



PROJETO DE LEI Nº 038/2022, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE OS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO DE CASEIROS; ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O serviço público centralizado do Executivo Municipal é integrado pelos seguintes Quadros:

- I - Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

- I - cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por Lei, denominada própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;
- II - categoria funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões e classes;
- III - carreira, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;
- IV - padrão, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;
- V - classe, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;
- VI - promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

CAPÍTULO II - DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Seção I - Das Categorias Funcionais

Art. 3º O Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimentos, com as atribuições previstas no anexo I desta lei.

NÍVEL	TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	CÓDIGO
P R	01	Administrador	1.1.17
	01	Advogado (22 horas)	1.2.17
	01	Arquiteto (20 horas)	1.5.13

Sic 1



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CASEIROS



I N C I P A L (01)	02	Assistente Social	1.7.17
	01	Contador	1.14.17
	02	Controlador Interno	1.15.8
	04	Enfermeiro(a)	1.16.17
	01	Engenheiro Civil (24 horas)	1.17.17
	01	Farmacêutico	1.19.15
	02	Fisioterapeuta (30 horas)	1.21.15
	03	Fonoaudióloga (20 horas)	1.22.9
	02	Médico (20 horas)	1.25.19
	01	Médico – Pediatra (12 horas).	1.26.19
	01	Médico ESF	1.27.21
	03	Monitor de Escola	1.29.7
	03	Nutricionista (20 horas)	1.31.9
	03	Odontólogo (20 horas)	1.32.17
	01	Odontólogo (40 horas)	1.32.18
	02	Psicólogo	1.37.15
	01	Tesoureiro	1.41.13
	01	Veterinário (20 horas)	1.42.13
MÉDIO (02)	08	Agente Comunitário de Saúde	2.3.10
	01	Agente de Combate à Endemias	2.4.10
	12	Assistente Administrativo	2.6.9
	13	Atendente de Educação Infantil	2.8.7
	01	Auxiliar de Farmácia	2.10.6
	01	Auxiliar em Saúde Bucal -ASB	2.11.6
	01	Fiscal Ambiental e Sanitário	2.20.7
	01	Inseminador	2.23.6
	02	Inspetor Tributário	2.24.8
	01	Operador de Informática	2.33.8
			2.39.9
	01	Técnico Agrícola	
	08	Técnico em Enfermagem	2.40.8
	02	Visitador	2.44.3
	05	Auxiliar de Administração	3.9.6



S
I
M
P
L
E
S

(03)

05	Auxiliar de Serviços Gerais	3.12.3
01	Carpinteiro	3.13.9
01	Eletricista	3.18.9
01	Mecânico	3.28.9
25	Motorista	3.30.7
15	Operador de Máquinas	3.34.7
25	Operário	3.35.4
01	Pedreiro	3.36.9
07	Servente	3.38.3
05	Vigia	3.43.3

Parágrafo único. O código de identificação estabelecido para as classes de cargos criados no artigo anterior, tem a seguinte constituição:

- 1º elemento: indica o nível;
2º elemento: indica a classe, e
3º elemento: indica o Padrão de vencimento.

Seção II - Das Especificações das Categorias Funcionais

Art. 4º Especificações de categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferença de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 5º A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I - denominação da categoria funcional;
 - II - padrão de vencimento;
 - III - síntese dos deveres e exemplo das atribuições;
 - IV - condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas; e,
 - V - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução e outras especiais
- de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 6º As especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei são as que constituem o ANEXO I, que é parte integrante desta Lei.

Seção III - Do Recrutamento de Servidores

Art. 7º O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria



funcional mediante concurso público, nos termos disciplinados no regime jurídico dos servidores do Município.

Art. 8º O servidor que por força de concurso público for promovido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe "A" da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

Seção IV - Do Treinamento

Art. 9º A Administração Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 10. O treinamento será determinado interno quando desenvolvido pelo próprio Município, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

Seção V - Da Promoção

Art. 11. A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 12. Cada categoria funcional terá quatro classes, designadas pelas letras A, B, C e D, sendo esta última final de carreira.

Art. 13. Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe "A" e a ela retorna quando vago.

Art. 14. As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Art. 15. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

- I - quatro anos para a classe "B";
- II - cinco anos para a classe "C"; e
- III - seis anos para a classe "D".

Art. 16. Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º Em princípio, todo o servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2º Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:



- I - somar duas penalidades de advertência;
- II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III - completar três faltas injustificadas ao serviço;
- IV - somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada.

§ 3º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para promoção.

Art. 17. Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

- I - as licenças e afastamento sem direito à remuneração;
- II - as licenças para tratamento de saúde no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;
- III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

Art. 18. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

CAPÍTULO III - DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 19 – Fica estabelecido o seguinte quadro de Cargos em Comissão e Função Gratificada com as atribuições previstas no anexo II desta lei.

Gabinete do Prefeito			
CARGO	Nº Vargos	PADRÃO DE VENCIMENTO	PADRÃO DE VENCIMENTO
Assessor Jurídico	01	CC-7	
Chefe Gabinete	01	CC-4	FG-3
Assessor Imprensa	01	CC-3	FG-3
Coordenador Administrativo	01	CC-6	FG-5

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento			
Secretário Municipal de Administração e Planejamento	01	Subsídio	Subsídio
Diretor de Departamento de Administração e Planejamento	01	CC-5	FG-5
Diretor de Departamento de licitações e contratos	01	CC-5	FG 5
Chefe de Departamento	02	CC-4	FG-4
Assessor de Departamento	02	CC-3	FG-3
Subchefe de Departamento	02	CC-2	FG-2



Assessor Adjunto	01	CC-1	FG-1
------------------	----	------	------

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente			
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	01		Subsídio
Diretor de Departamento de Agricultura	01	CC-5	FG-5
Chefe de Departamento	01	CC-4	FG-4
Assessor de Departamento	02	CC-3	FG-3
Subchefe de Departamento	02	CC-2	FG-2
Assessor Adjunto	01	CC-1	FG-1

Secretaria Municipal de Assistência Social			
Secretário Municipal de Assistência Social	01		Subsídio
Diretor de Departamento de Assistência Social	01	CC-5	FG-5
Chefe de Departamento	02	CC-4	FG-4
Assessor de Departamento de Assistência Social	02	CC-3	FG-3
Subchefe de Departamento	03	CC-2	FG-2
Assessor Adjunto	01	CC-1	FG-1

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte			
Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte	01		Subsídio
Diretor de Departamento de Educação	01	CC-5	FG-5
Chefe de Departamento	03	CC-4	FG-4
Assessor de Departamento	02	CC-3	FG-3
Subchefe de Departamento	03	CC-2	FG-2
Assessor Adjunto	01	CC-1	FG-1

Secretaria Municipal de Finanças			
Secretário Municipal de Finanças	01		Subsídio
Chefe de Departamento	02	CC-4	FG-4
Assessor de Departamento	02	CC-3	FG-3



Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos			
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	01		Subsídio
Diretor de Departamento de Obras	01	CC-5	FG-5
Chefe de Departamento	01	CC-4	FG-4
Assessor de Departamento	03	CC-3	FG-3
Subchefe de Departamento	02	CC-2	FG-2
Assessor Adjunto	01	CC-1	FG-1

Secretaria Municipal de Saúde			
Secretário Municipal de Saúde	01		Subsídio
Diretor de Departamento de Saúde	01	CC-5	FG-5
Chefe de Departamento	02	CC-4	FG-4
Assessor de Departamento de Saúde	02	CC-3	FG-3
Subchefe de Departamento	03	CC-2	FG-2
Assessor Adjunto	01	CC-1	FG-1

Art. 20-

Os Servidores Públicos Municipais que assumirem funções de chefia, assessoramento e direção receberão o título de Função Gratificada o valor corresponde ao "FG" estabelecido, sem prejuízo de seu vencimento.

Art. 21. O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Município, ou posto à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Parágrafo único. A função gratificada de Tesoureiro é excepcional, somente podendo ser provida durante os afastamentos legais do titular do cargo efetivo correspondente.

Art. 22. As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

Art. 23. O ocupante de cargo em comissão reputa-se aquele servidor que exerce o cargo à disposição do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO IV - DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 24. Os vencimentos dos cargos e o valor das funções gratificadas serão os estabelecidos nas tabelas abaixo:

Sid 7



I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

Padrão de Vencimento	A	B	C	D
1	1.223,00	1.315,00	1.426,00	1.547,00
2	1.240,00	1.348,00	1.468,00	1.560,00
3	1.433,00	1.561,00	1.702,00	1.855,00
4	1.553,00	1.688,00	1.839,00	2.007,00
5	1.610,00	1.755,00	1.913,00	2.085,00
6	1.759,00	1.918,00	2.093,00	2.284,00
7	1.946,00	2.121,00	2.312,00	2.520,00
8	2.123,00	2.414,00	2.522,00	2.749,00
9	2.293,00	2.500,00	2.726,00	2.973,00
10	2.425,00	2.668,00	2.935,00	3.228,00
11	2.653,00	2.892,00	3.152,00	3.436,00
12	2.896,00	3.186,00	3.505,00	3.855,00
13	3.330,00	3.663,00	4.030,00	4.433,00
14	3.890,00	4.279,00	4.707,00	5.178,00
15	4.330,00	4.722,00	5.149,00	5.614,00
16	4.835,00	5.319,00	5.850,35	6.436,00
17	5.338,00	5.872,00	6.459,00	7.105,00
18	7.500,00	8.250,00	9.075,00	9.983,00
19	9.635,00	10.600,00	11.659,00	12.824,00
20	11.340,00	11.925,00	12.556,00	13.240,00
21	13.046,00	13.250,00	13.453,00	13.656,00

II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

CC- PADRÃO	VALOR R\$
1	1.300,00
2	1.800,00
3	2.400,00
4	3.400,00
5	4.440,00
6	6.365,00
7	7.540,00



III – DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

REL. FG	VALOR R\$
1	420,00
2	733,00
3	1.151,00
4	1.560,00
5	2.220,00

IV – DAS GRATIFICAÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 25. As gratificações específicas serão instituídas em legislação própria.

Art. 26. Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas existentes na administração centralizada do Executivo Municipal anteriores à vigência desta Lei, exceto os do Magistério Municipal, que terão Quadro Específico.

Art. 27. O valor do padrão de referência é fixado em R\$ 837,27 (oitocentos e trinta e sete reais e vinte e sete centavos).

Art. 28. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 29 – Fica extinto o cargo de Telefonista-Recepcionista, quando os servidores providos neste cargo serão reenquadrados no cargo de Auxiliar de Administração, com novo padrão e carga horária.

Art. 30. Revogam-se as disposições em contrário e de modo específico as seguintes leis: Lei Municipal de nº 093, de 28/08/1990; 283/1995; 284/1995; 301/1995; 334/1996; 383/1998; 384/1998; 427/1999; 416/1999; 448/1999; 664/2006; 681/2007; 787/2010; 840/2012; 891/2013; 899/2014; 907/2014; 917/2014; 920/2014; 94602015; 965/2016; 966/2016; 1.030/2018; 1.054/2019; 1.112/2020; e as seguintes Leis Complementares: 005/2003; 001/2008; 012/2009; 016/2009.

