva área de atuação, instruir autorizações e licenças previstas na respectiva legislação, lavrar termos e autos administrativos em matéria relacionada ao exercício de suas atribuições; proceder e acompanhar processos administrativos; efetuar verificações e autuações relativas ao cumprimento de convênios com outros órgãos; zelar pela aplicação da legislação ambiental; dirigir veículos da municipalidade, para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; executar outras tarefas afins.

**Área Tributária:** exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante, prestação de serviço, de construção civil, etc.; encaminhar informações sobre processos fiscais; lavrar autos de infração; assinar intimação e embargos; auxiliar na organização do Cadastro Fiscal; fiscalizar todas as atividades sujeitas ao Alvará de licença para localização, inclusive sobre sua renovação; conhecer a legislação básica; zelar pela aplicação da legislação tributária, autuar e acompanhar processos administrativos; lavrar termos e específicos para executar suas atribuições; instruir autorizações e licenças; executar atividades para cumprir convênios de outros órgãos; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas e afins, determinadas pela Chefia.

**Área Obras e Posturas:** verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhado, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas na sua circunscrição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades constatadas; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; lavrar termos e autos específicos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício sem a documentação exigida; elaborar

informações e pareceres dentro da respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; realizar outras tarefas correlatas e afins.

## CONDICÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** Carga horária de 35 horas semanais.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos.  
b) **Instrução:** Ensino Médio Completo.  
c) **Outras:** o serviço de fiscalização poderá exigir atividade externa, em horário noturno e finais de semana, em estabelecimentos sujeitos ao controle e vistoria do poder fiscal e de polícia administrativa.

**Art. 3.º** - Fica criado no Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo dos Servidores do Município de Candelária, o seguinte cargo:

CARGO	N.º DE CARGOS	PADRÃO
BIBLIOTECÁRIO	01	13

**Art. 4.º** - As especificações da categoria funcional prevista no art. 3.º da presente Lei, são aquelas descritas a seguir:

### ANEXO I

#### CARGO

BIBLIOTECÁRIO

#### PADRÃO

13

## ATRIBUIÇÕES GERAIS

**a) Descrição Sintética:** Executar trabalhos especializados em bibliotecas.

**b) Descrição Analítica:** Organizar e administrar bibliotecas; registrar, classificar e catalogar material cultural (livros, periódicos e folhetos), obter dados de obras bibliográficas; fazer pesquisas em catálogos; atender aos serviços de referência e tomar ou sugerir as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento; ler e examinar livros e periódicos e recomendar sua aquisição; fazer o planejamento da difusão cultural na parte referente a serviços de bibliotecas; resumir artigos de interesse para os leitores; fazer sugestões sobre catalogação e circulação de livros; assistir aos leitores na escolha de livros, periódicos e na utilização de catálogo-dicionário; registrar a movimentação de livros, panfletos e periódicos; examinar as publicações oficiais e organizar fichários de leis ou outros atos governamentais; preparar livros e periódicos para encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação de livros; apreciar sugestões de leitores e interessados sobre aquisição de livros ou assinaturas de periódicos; fazer consultas sobre livros de interesse da biblioteca; executar tarefas afins.

## CONDICÕES DE TRABALHO

**a) Geral:** Carga horária de 35 horas semanais.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

**a) Idade:** Mínima de 18 anos.

**b) Instrução:** Superior em Biblioteconomia Completo.

**c) Habilitação:** Legal para o exercício da profissão.

**Art. 5.º** - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 6.º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Candelária, aos 09 dias do mês de maio do ano de 2011.

LAURO MAINARDI  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

ILO RENATO MORAES  
Sec.Mun.Administração substituto

Registrado às fls. \_\_\_\_\_  
Do competente livro, em  
09 de maio de 2011.

\_\_\_\_\_  
Agente Adm. Auxiliar