Art. 31. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com vigência a contar de 01 de janeiro de 2023.

Gabinete do Prefeito Municipal de Caseiros/RS, aos xxxx dias do mês de novembro de 2022.

LEO CESAR TESSARO



Prefeito Municipal

ANEXO I – 1

CLASSE: ADMINISTRADOR
SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
NÍVEL: Principal
PADRÃO: 17
CÓDIGO: 1.1.17

Síntese dos Deveres: Realizar estudos e pesquisas, sobre questões técnicas, econômicas e administrativas, relacionadas com a política econômica do município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação os conhecimentos inerentes às técnicas de organização; pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos dos campos da administração e seleção de pessoal, organização, análise e métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira, relações públicas, administração mercadológica, administração da produção, relações industriais, bem como outros campos em que estes se desdobrem ou aos quais sejam conexos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar viagens.
- c) Idade: 18 anos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior;
- b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Administrador, com experiência comprovada;

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

ANEXO I – 2

CLASSE: ADVOGADO
SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
NÍVEL: Principal
PADRÃO: 17
CÓDIGO: 1.2.17

Síntese dos Deveres: Prestar assistência jurídica em geral ao Município.

Exemplo de Atribuições: Prestar assistência jurídica às questões de direito administrativo,



trabalhista e civil; examinar previamente contratos e convênios em que a prefeitura seja parte; estudar; interpretar e propor alterações na legislação básica do Município; representar o Município em juízo; emitir pareceres jurídicos sempre que for solicitado; presidir comissões de inquérito; examinar o texto de projetos de leis encaminhados à câmara, bem como, as emendas propostas pelo Poder Legislativo e apresentar minutas quando for o caso; representar o município em processo administrativo e judiciais; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 22 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e frequência a curso de especialização.
- c) Idade: 18 anos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior;
- b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de advogado

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

ANEXO I – 3

CLASSE: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

SERVIÇO: Saúde e Assistência

NÍVEL: Médio

PADRÃO: 10

CÓDIGO: 2.3.10

Síntese dos Deveres: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.

Exemplo de Atribuições: Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; executar visitas domiciliares; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.

Condições de Trabalho:



- a) Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados;
- b) Pode exigir o uso de uniforme.

Requisitos para Provimento:

- a) Residir na área da comunidade em que atuar;
- b) Escolaridade: Ensino Médio.
- c) Idade: 18 anos.

Recrutamento: Edital para concurso público

ANEXO I – 4

CLASSE: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

SERVIÇO: Saúde

NÍVEL: Médio

PADRÃO: 10

CÓDIGO: 2.4.10

Síntese dos Deveres: Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

Exemplo de Atribuições: Realizar visitas e levantamento de índice de focos nas residências, comércios, oficinas, borracharias, cemitérios, firmas, sucatas; realizar o mapeamento da localização das residências das áreas de risco para a comunidade, assim como dos pontos de referência no dia-a-dia da comunidade; identificar as microáreas de risco, no território da comunidade os locais que apresentam algum tipo de perigo à saúde das pessoas que moram ali; realização de visitas domiciliares; ações coletivas e educativas junto à comunidade através da promoção de reuniões e encontros com diferentes grupos; ação intersectorial em áreas como educação, colaboração com o poder local e conselhos municipais de saúde; realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos no município e distritos infestados e em armadilhas e pontos estratégicos não infectados; orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores e realizar a eliminação de meios de evitar a proliferação de vetores e realizar a eliminação de criadouros, tendo como medida complementar e controle mecânico; utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicado para cada situação no combate de dengue; executar o tratamento focal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizadas conforme orientação técnica para todos os vetores existentes; encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue; proceder a visita a postos de coletas de triatomíneos em todas as localidades do interior; outras tarefas afins.



CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
b) Escolaridade: Ensino Médio.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

ANEXO I – 5

CLASSE: ARQUITETO

SERVIÇO: DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

NÍVEL: Principal

PADRÃO: 13

CÓDIGO: 1.5.13

Síntese dos Deveres: Realizar projeto, direção, construção e fiscalização de edifícios, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.

Exemplo de Atribuições: Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica; realizar projetos de escolas e edifícios públicos; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de projetos de Plano Diretor do Município; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções geral; planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder à vistoria de construções; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; realizar a prestação de contas necessárias e de interesse da administração pública; exercer tarefas a fins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 20 horas semanais;
b) Outras: o exercício do cargo exige a prestação de serviço externo, à noite, domingos e feriados.
c) Idade: 18 anos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior;
b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de arquiteto;

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

ANEXO I -6



CLASSE: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
NÍVEL: Ensino Médio
PADRÃO: 9
CÓDIGO: 2.6.9

Síntese dos Deveres: Prestar assessoramento administrativo a dirigentes de órgãos municipais ou a altos funcionários; realizar estudos no campo da Administração Pública.

Exemplo de Atribuições: Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores, reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros serviços públicos; executar as tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: Viagens, frequência a cursos de especialização.
- c) Idade: 18 anos

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio;
- b) Outros: conforme as instruções reguladoras do concurso público;

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

ANEXO I – 7

CLASSE: ASSISTENTE SOCIAL
SERVIÇO: DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA
NÍVEL: Principal
PADRÃO: 17
CÓDIGO: 1.7.17

Síntese dos Deveres: Planejar programas de bem-estar social e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

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 pacientes à dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos a assistindo os familiares; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; promover o recolhimento de crianças abandonadas a Asilos; fazer levantamentos socioeconômicos com visitas a planejamento habitacional nas comunidades; promover a reintegração dos condenados a suas famílias e na sociedade; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: serviço externo, contato com o público.
- c) Idade: 18 anos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior;
- b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social;

ANEXO II – 8

CLASSE: ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL

SERVIÇOS: Secretaria de Educação

NÍVEL: Médio

PADRÃO: 7

CÓDIGO: 2.8.7

Síntese dos Deveres: Executar atividades de cuidado, orientação e recreação infantil.

Exemplo de Atribuições: Executar atividades diárias de recreação, de artes, entretenimento e rítmicas sob a orientação de profissional da educação; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais em auxílio ao professor; executar, orientar, cuidar e auxiliar as crianças no que refere a higiene pessoal; auxiliar na alimentação; servir as refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentar, auxiliar as crianças a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos, conforme orientação do professor responsável; observar a saúde e o bem estar das crianças comunicando ao professor qualquer alteração, ajudando, quando necessário, a levá-las ao atendimento médico e ambulatorial; ajudar a ministrar os medicamentos, conforme prescrição médica sob orientação; orientar os pais quanto à higiene infantil; comunicar ao professor e à direção da escola qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; ajudar o professor na apuração da frequência diária e mensal das crianças; auxiliar nos procedimentos de higiene dos alunos; executar outras tarefas afins

Condições de Trabalho:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.



Requisitos para investidura

- a) Escolaridade: Ensino Médio.
- b) Idade: 18 anos

Recrutamento: Edital para Concurso Público

ANEXO I - 9

CLASSE: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇOS: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
NÍVEL: Simples
PADRÃO: 6
CÓDIGO: 3.9.6

Síntese dos Deveres: executar trabalhos de escritório de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

Exemplo de Atribuições: Redigir informações simples, ofícios, memorandos e outros documentos; executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expediente a respeito; fazer registros relativos a dotação orçamentária, elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expedientes e folha de pagamentos; fazer o controle da movimentação de processos e papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou nota de entrega; levantar frequência de servidores; receber e transmitir recados, mensagens, avisos; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público; fixar avisos, ordens de serviço e outras informações ao público; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: viagens, frequência a cursos especializados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental;
- b) Outros: conforme as instruções reguladoras, do processo seletivo.
- c) Idade: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.



ANEXO I – 10

CLASSE: AUXILIAR DE FARMACIA
SERVIÇOS: DE SAÚDE GERAL
NÍVEL: Médio
PADRÃO: 6
CÓDIGO: 2.10.6

Síntese dos Deveres: Realizar o controle dos medicamentos, aquisição, armazenamento, estoque e distribuição.

Exemplo de Atribuições: Atua no recebimento, cadastro e armazenamento dos medicamentos; alimentar o sistema próprio da unidade básica de saúde para o controle de entradas e saídas; fazer o controle do estoque com a data de validade e as condições de armazenamento; auxiliar o farmacêutico no estoque sinalizar o baixo estoque dos medicamentos e solicitação a requisições de compra; atender às solicitações das equipes médica e de enfermagem; separar os medicamentos solicitados, conforme prescrição; distribuir medicamentos conforme a necessidade; garantir as boas condições de armazenamento dos medicamentos; zelar pela boa limpeza do local de trabalho. Realizar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: viagens, frequência a cursos especializados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio.
- b) Curso Técnico para exercer a profissão.
- c) Idade: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

ANEXO I – 11

CLASSE: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL - ASB
SERVIÇO: DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA
NÍVEL: Médio
PADRÃO: 6
CÓDIGO: 2.11.6

Síntese dos Deveres: Executar serviços auxiliares na área de Odontologia.



Exemplo de Atribuições: Auxiliar nos serviços de odontologia junto a Unidade sanitária do Município; fazer curativos; prestar os primeiros socorros; auxiliar nas campanhas de vacinação; prestar serviços de orientação e auxílio para as gestantes; orientar sobre o uso correto de certos medicamentos; orientar crianças escolares e pré-escolares na higiene bucal e para com os dentes; manter em boas condições o material utilizado diariamente, zelar pela limpeza no ambiente de trabalho, preencher fichas de pacientes para um melhor controle; preparar relatórios mensais relativos às atividades do emprego; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: sujeito ao regime de plantões, e ao uso de uniformes, e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio e Curso de Técnico em Saúde Bucal e Registro no Órgão de Classe ou Curso de Auxiliar de Odontologia.
- b) Idade: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público.

ANEXO I – 12

CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
SERVIÇOS: DA ADMINISTRAÇÃO EM GERAL
NÍVEL: SIMPLES
PADRÃO: 3
CÓDIGO: 3.12.3

Síntese dos Deveres: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios;

Exemplo de Atribuições: Realizar o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas, e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos; lavar e passar vestuários de mesa, coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios, fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso, eventualmente operar elevadores; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;



b) Outras: sujeito ao uso de uniforme, fornecido pelo município, e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Idade: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público

ANEXO I - 13

CLASSE: CARPINTEIRO

SERVIÇO: DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

NÍVEL: Simples

PADRÃO: 09

CÓDIGO: 3.13.09

Síntese dos Deveres: Construir e consertar estruturas e objetos de madeira.

Exemplo de Atribuições: Construir e consertar estruturas de madeira; preparar e assentar assoalhos de madeiramento para tetos, telhados e para formas de concreto; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; organizar pedidos de suprimento de materiais e equipamentos de carpintaria; operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra-circular, serra-fita, furadeira, e outras; zelar e se responsabilizar pela limpeza, conservação e funcionamento de maquinaria e do equipamento de trabalho; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; reconstruir pontes e pontilhões de madeira; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Habilitação Profissional: experiência comprovada em serviços de carpintaria.
- c) Idade: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

ANEXO I - 14

CLASSE: CONTADOR

SERVIÇOS: Fazenda

NÍVEL: Principal



PADRÃO: 17
CÓDIGO: 1.14.17

Síntese dos Deveres: execução de atividades de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, registro em geral e de controle de tributos; operação de sistemas, tanto manuais como informatizados; controle de resultados dos serviços contábeis.

Exemplos de Atribuições: Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas; realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; calcular e reavaliar ativos, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais; preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados, utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; prestar esclarecimentos aos auditores do Tribunal de Contas e de empresas particulares; executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Outras - Sujeito ao uso de uniforme, atendimento ao público. O exercício do emprego poderá determinar a realização de viagens.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: superior, Bacharel em Ciências Contábeis.
- b) Habilitação: específica para o exercício legal da profissão.
- c) Idade: 18 anos

RECRUTAMENTO:

- a) Edital para Concurso Público

ANEXO I – 15

CLASSE: CONTROLADOR INTERNO
SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
NÍVEL: PRINCIPAL
PADRÃO: 8
CÓDIGO: 1.15.8

Síntese dos Deveres: Avaliar, orientar e advertir todos os atos do Executivo Municipal, visando manter o controle da gestão pública no cumprimento da legislação vigente.



Exemplo de Atribuições: Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual; na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; verificar o cumprimento do limite de gastos totais do Legislativo Municipal; verificar a correta aplicação das transferências voluntárias; controlar a destinação de recursos para os setores público e privado; acompanhar a gestão patrimonial; apreciar o relatório de gestão fiscal, assinando-o; avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários; apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções; verificar a implementação das soluções indicadas; criar condições para atuação do controle externo; orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais; desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições; realizar atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 20 horas semanais
- b) Outros: viagens, frequência e cursos de especialização. Atividades em diversas Secretarias.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Escolaridade: Administração, Contabilidade, Direito, Economia, com inscrição no respectivo Conselho.
- b) Idade: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público.

ANEXO I –16

CLASSE: ENFERMEIRO(A)
SERVIÇOS: Saúde e Assistência
NÍVEL: Principal
PADRÃO: 17
CÓDIGO: 1.16.17

Síntese dos Deveres: Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar, e ambulatorial do Município, e externamente, conforme designação.

Exemplos de Atribuições: Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes, ministrar remédios e velar pelo bem-estar e segurança dos doentes, supervisionar e, ou executar a esterilização do material da sala de operações, atender casos urgentes, no hospital, na via pública ou a domicílio, auxiliar



os médicos nas intervenções cirúrgicas, supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações, promover o abastecimento de material de enfermagem, orientar serviços de isolamento de doentes, ajudar o motorista a transportar os doentes na maca, transmitir orientação, executar atividades afins, e mais as atividades constantes nas normas legais que regulamentam essa atividade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Sujeito ao regime de plantões, ao uso de uniforme, e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível Superior em enfermagem e registro no órgão competente.
- b) Idade: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

ANEXO I - 17

CLASSE: ENGENHEIRO CIVIL
SERVIÇO: DE ORAS, VIAÇÃO e URBANISMO
NÍVEL: Principal
PADRÃO: 17
CÓDIGO: 1.17.17

Síntese dos Deveres: Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

Exemplo de Atribuições: Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; executar projetos dando o respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares; projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de ferro e de rodagem bem como obras de captação e abastecimentos de água de drenagem e de irrigação das destinadas ao aproveitamento de energia das relativas a portos; rios canais, e das de saneamento urbano e rural; realizar perícias e fazer arbitramentos; estudar; projetar, dirigir e executar as instalações de força matriz, mecânicas, eletrônicas e outras que utilizem energia elétrica, bem como as oficinas em geral de usinas elétricas e de redes de distribuição elétrica; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 24 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



- a) Escolaridade: nível superior;
- b) Habilitação Profissional: habitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro;
- c) Idade: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público.

ANEXO I – 18

CLASSE: ELETRICISTA
SERVIÇO: DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO
NÍVEL: Simples
PADRÃO: 09
CÓDIGO: 3.18.09

Síntese dos Deveres: Executar trabalhos rotineiros de eletricidade em geral, bem como efetuar serviços de instalação e reparos de circuitos e aparelhos elétricos.

Exemplo de Atribuições: Instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como: elevadores, ventiladores, refrigeradores, etc.; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dínamos, etc.; conservar e reparar instalações elétricas; recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Habilitação Profissional: experiência comprovada em trabalhos com eletricidade e curso de qualificação na área.
- c) Idade: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.



ANEXO I – 19

CLASSE: FARMACÊUTICO
SERVIÇO: DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA
NÍVEL: PRINCIPAL
PADRÃO: 15
CÓDIGO: 1.19.15

Síntese dos Deveres: Executar tarefas relacionadas a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos

Exemplos de Atribuições: Manipular drogas de várias espécies; avaliar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registros do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo Município; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária; efetuar registros, cadastros, acompanhamentos em sistemas que o Município possui ou que está vinculado junto aos outros órgãos governamentais executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais
- b) Outras: sujeito ao regime de plantões, e ao uso de uniforme, e atendimento ao público, e também frequência a cursos de especialização e acompanhamento externo.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Escolaridade: Formação superior em Farmácia, com inscrição no respectivo Conselho.
- b) Idade: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público

ANEXO I – 20

CLASSE: FISCALAMBIENTAL E SANITÁRIO
SERVIÇO: De Saúde e Assistência
NÍVEL: Médio



PADRÃO: 7
CÓDIGO:2.20.7

- a) **Síntese dos Deveres:** Executar serviços de prevenção e política ambiental; executar serviços de profilaxia e política sanitária.
- b) **Exemplo de Atribuições:** Executar serviços de prevenção e política ambiental; inspecionar estabelecimento e área que potencialmente possam interferir no meio ambiente; inspecionar estabelecimentos educacionais notificando instalações e condições; 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; realizar atividades educacionais junto à comunidade, quando necessário; 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 com repercussão considerável de 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; executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis; investigar medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; participar de desenvolvimentos de programas sanitários; participar na organização de comunidades e realizar atividades educativas e de saneamento; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto derivado; zelar pela obediência do regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que esteja a venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de produtos; fiscalizar locais que prestam serviços a saúde ou manuseio insumos relacionados a ela; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Carga horária: 40 horas semanais;
b) Uso de uniforme disponibilizado pelo Município;
c) Outras: serviço interno e externo, dentro do horário previsto, podendo prestar serviço em mais de uma unidade, mas também em horários diversos

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

- a) Instrução: Ensino Médio.
b) Idade: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público



ANEXO I - 21

CLASSE: FISIOTERAPEUTA
SERVIÇO: de Saúde e Assistência
NÍVEL: Principal
PADRÃO: 15
CÓDIGO: 1.21.15

Síntese dos Deveres: Prestar assistência profissional em nas atividades de Fisioterapia e em programas e procedimentos na área de Saúde, Educação e Assistência Social.

Exemplos de Atribuições: Realizar todas as tarefas e funções de Fisioterapeuta, supervisionar, organizar, planilhar e acompanhar todos os trabalhos atinentes à área de educação, saúde, e assistência social, nos problemas e soluções relacionados com a parte de fisioterapeuta da clientela atendida. Realizar laudos, estudos, trabalhos de orientação e de prevenção, bem como a elaboração de diagnósticos de pessoas necessitadas na área educacional, nos programas de saúde e da assistência social e a realização de tarefas e demais atribuições atinentes à área de sua atuação e executar outras tarefas correlatas, inclusive prestar o devido tratamento as pessoas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 30 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do emprego poderá determinar a realização de viagens; uso de uniforme a ser fornecido pelo Município; e realizar de trabalhos em locais diversos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível superior;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de fonoaudiólogo;
- c) Idade: 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO I - 22

CLASSE: FONOAUDIÓLOGA
SERVIÇO: de Saúde e Assistência
NÍVEL: Principal
PADRÃO: 9
CÓDIGO: 1.22.9

Síntese dos Deveres: Prestar assistência profissional nas atividades de fonoaudiólogas em programas e procedimentos na área de Saúde, Educação e Assistência Social.



Exemplos de Atribuições: Realizar tarefas e funções de Fonoaudióloga, supervisionar, organizar, planilhar e acompanhar todos os trabalhos atinentes à área de educação, saúde, e assistência social, nos problemas e soluções relacionados com a parte de fonoaudióloga da clientela atendida; realizar laudos, estudos, trabalhos de orientação e de prevenção, bem como a elaboração de diagnósticos de pessoas necessitadas na área educacional, nos programas de saúde e da assistência social e a realização de tarefas e demais atribuições atinentes à área de sua atuação e executar outras tarefas correlatas, inclusive prestar o devido atendimento e tratamento as pessoas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 20 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do emprego poderá determinar a realização de viagens; uso de uniforme a ser fornecido pelo Município; e realizar de trabalhos em locais diversos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível superior;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de fonoaudiólogo;
- c) Idade: 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO I - 23

CLASSE: INSEMINADOR

SERVIÇO: de Inseminação Artificial

NÍVEL: Médio

PADRÃO: 6

CÓDIGO: 2.23.6

Síntese dos Deveres: Executar todas as tarefas relacionadas à inseminação de gado, dando assistência aos criadores de gado no que diz respeito à inseminação, bem como promover campanhas de prevenção de doenças bovinas.

Exemplo de Atribuições: Receber e atender pedidos de inseminação, manter em perfeitas condições de uso todo o instrumental necessário ao serviço, tomar todas as providências necessárias e indispensáveis a continuidade do serviço de inseminação artificial, manter atualizado o registro das inseminações efetuadas, auxiliar o veterinário no atendimento do gado em casos de doenças e partos, executar os programas de incentivo a prática de inseminação, transmitir conhecimentos práticos sobre as criações, auxiliar na preparação de animais destinados a exposições e feiras, executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;



REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

- 1) Instrução: Ensino Médio.
- 2) Idade: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

ANEXO I – 24

CLASSE: INSPETOR TRIBUTÁRIO
SERVIÇO: De Administração Geral
NÍVEL: Médio
PADRÃO: 8
CÓDIGO: 2.24.8

Síntese dos Deveres: Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do Município, bem como ao que se refere à fiscalização especializada, e aquelas atinentes a receitas municipais, ainda que de natureza não tributário.

Exemplos de Atribuições: Estudar o sistema tributário municipal, orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércios ambulantes; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo; sugerir projetos de lei de sua área; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais; verificar a ocorrência do fato gerador dos tributos de competência do Município; efetuar o lançamento dos tributos de competência do Município e a respectiva notificação dos sujeitos passivos; realizar visitas, vistorias e verificações “in loco” em estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e residências, bem como nas obras em andamento no Município; requerer documentos, livros fiscais e quaisquer outras espécies de expedientes necessários à análise da situação tributária dos sujeitos passivos; proceder as inscrições em Dívida Ativa e respectivas notificações; cumprir e fazer cumprir a legislação tributária; lavrar autos de infração, aplicando sanções; manifestar-se em todos os expedientes relacionados com a legislação tributária; auxiliar em estudos para aperfeiçoamento dos procedimentos fiscais; auxiliar em estudos para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; apresentar relatórios de atividades; atuar em convênios celebrados pelo Município; proceder no levantamento e cobrança das dívidas não tributárias; executar outras tarefas correlatas e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;



- b) Outras: o serviço de fiscalização exige atividade externa, a qualquer hora do dia ou da noite, em estabelecimentos ou casas de diversão sujeitas ao controle e vistoria do Poder Fiscal e de polícia administrativa;
- c) Sujeito ao uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio;
- b) Idade: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

ANEXO I -25

CLASSE: MÉDICO
SERVIÇO: DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA
NÍVEL: Principal
PADRÃO: 19
CÓDIGO: 1.25.19

Síntese dos Deveres: Prestar assistência médica cirúrgico, fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Atender consultas médicas em ambulatório, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos, prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio "x" e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher ficha única individual ao paciente; preparar relatórios mensais relativas às atividades do emprego; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a. Horário: período normal de trabalho de 20 horas semanais;
- b. Outras: serviço externo; dentro do horário previsto o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior;
- b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Médico;
- c) Idade: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.



ANEXO I - 26

CLASSE: MÉDICO PEDIATRA
SERVIÇO: De Saúde e Assistência
NÍVEL: Principal
PADRÃO: 19
CÓDIGO: 1.26.19

Síntese dos Deveres: Prestar assistência médica e preventiva na área da pediatria no Centro Municipal de Saúde.

Exemplo de Atividades: Atender crianças que necessitam de serviços médicos, para fins de exames clínicos, educação e adaptação; examinar os pacientes internados e em observação; avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; participar de equipes e programas a que for solicitado; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações e causa de morte; manter atualizados os registros das ações de sua competência; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: período normal de trabalho de 12 horas semanais;
- b) Outras: serviço externo, dentro do horário previsto, podendo prestar serviço em mais de uma unidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:

- a) Escolaridade - nível superior, com habilitação para exercer a profissão e especialização nas funções.
- b) Idade: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

ANEXO I - 27

CLASSE: MÉDICO ESF
SERVIÇO: SAÚDE
NÍVEL: Principal
PADRÃO: 21
CÓDIGO: 1.27.21



Síntese dos Deveres: prestar assistência médica em postos de saúde, escolas, ambulatório municipal, realizar visitas a domicílio, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública e ESF.

Exemplo de Atribuições: Efetuar exames e consultas médicas, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; encaminhar pacientes para o atendimento especializado, quando for o caso; fazer exames médicos quando necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura; fornecer e revisar atestados médicos para servidores públicos; coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar no desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; participar das ações do ESF - Estratégias de Saúde da Família e outras ações e procedimentos pertinentes à profissão; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados;
- b) Uso de uniforme disponibilizado pelo Município;
- c) Outras: serviço interno e externo, dentro do horário previsto, podendo prestar serviço em mais de uma unidade, mas também em horários diversos;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

- a) Instrução: Curso Superior;
- b) Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico. Registro no Conselho Regional de Medicina.
- c) Idade: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público

ANEXO I -28

CLASSE: MECÂNICO

SERVIÇO: DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

NÍVEL: Simples

PADRÃO: 09

CÓDIGO: 3.28. 09



Síntese dos Deveres: Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas em veículos, máquinas, motores, equipamentos, sistemas hidráulicos e outros, fazer vistoria.

Exemplo das Atribuições: Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores; efetuar regulagem de motores; revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamentos de solda, recondicionar; prestar socorros mecânico; lubrificar máquinas e motores; reformar motores; executar tarefas pertinentes à função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município; horário indeterminado, sujeito a trabalhos noturnos, aos domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Habilitação Profissional: curso adequado ou experiência comprovada no exercício da profissão de mecânico.
- c) Idade: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público

ANEXO I -29

CLASSE: MONITOR DE ESCOLA

SERVIÇO: Educação

NÍVEL: Principal

PADRÃO: 07

CÓDIGO: 1.29.7

Síntese dos Deveres: Planejar e executar trabalhos que envolvam a organização da escola, atividades com estudantes e demais atividades para o funcionamento e coordenação das escolas do Município.

Exemplo das Atribuições: Planejar e executar trabalhos e desenvolver atividades que envolvam a organização e coordenação das atividades para o funcionamento normal e regular das escolas da rede municipal, auxiliar professores e demais servidores da escola, realizar e organizar tarefas e rotinas de recreação, pedagógicas, educacionais e de aprendizagem com estudantes, controlar atividades de registro de servidores da escola, coordenar materiais didáticos, pedagógicos, de expediente e de limpeza, coordenar horários escolares e auxiliar professores e coordenadores nas atividades normais da escola; atender solicitações da Direção e Coordenação da Escola e da Secretaria Municipal de Educação; apresentar planilhas e relatório das atividades desenvolvidas, quando solicitado; executar trabalhos que



visem promover a fraternidade, a solidariedade e a justiça dentre a clientela atendida; manter contato com alunos, pais, professores, jovens e adultos, visando à orientação, planificação e execução de trabalhos de apoio aos jovens, conforme orientação da Direção escolar ou da Secretaria Municipal de Educação; desempenhar outras atividades correlatas com a função

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do emprego poderá determinar a realização de viagens. Sujeito ao uso de uniforme, atendimento ao público. O exercício do emprego poderá determinar a realização de viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Superior na área da Educação;
- b) Idade: 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO I – 30

CLASSE: MOTORISTA

SERVIÇO: DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

NÍVEL: Simples

PADRÃO: 7

CÓDIGO: 3.30.7

Síntese dos Deveres: Dirigir e conservar máquinas, equipamentos rodoviários e veículos do Município

Exemplo de Atribuições: Dirigir máquinas e equipamentos rodoviários, automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos à garagem, quando necessário; manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: horário indeterminado sujeito ao trabalho noturno, aos domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto;
- b) Habilitação Profissional: Carteira Nacional de Habilitação.
- c) Idade: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público

ANEXO I – 31

CLASSE: NUTRICIONISTA
SERVIÇO: de Saúde e Assistência
NÍVEL: Principal
PADRÃO: 9
CÓDIGO: 1.31.9

Síntese dos Deveres: Prestar serviços de assistência nutricional e outros serviços pertinentes à função de Nutricionista nas Escolas da Rede Municipal de Ensino, bem como junto a área da saúde.

Exemplos de Atribuições: Elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo MEC; aplicar testes de aceitabilidade quando for introduzir novos alimentos; verificar nas unidades educacionais o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte do alunado; avaliar alunos portadores de patologias e encaminhar dieta adequada para atendimento de suas necessidades; desenvolver e executar projetos de educação escolar e nutricional para serem aplicados à comunidade escolar; articular-se com a equipe pedagógica da Rede Municipal de Ensino para planejamento de atividades de educação alimentar; interagir com o Conselho de Alimentação Escolar no exercício das atividades de fiscalização, orientando o cumprimento das exigências do programa de Alimentação Escolar; elaborar capacitações para manipuladores de alimentos; orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios; capacitar estagiários de ensino médio para atividades de supervisão nas cozinhas das unidades educacionais; realizar atividades educativas; manter contato com alunos, professores e pais, visando orientar a melhor alimentação a ser fornecida aos estudantes na comunidade escolar, também extensiva às famílias dos alunos; executar outras atividades afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 20 horas semanais
- b) Outros: O exercício do emprego poderá determinar a realização de viagens;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível Superior
- b) Habilitação profissional: curso de formação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CASEIROS



c) Idade: 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO I - 32

CLASSE: ODONTÓLOGO
SERVIÇO: DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA
NÍVEL: PRINCIPAL
PADRÃO: 17(20 HORAS)
PADRÃO 18 (40 HORAS)
CÓDIGO: 1.32.17(20 HORAS)
CÓDIGO: 1.32.18 (40 HORAS)

Síntese dos Deveres: Prestar assistência odontológica e tratamento bucal dental, cirurgia; odontologia preventiva; interpretação de exames de laboratório e de radiografias; fazer inspeção de saúde a candidatos a cargos públicos e servidores municipais; participar de programas voltados para a saúde pública

Exemplo de Atribuições: Atender consultas odontológicas em ambulatórios, unidades sanitárias; exercer funções relacionadas com o tratamento bucal-dental e cirurgia; fazer diagnóstico determinando o respectivo tratamento; fazer extração de dentes de raízes; realizar restaurações e obturações; tratar condições patológicas da boca e da face; realizar odontologia preventiva; efetuar a identificação das doenças buco-dentais e o encaminhamento a especialistas; quando diante das alterações fora da área de sua competência; proceder à interpretação dos resultados de exames de laboratório, microscópios, bioquímicos, e outros; fazer radiografias na cavidade bucal e na região craniofacial; participar de programas voltados à saúde pública; participar de juntas médicas; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos para auxiliares; preencher a ficha única e individual do paciente; preparar relatórios mensais, relativas às atividades do emprego; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 20 horas semanais; e, 40 horas semanais.
- b) Outras: serviço externo, dentro do horário previsto o titular do cargo poderá prestar serviços em mais de uma unidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior;
- b) Habilitação profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de odontólogo.
- c) Idade: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público.



ANEXO I - 33

CLASSE: OPERADOR DE INFORMÁTICA

SERVIÇO: Secretaria da Administração

NÍVEL: Médio

PADRÃO: 8

CÓDIGO: 2.33.8

Síntese dos Deveres: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias em secretarias diversas, em aparelhos eletrônicos diversos.

Exemplo de Atribuições: Realizar instalação e manutenção de software e hardware; controlar e monitorar ambiente operacional da rede de computadores do Município; receber e transmitir dados; executar implantação física de projetos de rede de computadores do Município; prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática e seus programas; desenvolver rotinas operacionais; prestar suporte ao usuário; realizar comunicação entre dispositivos; codificar, depurar, testar e documentar programas novos, bem como as alterações dos programas já existentes; identificar e solucionar problemas em softwares e hardwares; elaborar e manter páginas para Internet e Intranet; ministrar cursos; digitar documentos; operar sistemas de áudio, vídeo e luz; colaborar na manutenção de máquinas e equipamentos de trabalho, para conservá-los em bom estado de funcionamento; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela guarda, limpeza e conservação dos equipamentos da área; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais
- b) Outras: uso de uniforme, sujeito a trabalhos noturnos, aos domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino médio;
- b) Curso técnicos nas áreas de informática, ou eletrônica;
- c) Idade: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

ANEXO I - 34

CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINA

SERVIÇO: DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

NÍVEL: Simples

PADRÃO: 07

CÓDIGO: 3.34.7



Síntese dos Deveres: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e equipamentos rodoviários.

Exemplo de Atribuições: Executar terraplanagem, nivelamentos, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; prestar serviço de reboque, realizar serviços agrícolas com tratores operar com rolo-compressor; dirigir veículos, caminhões, máquinas e equipamentos rodoviários; efetuar pequenos reparos; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu supervisor qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto;
- b) Habilitação Profissional: carteira de habilitação profissional; experiência comprovada em trabalhos com máquinas e equipamentos rodoviários.
- c) Idade: 18 anos

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

ANEXO I - 35

CLASSE: OPERÁRIO

SERVIÇO: DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

NÍVEL: Simples

PADRÃO: 04

CÓDIGO: 3.35.4

Síntese dos Deveres: Realizar atividades braçais junto espaço e prédios públicos e locais de interesse público.

Exemplo de Atribuições: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, matérias de construção em geral e outros; fazer mudanças, proceder abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, lavar e remover o lixo, e detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, baias, cocheiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos; recolher lixo a domicílio, operando caminhões, cuidar de terrenos baldios; auxiliar em tarefa de construção, calçamento e pavimentação em geral, preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, passagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento de veículos; auxiliar no sepultamento; aplicar inseticida e fungicidas; realizar serviços de jardinagem, cuidar de árvores frutíferas, proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; quebrar e britar pedras; realizar atividades junto ao cemitério municipal, tais como zelar, limpar, pintar, fazer pequenos reparos; realizar limpezas de peças; executar tarefas correlatas.



CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município e ao trabalho desabrigado, horário indeterminado, sujeito a trabalhos noturnos, aos domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto;
- b) Idade: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso Público.

ANEXO I – 36

CLASSE: PEDREIRO
SERVIÇO: DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO
NÍVEL: Simples
PADRÃO:09
CÓDIGO: 3.36.9

Síntese dos Deveres: Executar trabalhos de alvenaria, concreto, madeira e assemelhados e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

Exemplo de Atribuições: Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; cortar pedras; armar formas para a fabricação de tubos; remover materiais de construção; preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; cortar e colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir palanques; construir e reparar madeiramentos de veículos; construir formas de madeira para aplicação de concreto; assentar marcos de portas e janelas; colocar cabos e afiar ferramentas; organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos para a carpintaria; operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento de maquinaria e do equipamento de trabalho; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; orientar trabalhos de auxiliares; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamento e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas correlatas.



CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: sujeito a trabalho desabrigado e ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Habilitação Profissional: experiência comprovada em trabalhos de construção na parte de alvenaria;
- c) Idade: 18 anos;

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público

ANEXO I – 37

CLASSE: PSICÓLOGO

SERVIÇO: DE SAÚDE ASSISTÊNCIA

NÍVEL: PRINCIPAL

PADRÃO: 15

CÓDIGO: 1.37.15

Síntese dos Deveres: Prestar assistência Psicológica em candidatos a cargos públicos e aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

Exemplo de Atribuições: Realizar psicodiagnósticos para fins de seleção, orientação vital e pré-profissional; proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao tratamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares e escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular com base em elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico à crianças e adolescentes em instituições comunitárias do Município, bem como os encaminhamentos do Conselho Tutelar; manter atualizado o prontuário de casos estudados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, o exercício do cargo, poderá determinar a realização de viagens, atividades externas e fora do horário normal; realizar procedimentos



psicoterapêuticos em pacientes junto às unidades de saúde do Município ou locais indicados pela Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social; realizar atividades educativas e preventivas, individuais ou coletivas, visitas domiciliares, participar das ações do programa ESF-Estratégias de Saúde da Família e todas as demais ações pertinentes à profissão; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: serviços externos, dentro do horário previsto o titular do cargo poderá prestar serviços em mais de uma unidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior;
- b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de psicólogo.
- c) Idade: 18 anos;

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público.

ANEXO I – 38

CLASSE: SERVENTE

SERVIÇO: Diversos

NÍVEL: Simples

PADRÃO: 3

CÓDIGO: 3.38.3

Síntese dos Deveres: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares de limpeza em geral; e cuidado e preparo dos alimentos.

Exemplos de atribuições: Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos, limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, entre outros; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo, preparar e servir merenda escolar; fazer limpeza de pátios; receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; preparar e servi as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira); cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; trajar o uniforme fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar ou pela direção da escola; executar outras tarefas correlatas.



CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.
c) Idade: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público.

ANEXO I –39

CLASSE – TÉCNICO AGRÍCOLA
SERVIÇO - AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO-AMBIENTE.
NÍVEL - MÉDIO
PADRÃO - 09
CÓDIGO - 2.39.9

Síntese dos deveres: Auxiliar os sérvios de agronomia, pecuária e meio-ambiente, executando os respectivos trabalhos, inclusive externamente.

Exemplo de Atribuições: Executar trabalhos rurais, supervisionar a execução da poda de plantas, auxiliar na realização de culturas agrícolas experimentais, supervisionar a execução de trabalhos fitossanitários, transmitir orientação sobre a aplicação de defensivos, fertilizantes e corretivos, coletar amostras de plantas para fins de exame, identificação e classificação, colaborar na organização de exposições rurais, cooperar com os órgãos encarregados da construção e manutenção de parques e praças, sistematizar e implantar atividades agrícolas e pecuárias para o aumento quantitativo e qualitativo da produção, colaborar na vacinação e atos de prevenção, prestar integral assistência, práticas e orientações na agricultura como pecuária, executar tarefas afins. Atuar como licenciador ambiental, quando designado; executar trabalhos em colaboração com os órgãos de fiscalização municipal, e atuar como substituto da fiscalização ambiental nos casos de ausência do titular, caso haja designação específica; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; Elaborar projetos de políticas públicas nas áreas afins de seu conhecimento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais; e sujeito a plantações;
b) O serviço exige atividade externa, a qualquer hora do dia ou da noite;
c) Sujeito a uso de uniformes;



REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Escolaridade: Técnico em Agricultura e Pecuária.
- b) Idade: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

ANEXO I – 40

CLASSE: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

SERVIÇOS: de Saúde e Assistência

NÍVEL: Médio

PADRÃO: 8

CÓDIGO: 2.40.8

Síntese dos Deveres: Executar tarefas relacionadas ao cargo em atenção à saúde curativa e preventiva, realizar palestras junto a população do município, realizar serviços auxiliares na área de enfermagem

Exemplo de Atribuições: Executar tarefas auxiliares na área de enfermagem junto a unidade sanitária do Município; auxiliar a junta médica do Município; verificar os sinais vitais, pressão e temperatura; fazer curativos; prestar os primeiros socorros; aplicação intramuscular, intravenosa e subcutânea; distribuição de medicamentos, controle de vacinação; auxiliar nas campanhas de vacinação e nos programas de saúde preventiva, relacionados a criança, gestante, idosos e outras; orientar sobre o uso correto dos medicamentos; preencher ficha única e individual do paciente; preparar relatórios mensais, contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos ACS no que se refere às visitas domiciliares; acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos às situações de risco; acompanhar tratamentos de pacientes viciados em álcool, drogas, fumo e outras dependências; desenvolver tarefas relacionadas no Programa PSF (programa saúde da família); discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outras: sujeito ao regime de plantões, e ao uso de uniforme e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Curso Técnico em Enfermagem completo, com Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem;
- b) Idade: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público.



ANEXO I – 41

CLASSE: TESOUREIRO

SERVIÇO: Da Fazenda

NÍVEL: Principal

PADRÃO: 13

CÓDIGO: 1.41.13

Síntese dos Deveres: Executar todas as tarefas do sistema de controle financeiro

Exemplo de Atribuições: Executar todas as tarefas do sistema de controle financeiro; assegurar a concretização das orientações financeiras; executar e controlar os pagamentos, recebimentos e aplicações financeiras; realizar todos os controles das contas bancárias; Enviar o movimento para registro contábil; emitir, assinar e controlar cheques e outros documentos necessários à efetivação dos pagamentos; acompanhar diariamente os saldos nas contas bancárias fazendo as respectivas conciliações; efetuar boletim de caixa ao final de cada expediente; elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem à melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior; elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação, quando for o caso; efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção à rentabilização dos valores; elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem à melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior; prestar assessoria nos assuntos pertinentes; executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Superior completo nos cursos de: Ciência Contábil, Administração, Economia, Direito.
- b) Idade: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público

ANEXO I – 42

CLASSE: VETERINÁRIO

SERVIÇOS: De agricultura

NÍVEL: Principal



PADRÃO: 13

CÓDIGO: 1.42.13

Síntese dos Deveres: Realizar atividade relacionadas a saúde preventiva e curativa relacionadas aos animais.

Exemplo de Atribuições: Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária e a saúde pública; elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência, orientação e fazendo o acompanhamento desses projetos para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; fazer diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório; promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial; desenvolver e executar programas de nutrição animal; orientar empresas quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos; proceder ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; assessorar na formulação, produção e comercialização de produtos veterinários (vacinas, soros, medicamentos, insumos e outros) e participar desses empreendimentos, valendo-se do marketing, pesquisas, desenvolvimento de produtos, controle de qualidade, produção e administração, para suprir as necessidades terapêuticas do rebanho, atender consultas médicas veterinárias, efetuar exames em animais, preencher e assinar laudos relativos a animais, fazer diagnósticos, preencher as receitas de medicamentos veterinários, elaborar relatórios mensais relativos às atividades do cargo, dirigir veículo automotor do tipo automóvel nos deslocamentos a trabalho em serviço externo, executar outras tarefas correlatas, relacionadas com sua atividade profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária de 20 horas semanais;
- b) Outros: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município e ao trabalho desabrigado, sujeito a trabalhos noturnos, aos domingos e feriados, e externo, com deslocamento pessoal, e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Formação: Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária; Habilitação legal para o exercício da profissão.
- b) Condição: Registro no Conselho de Classe

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público

ANEXO I – 43

CLASSE: VIGIA

SERVIÇOS: DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO



NÍVEL: SIMPLES

PADRÃO: 3

CÓDIGO: 3.43.3

Síntese dos Deveres: Exercer vigilância em logradouros e prédios públicos do município.

Exemplo de Atribuições: Exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessários, no exercício de suas funções; exercer tarefas correlatas

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme a ser fornecido pelo município, e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.
- b) Idade: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público.

ANEXO I – 44

CLASSE: VISITADOR

SERVIÇO: Saúde e Assistência Social

NÍVEL: Médio

PADRÃO: 3

CÓDIGO: 2.44.3

Síntese dos Deveres: Responsável pelo atendimento domiciliar às famílias, por meio de atividades específicas.

Exemplos de Atribuições: Realizar o trabalho diretamente com as famílias, orientando-as e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação. Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas a partir do diagnóstico, ou seja, do março zero. Acompanhar e controlar a qualidade das ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes. Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e



pelas gestantes. Planejar e executar as Modalidades de Atenção Individual e Grupal. Planejar e executar seu cronograma de visitas às famílias e os demais trabalhos inseridos nessas ações. Receber a formação e a capacitação necessárias. Comunicar ao GTM a percepção e/ou identificação de suspeita da violência doméstica e crianças portadoras de deficiência, preencher documentos, elaborar relatórios, demais atividades correlatas ao cargo. Efetuar visitas domiciliares e em lugares públicos e privados. Realizar ações de grupo, com famílias, inclusive realizar trabalho comunitário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária de 40 horas semanais;
- b) Outros: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município e ao trabalho desabrigado, sujeito a trabalhos noturnos, aos domingos e feriados, e externo, com deslocamento pessoal, e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Formação: Ensino Médio;
- b) Capacitação específica para o desenvolvimento do Programa com duração mínima de sessenta horas, a ser fornecido pelo Município;
- c) Idade: 18 anos;

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público

ANEXO II – CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

ÓRGÃO: Gabinete do Prefeito

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Portador de diploma de Bacharel em Direito, com registro na OAB.

ATRIBUIÇÕES:

Representar, defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do Município; promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem quitadas nos prazos legais ou contratuais; analisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios, bem como estudar e minutar contratos, termos de compromisso e de responsabilidade; emitir pareceres nos processos administrativos; auxiliá-la na elaboração de contratos, projetos de lei, justificativas de veto, portarias e instruções normativas, regulamentos e outros documentos de natureza jurídica; prestar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura e ao Prefeito Municipal; orientar as Comissões de Sindicância



e Processos Administrativos; requisitar parecer técnico e procedimentos administrativos fiscais e processos legislativos; prestar assessoramento, orientação e defesa administrativa ou judicial da Administração Pública Municipal; executar outras atribuições afins.

CARGO: CHEFE DE GABINETE

ÓRGÃO: Gabinete do Prefeito

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino médio.

ATRIBUIÇÕES:

Redigir a correspondência oficial do Gabinete do Prefeito; assessorar o Prefeito em suas funções; assessorar o Prefeito Municipal no atendimento à população e entidades; elaborar, supervisionar, examinar e analisar o conteúdo e a técnica de redação de atos submetidos à deliberação governamental; efetuar a integração entre o Gabinete do Prefeito, Câmara de Vereadores e sociedade, por meio de coordenação, acompanhamento e execução do processo legislativo no Poder Executivo; examinar e analisar o conteúdo e a técnica legislativa de anteprojetos de lei, mensagens e demais documentos relativos ao processo legislativo que serão submetidos à apreciação da Câmara de Vereadores; controlar e encaminhar as respostas do Poder Executivo, a pedidos de informações, requerimentos, moções e indicações oriundas do Poder Legislativo; executar tarefas emissão que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

ÓRGÃO: Gabinete do Prefeito

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino médio.

ATRIBUIÇÕES:

Promover ações que informem o público sobre os atos do governo municipal, por meio de canais de comunicação disponíveis; desenvolver política de comunicação social do Poder Executivo, definindo diretrizes para o alinhamento das informações à opinião pública; coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social, informações relativas aos interesses da administração pública; manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção de material informativo, tanto divulgado como recebido; atuar no sentido de que exista perfeita relação entre os órgãos da administração, tanto interna como externamente, com os meios de comunicação social, a partir daí como opinião pública, visando à promoção do Município; promover entrevistas ou encontros de interesse da Administração Municipal; elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa; atuar, prestar apoio e colaboração aos demais órgãos da Administração, por ocasião de atos e solenidades públicas; planejar e executar



campanhas institucionais ou de interesse público no âmbito da Administração Municipal; preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito Municipal; registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais; elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da Administração Municipal, de acordo com a especificidade de cada veículo de comunicação social; administrar a publicidade legal do Município; coordenar a criação e aprovar as peças publicitárias para campanhas institucionais de interesse público, com prévia e expressa autorização do Prefeito Municipal;

CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

ÓRGÃO: Gabinete do Prefeito

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino médio.

Exemplos de Atribuições: Coordenar, planejar, avaliar atividades, projetos relacionados ao plano de governo, apresentado os resultados e propondo alternativas visando assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano de Governo; levantar demandas e organizar projetos de captação de recursos em órgãos da estrutura estadual e da União; propor aos seus superiores medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou melhorar os serviços prestados; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pela coordenadoria que chefia, encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos a coordenadoria e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; coordenar a implantação de políticas públicas solicitadas pelo Prefeito Municipal; manter contatos com os poderes constituídos, entidades e população ouvindo sugestões e necessidades, avaliando programas e sugerindo políticas de eficácia nos resultados e serviços prestados.

a) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES:

Legislação e administração de pessoal; elaborar ofícios, decretos e portarias; Administração e manutenção da frota de veículos e máquinas do Município; execução de políticas de desenvolvimento urbano; fiscalizar os serviços concedidos ou permitidos pelo município; expedir portarias e ordens de



serviçodisciplinadorasdas atividadesintegrantesda área de competência das respectivas Secretarias Municipais;distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos ou serviços internos das Secretarias Municipais que dirigem e cometer-lhestarefasexecutivas;receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e proverascorreçõesexigidas, no âmbitode sua competência; prestar assistência e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito na gestão eadministraçãodosnegócios públicos;zelarpelapreservaçãoodosdocumentosoficiais;controlaroatendimentodemunicípiosvisitantes nasdependênciasdoGabinetedoPrefeito;realizar em nome do Prefeito diligências e inspeções nos órgãos e entidades daAdministraçãoPúblicaMunicipal,deacordocomasdeterminaçõespréviaseexpressamentefixadas peloPrefeito;zelarpelahigidezda publicaçãoodosatosoficiais;desempenharmissõesespecíficas,formaleexpressamenteatribuídas peloChefedoPoderExecutivo;assessorar o Poder Executivo Municipal na representação com as autoridades,comunidadee demaisesferas;coordenarasaçõesdoGovernoMunicipal;articularpoliticamenteasaçõesgovernamentaisdeformaintegrada,compartilhadaedesconcentrada;supervisionar,coordenareorientaras atividadesdaSecretaria.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES:

AuxiliaroSecretárionasatividadesinerentesaSecretaria;coordenar,superintendereexecutarasatividadesadministrativasdodesenvolvimento organizacional, com autoridade funcional e faculdades para delegarcompetência, suprimindo a Administração Pública Municipal de recursos humanos emateriais;executaroutrastarefasdeterminadaspelaautoridadesuperior.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES:

AuxiliaroSecretárionasatividadesinerentesaSecretaria;coordenar, superintender e executar as atividades relacionadas ao setor; administraçãodepatrimônio,materialeserviçosgerais;coordenar assuntos relacionados as licitações e contratos; elaboraçãooprogramaçãofinanceiradedesembolso;elaborar,acompanhar,controlareexecutara políticaorçamentária;zelarpelahigidezda publicaçãoodosatosoficiais;coordenarasaçõesdoGovernoMunicipal;articularpoliticamenteasaçõesgovernamentaisdeformaintegrada,compartilhadaedesconcentrada;supervisionar,coordenare



orientar as atividades da Secretaria; controlar a arrecadação, pagamentos, prestação de contas, gestão de pessoal, compras, licitações e contratos; desenvolver outras ações determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental.

ATRIBUIÇÕES:

Efetuar a política de gestão de pessoas no Poder Executivo Municipal; desenvolver treinamentos e demais atos visando à qualificação do serviço público; coordenar as ações de implementação de planos, projetos e ações voltadas aos servidores públicos municipais; gerenciar o sistema de contratos do município, registrando data de início e término dos mesmos, informando o superior; articular-se com os demais órgãos da administração pública municipal visando o desenvolvimento dos contratos firmados; garantir processo permanente de inovação da gestão institucional no Poder Executivo, visando à eficiência, à eficácia e à efetividade na administração pública; propor, elaborar, e coordenar projetos e iniciativas de racionalização e reestruturação de processos de trabalho; pesquisar, desenvolver, adaptar e difundir metodologias e ferramentas de reestruturação de processos; formular e propor diretrizes estratégicas, políticas e orientação para a oferta e prestação de serviços e para a difusão de informações por meio eletrônico, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo; gerenciar, em parceria com órgãos, entidades e unidades responsáveis pela modernização administrativa, a concepção, o desenvolvimento e a implementação de produtos e serviços de informação de interesse para a consecução dos programas e projetos estratégicos; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

CARGO: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar o Secretário nas atividades inerentes à Secretaria; coordenar a política de planejamento da Administração Municipal; realizar o planejamento do Poder Executivo Municipal; assessorar diretamente o Secretário Municipal nas atribuições que lhe são atribuídas; desempenhar ações administrativas visando à guarda, conservação, expedição e recebimento de documentação pela Secretaria; coordenar ações pontuais determinadas pelo Secretário; desempenhar outras atribuições determinadas pelo Secretário; efetuar o assessoramento executivo dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria; redigir relatórios, correspondências e outros documentos determinados pelo Secretário; realizar outras atividades afins.



CARGO: SUBCHEFE DE DEPARTAMENTO

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar diretamente o Secretário Municipal nas atribuições que lhe são inerentes; desempenhar ações administrativas visando a guarda, conservação, expedição e recebimento de documentação pela Secretaria; coordenar ações pontuais determinadas por ato do Secretário; desempenhar outras atribuições determinadas pelo Secretário; realizar outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR ADJUNTO

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental.

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar o Assessor nas atividades inerentes ao cargo; coordenar a política de planejamento da Administração Municipal; realizar o planejamento do Poder Executivo Municipal; assessorar diretamente o Secretário Municipal nas atribuições que lhe são inerentes; desempenhar ações administrativas visando à guarda, conservação, expedição e recebimento de documentação pela Secretaria; desempenhar outras atribuições determinadas pelo Secretário; efetuar o assessoramento executivo dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria; redigir relatórios, correspondências e outros documentos determinados pelo Secretário.

b) SECRETARIA DE AGRICULTURA

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Secretaria; desenvolver atividades relacionadas com a defesa sanitária, animal e vegetal; prestação de serviços agropecuários; assistência técnica e extensão rural; fiscalização da produção animal e vegetal; recuperação, conservação e manejo



dos recursos naturais e atividades complementares de saneamento rural e de meio ambiente relacionada com sua área de atuação; defender, preservação e melhoria do meio ambiente, observada a legislação pertinente; elaborar ofícios e decretos; expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito Municipal; distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos ou serviços internos das Secretarias Municipais que dirigem e cometer-lhe as tarefas executivas; receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir sobre as correções exigidas; controlar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências da Secretaria competente; assessorar o Poder Executivo Municipal na representação com as autoridades, comunidade e demais esferas; planejar, executar e controlar as ações voltadas à implantação e aprimoramento da política em nível municipal.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA
ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES:

Incentivar a implantação de hortas comunitárias; organizar, anível municipal, feiras e exposições agropecuárias; participar de eventos e promoções relacionadas com o setor agropecuário e demais atividades de produção primária; promover medidas, visando à aplicação correta de defensivos e fertilizantes, incentivando a proteção dos solos; promover ações visando à preservação do meio ambiente; Incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com as demais Secretarias Municipais; promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da pecuária no Município; desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos; promover medidas visando à educação e à defesa sanitária animal e vegetal; promover a execução de açudagens, irrigação e demais práticas visando ao desenvolvimento da piscicultura; incentivar a permanência do agricultor na zona rural; incentivar o desenvolvimento e a implantação de indústrias artesanais rurais; realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO
ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES:

Efetuar a política de gestão de pessoas no Poder Executivo Municipal; desenvolver treinamentos e demais atos visando à qualificação do serviço público; coordenar as ações de implementação de planos, projetos e ações voltadas aos servidores públicos municipais; monitorar os preços praticados com vistas a evitar abusos;



gerenciar o sistema de contratos do município, registrando a data de início e término dos mesmos; efetuar o controle dos contratos municipais, observando a data de encerramento dos mesmos; Informar às Secretarias Municipais as datas de início e término dos contratos; garantir processo permanente de inovação da gestão institucional no Poder Executivo, visando à eficiência, à eficácia e à efetividade na administração pública; propor, elaborar, e coordenar projetos e iniciativas de racionalização e reestruturação de processos de trabalho; pesquisar, desenvolver, adaptar e difundir metodologias e ferramentas de reestruturação de processos; formular e propor diretrizes estratégicas, políticas e orientação para a oferta e prestação de serviços e para a difusão de informações por meio eletrônico, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo; gerenciar, em parceria com órgãos, entidades e unidades responsáveis pela modernização administrativa, a concepção, o desenvolvimento e a implementação de produtos e serviços de informação de interesse para a consecução dos programas e projetos estratégicos; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

CARGO: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar o Secretário nas atividades inerentes à Secretaria; coordenar a política de planejamento da Administração Municipal; realizar o planejamento do Poder Executivo Municipal; assessorar diretamente o Secretário Municipal nas atribuições que lhe são próprias; desempenhar ações administrativas visando à guarda, conservação, expedição e recebimento de documentação pela Secretaria; coordenar ações pontuais determinadas pelo Secretário; desempenhar outras atribuições determinadas pelo Secretário; efetuar o assessoramento executivo dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria; redigir relatórios, correspondências e outros documentos determinados pelo Secretário.

CARGO: SUBCHEFE DE DEPARTAMENTO

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Incompleto.

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar diretamente o Secretário Municipal nas atribuições que lhe são atribuídas; desempenhar ações administrativas visando à guarda, conservação, expedição e recebimento de documentação pela Secretaria; coordenar ações pontuais determinadas pelo Secretário; desempenhar outras atribuições determinadas pelo Secretário; realizar outras atividades afins.



CARGO: ASSESSOR ADJUNTO

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliaro Assessor nasatividadesinerentesao cargo;
coordenarapolíticadeplanejamentodaAdministraçãoMunicipal;
realizaroplanejamentodoPoderExecutivoMunicipal;
assessorardiretamenteoSecretárioMunicipalnasatribuiçõesquelhesãoatinentes;
desempenharaçõesadministrativasvisandoàguarda, conservação, expediçãoe recebimentode
documentaçãoopelaSecretaria; desempenharoutrasatribuiçõesdeterminadaspeloSecretário;
efetuaroassessoramentoeexecutivosdosConselhosMunicipaisvinculadosaSecretária;
redigirrelatórios, correspondênciaseoutrosdocumentosdeterminadospelo Secretário.

c) SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES:

Executar apolíticadeassistênciasocialdomunicípio, alinhadaasnormas operacionaisdo
SistemaÚnico de AssistênciaSocial (Suas);elaborarofícios, decretoseportarias;expedir
portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes
daáreadecompetênciadasrespectivasSecretariasMunicipais; distribuir os servidores públicos
pelos diversosórgãos ou serviços internos das Secretarias Municipais que dirigem e cometer-
lhestarefasexecutivas;receberreclamaçõesrelativasàprestaçãodeserviçospúblicos, decidireprov
erascorreçõesexigidas, no âmbito de sua competência; controlar o atendimento de munícipes
e visitantes nas dependências da Secretariacompetente; assessorar o Poder Executivo
Municipal na representação com as autoridades, comunidadee demaisesferas;promover a
inclusão social da população excluída, garantindo o acesso aos bens eserviçossociais
básicos e melhoria das condiçõesde
vida;promoverodesenvolvimentointegraldeaçõesvoltadasaoacolhimento, fortalecimento e
emancipação socioeconômica e cultural das famílias e grupos
sociaisvulneráveis; mobilizarefortalecerasorganizações sociais e comunitárias;promover
serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social
básicaeespecialparafamílias, indivíduos e grupos que
delesnecessitem; contribuircomainclusãoeaequidadedodosusuáriosegrupos específicos, ampliand
o o acesso aos bens e serviços sócio assistenciais básicos e especiais, emárea urbana



erural; Desenvolver política Municipal de Habitação; realizar o acompanhamento, monitoramento e avaliação da política de assistência social; assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e comunitária; representar o executivo municipal nos atos relativos à política de assistência social, sem prejuízo das atribuições legais; elaborar projetos e programas da secretaria; administrar as receitas e despesas de demais atos da secretaria; planejar e organizar as ações da secretaria, visando o aprimoramento da gestão e a sustentabilidade da organização; coordenar as atividades de aperfeiçoamento e desenvolvimento do trabalho dos seus funcionários; planejar, executar e controlar as ações voltadas ao desenvolvimento da política de habitação e regularização fundiária; desenvolver outras ações determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades sociais; efetuar o acompanhamento social dos projetos e ações de habitação e regularização fundiária; efetuar o acompanhamento social das famílias atendidas pela política social; desenvolver outras atividades de acompanhamento social determinadas pelo Secretário; conduzir a política habitacional do Município proporcionando o acesso à moradia; planejar, organizar, executar e controlar as atividades da política habitacional; efetuar o cadastramento de interesse em ingressar no programa de habitação desenvolvido pelo Município; promover, articuladamente com os órgãos da administração estadual e federal, o desenvolvimento de programas e projetos de atendimento à comunidade; realizar outras tarefas que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental

ATRIBUIÇÕES:

Efetuar a política de gestão de pessoas no Poder Executivo Municipal; desenvolver treinamentos de demais atos visando à qualificação dos servidores públicos; coordenar as ações de implementação de planos, projetos e ações voltadas aos servidores públicos municipais; efetuar o controle de licitações; monitorar os preços praticados com vistas a evitar abusos; gerenciar o sistema de contratos do município, registrando a data de início e término dos mesmos; efetuar o controle dos contratos municipais, observando a data de encerramento dos mesmos; articular-se com os demais órgãos da administração pública municipal visando o desenvolvimento dos contratos.



sfirmados; informar às Secretarias Municipais as datas de início e término dos contratos; garantir processo permanente de inovação da gestão institucional no Poder Executivo, visando à eficiência, à eficácia e à efetividade na administração pública; propor, elaborar, e coordenar projetos e iniciativas de racionalização e reestruturação de processos de trabalho; pesquisar, desenvolver, adaptar e difundir metodologias e ferramentas de reestruturação de processos; formular e propor diretrizes estratégicas, políticas e orientação para a oferta e prestação de serviços e para a difusão de informações por meio eletrônico, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo; gerenciar, em parceria com órgãos, entidades e unidades responsáveis pela modernização administrativa, a concepção, o desenvolvimento e a implementação de produtos e serviços de informação de interesse para a consecução dos programas e projetos estratégicos.

CARGO: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar o Secretário nas atividades inerentes à Secretaria; coordenar a política de planejamento da Administração Municipal; realizar o planejamento do Poder Executivo Municipal; assessorar diretamente o Secretário Municipal; desempenhar funções administrativas visando à guarda, conservação, expedição e recebimento de documentação pela Secretaria; coordenar ações pontuais determinadas pelo Secretário; desempenhar outras atribuições determinadas pelo Secretário; efetuar o assessoramento executivo dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria; redigir relatórios, correspondências e outros documentos determinados pelo Secretário.

CARGO: SUBCHEFE DE DEPARTAMENTO

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar diretamente o Secretário Municipal nas atribuições que lhe são atribuídas; desempenhar funções administrativas visando à guarda, conservação, expedição e recebimento de documentação pela Secretaria; coordenar ações pontuais determinadas pelo Secretário; desempenhar outras atribuições determinadas pelo Secretário; realizar outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR ADJUNTO

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental

ATRIBUIÇÕES:



Auxiliário Assessor nas atividades inerentes ao cargo;
coordenar a política de planejamento da Administração Municipal;
realizar o planejamento do Poder Executivo Municipal;
assessorar diretamente o Secretário Municipal nas atribuições que lhe são atribuídas;
desempenhar funções administrativas visando à guarda, conservação, expedição e recebimento de documentação pela Secretaria; desempenhar outras atribuições determinadas pelo Secretário;
efetuar o assessoramento executivo dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;
redigir relatórios, correspondências e outros documentos determinados pelo Secretário.

d) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA e ESPORTES

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar ofícios, decretos e portarias; expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito Municipal; distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos ou serviços internos das Secretarias Municipais que dirigem e cometer-lhes tarefas executivas; receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e prover as correções exigidas, no âmbito de sua competência; zelar pela preservação dos documentos oficiais; controlar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências da Secretaria competente; zelar pela higiene da publicação dos atos oficiais; assessorar o Poder Executivo Municipal na representação com as autoridades, comunidade e demais esferas; Supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Secretaria de Educação; desenvolver atividades relacionadas com a educação infantil e ensino fundamental; prestar assistência e apoio ao educando; gerir a política municipal de educação e a política municipal de alimentação escolar; coordenar o Projeto Político Pedagógico; coordenar o planejamento, organização, administração, execução, coordenação, orientação, supervisão e controle da Rede Municipal de Ensino; gerir a política municipal de cultura; divulgar a cultura municipal; gerir a política municipal de patrimônio histórico e memória; orientar e controlar as atividades operacionais, bem como gerir o patrimônio da Secretaria; assinar acordos, ajustes e termos de compromisso; gerir a política municipal do esporte; desenvolver o esporte amador; exercer outras atribuições definidas por lei ou determinadas pelo Prefeito Municipal.



CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte HABILITAÇÃO

PROFISSIONAL: Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a gestão do planejamento da educação; planejar e articular a gestão dos recursos financeiros da Secretaria; formular diretrizes, e definir critérios de gestão financeira, pedagógica, administrativa, de pessoas na Secretaria; assessorar o Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes nos assuntos relacionados ao planejamento da educação, no Município; elaborar estratégias e planos de atuação visando o desenvolvimento da educação no Município; realizar outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

Efetuar a política de gestão de pessoas no Poder Executivo Municipal; Desenvolver treinamentos e demais atos visando à qualificação do serviço público; coordenar as ações de implementação de planos, projetos e ações voltadas aos servidores públicos municipais; efetuar o controle de licitações; monitorar os preços praticados com vistas a evitar abusos; gerenciar o sistema de contratos do município, registrando a data de início e término dos mesmos; efetuar o controle dos contratos municipais, observando a data de encerramento dos mesmos; articular-se com os demais órgãos da administração pública municipal visando o desenvolvimento dos contratos firmados; observar a necessidade de realização de aditivos contratuais; informar às Secretarias Municipais as datas de início e término dos contratos; garantir processo permanente de inovação da gestão institucional no Poder Executivo, visando à eficiência, à eficácia e à efetividade na administração pública; propor, elaborar, e coordenar projetos e iniciativas de racionalização e reestruturação de processos de trabalho; pesquisar, desenvolver, adaptar e difundir metodologias e ferramentas de reestruturação de processos; formular e propor diretrizes estratégicas, políticas e orientação para a oferta e prestação de serviços e para a difusão de informações por meio eletrônico, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo; gerenciar, em parceria com os órgãos, entidades e unidades responsáveis pela modernização administrativa, a concepção, o desenvolvimento e a implementação de produtos e serviços de informação de interesse para a consecução dos programas e projetos estratégicos; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

CARGO: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO



ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar o Secretário nas atividades inerentes à Secretaria; coordenar a política de planejamento toda a Administração Municipal; realizar o planejamento do Poder Executivo Municipal; assessorar diretamente o Secretário Municipal nas atribuições que lhe são atribuídas; desempenhar funções administrativas visando à guarda, conservação, expedição e recebimento de documentação pela Secretaria; coordenar ações pontuais determinadas pelo Secretário; desempenhar outras atribuições determinadas pelo Secretário; efetuar o assessoramento executivo dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria; redigir relatórios, correspondências e outros documentos determinados pelo Secretário; realizar outras atividades de acordo com o plano.

CARGO: SUBCHEFE DE DEPARTAMENTO

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental.

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar diretamente o Secretário Municipal; desempenhar funções administrativas visando à guarda, conservação, expedição e recebimento de documentação pela Secretaria; coordenar ações pontuais determinadas pelo Secretário; desempenhar outras atribuições determinadas pelo Secretário; realizar outras atividades de acordo com o plano.

CARGO: ASSESSOR ADJUNTO

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar o Assessor nas atividades inerentes ao cargo; coordenar a política de planejamento toda a Administração Municipal; realizar o planejamento do Poder Executivo Municipal; assessorar diretamente o Secretário Municipal nas atribuições que lhe são atribuídas; desempenhar funções administrativas visando à guarda, conservação, expedição e recebimento de documentação pela Secretaria; desempenhar outras atribuições determinadas pelo Secretário; efetuar o assessoramento executivo dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria; redigir relatórios, correspondências e outros documentos determinados pelo Secretário.

e) SECRETARIA DE FINANÇAS



CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Finanças

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar ofícios; Administração de patrimônio, materiais e serviços gerais, Licitação e contratos; definir as prioridades relativas à liberação de recursos; elaboração do programa de financiamento de desembolso; coordenar audiências públicas para a elaboração e discussão dos planos, Lei de diretrizes orçamentária, orçamento anual e demais ações da administração; registrar as receitas e despesas do Município; manter atualizado o cadastro imobiliário e econômico; elaborar, acompanhar, controlar e executar a política orçamentária; fiscalização, arrecadação e cadastro imobiliário; prestar assistência e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito na gestão e administração dos negócios públicos; realizar em nome do Prefeito diligências e inspeções nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, de acordo com as determinações prévias e expressamente fixadas pelo Prefeito; zelar pela higidez da publicação dos atos oficiais; coordenar as ações do Governo Municipal; coordenar audiências públicas para a elaboração e discussão dos planos, Lei de diretrizes orçamentária, orçamento anual e demais ações da administração municipal; articular politicamente as ações governamentais de forma integrada, compartilhada e desconcentrada; Supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Secretaria; gerir a política municipal de finanças públicas; controlar a arrecadação, pagamentos, prestação de contas, gestão de pessoal, compras, licitações e contratos; coordenar as ações tributárias, fiscalização tributária mobiliária e imobiliária; desenvolver outras ações determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Finanças

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental

ATRIBUIÇÕES:

Efetuar o controle de licitações; monitorar os preços praticados com vistas a evitar abusos; gerenciar o sistema de contratos do município, registrando a data de início e término dos mesmos; articular-se com os demais órgãos da administração pública municipal visando o desenvolvimento dos contratos firmados; observar a necessidade de realização de aditivos contratuais; Informar às Secretarias Municipais as datas de início e término dos contratos; garantir processo permanente de inovação da gestão institucional no Poder Executivo, visando à eficiência, à eficácia e à efetividade na administração pública; propor, elaborar, e coordenar projetos e iniciativas de racionalização e reestruturação de processos de trabalho;



pesquisar, desenvolver, adaptar e difundir metodologias e ferramentas de estruturação de processos; formular e propor diretrizes estratégicas, políticas e orientação para a oferta e prestação de serviços e para a difusão de informações por meio eletrônico, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo; gerenciar, em parceria com órgãos, entidades e unidades responsáveis pela modernização administrativa, a concepção, o desenvolvimento e a implementação de produtos e serviços de informação de interesse para a consecução dos programas e projetos estratégicos; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

CARGO: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Finanças

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental.

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar o Secretário nas atividades inerentes à Secretaria; assessorar diretamente o Secretário Municipal nas atribuições que lhe são atribuídas; coordenar ações pontuais determinadas pelo Secretário; desempenhar outras atribuições determinadas pelo Secretário; efetuar o assessoramento executivo dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria; redigir relatórios, correspondências e outros documentos determinados pelo Secretário; realizar outras atividades afins.

f) SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar ofícios e decretos; desenvolver atividades relacionadas a construção, pavimentação e conservação do sistema viário; desenvolver construção e conservação de obras públicas; administração e manutenção da frota de veículos em âmbito do Município; execução de políticas de desenvolvimento urbano; fiscalizar os serviços concedidos ou permitidos pelo Município; administração dos serviços públicos gerais; expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais; distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos ou serviços internos das Secretarias Municipais que dirigem e cometer-lhes tarefas executivas; receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir sobre as correções exigidas, no âmbito de sua competência; controlar o atendimento do Município e visitantes nas dependências da Secretaria competente; assessorar o Poder Executivo Municipal na representação com as autoridades, comunidade e demais esferas; supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Secretaria; gerir a política municipal.

Sig



pal de desenvolvimento; gerir as obras públicas municipais; zelar pelo cumprimento do Plano Diretor, do Código de Obras e Código de Posturas; desenvolver outras ações determinadas pelo Prefeito Municipal; supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Secretaria; planejar, executar e controlar as ações voltadas ao desenvolvimento da política de obras e serviços públicos; planejar, organizar, executar e controlar as obras e infraestrutura; desenvolver outras ações determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o planejamento e a coordenação das atividades desenvolvidas pela Secretaria; executar a política de planejamento urbano; ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade, visando garantir o bem-estar dos habitantes; coordenar o planejamento, organizar, dirigir e controlar as atividades relativas a estudos e pesquisas da Secretaria; ordenar e reordenar o Parcelamento do Solo Urbano, mediante adoção de uma política de uso e ocupação do solo que garanta o controle da expansão urbana, o controle dos vazios urbanos, a proteção e recuperação do ambiente cultural e a manutenção das características do ambiente natural; desenvolver ações e projetos voltados à execução de obras públicas; coordenar a execução dos projetos de obras públicas; dirigir ações, programas e projetos de mobilidade urbana; coordenar e supervisionar os serviços prestados; coordenar ações de obras públicas; coordenar a operação e manutenção dos equipamentos do Município; executar outras atribuições determinadas pela autoridade superior.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES:

Efetuar a política de gestão de pessoas no Poder Executivo Municipal; desenvolver treinamentos e demais atos visando à qualificação do serviço público; coordenar ações de implementação de planos, projetos e ações voltadas aos servidores públicos municipais; efetuar o controle de licitações; monitorar os preços praticados com vistas a evitar abusos; gerenciar o sistema de contratos do município, registrando data de início e término dos mesmos; efetuar o controle dos contratos municipais, observando a data de encerramento dos mesmos; articular-se com os demais órgãos da administração pública municipal visando o desenvolvimento dos contratos firmados; informar às Secretarias Municipais as datas de início e término dos contratos; garantir o processo permanente de inovação da gestão institucional no Poder Executivo, visando à



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CASEIROS



eficiência, à eficácia
propor, elaborar, e coordenar projetos e iniciativas de racionalização e estruturação de processos de trabalho;
de
pesquisar, desenvolver, adaptar e difundir metodologias e ferramentas de estruturação de processos; formular e propor diretrizes estratégicas, políticas e orientação para a oferta e prestação de serviços e para a difusão de informações por meio eletrônico, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo;
gerenciar, em parceria com órgãos, entidades e unidades responsáveis pela modernização administrativa, a concepção, o desenvolvimento e a implementação de produtos e serviços de informação de interesse para a consecução dos programas e projetos estratégicos; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

CARGO: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar o Secretário nas atividades inerentes à Secretaria; coordenar a política de planejamento da Administração Municipal; realizar o planejamento do Poder Executivo Municipal; assessorar diretamente o Secretário Municipal nas atribuições que lhe são atribuídas; desempenhar as atribuições administrativas visando à guarda, conservação, expedição e recebimento de documentação pela Secretaria; coordenar ações pontuais determinadas pelo Secretário; desempenhar outras atribuições determinadas pelo Secretário; efetuar o assessoramento executivo dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria; redigir relatórios, correspondências e outros documentos determinados pelo Secretário.

CARGO: SUBCHEFE DE DEPARTAMENTO

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Incompleto.

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar diretamente o Secretário Municipal nas atribuições que lhe são atribuídas; desempenhar as atribuições administrativas visando à guarda, conservação, expedição e recebimento de documentação pela Secretaria; coordenar ações pontuais determinadas pelo Secretário; desempenhar outras atribuições determinadas pelo Secretário; realizar outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR ADJUNTO

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Incompleto.

ATRIBUIÇÕES:

Sep



Auxiliário Assessor nas atividades inerentes ao cargo;
coordenar a política de planejamento da Administração Municipal;
realizar o planejamento do Poder Executivo Municipal;
assessorar diretamente o Secretário Municipal nas atribuições que lhe são atribuídas;
desempenhar funções administrativas visando à guarda, conservação, expedição e recebimento de documentação pela Secretaria; desempenhar outras atribuições determinadas pelo Secretário;
efetuar o assessoramento executivo dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;
redigir relatórios, correspondências e outros documentos determinados pelo Secretário.

g) SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Saúde

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES

Elaborar ofícios, decretos e portarias; expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito Municipal; distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos ou serviços internos das Secretarias Municipais que dirigem e cometer-lhes as tarefas executivas; receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e prover as correções exigidas, no âmbito de sua competência; zelar pela preservação dos documentos oficiais; controlar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências da Secretaria competente; desenvolver atividades com o Sistema Único de Saúde, especificamente com: saúde pública e medicina preventiva, atividades médicas, odontológica e educação para saúde, vigilância sanitária e epidemiológica, administração ambulatorial e hospitalar; efetuar o planejamento e a gestão pública da saúde, no âmbito municipal, o desenvolvimento de políticas sociais, ambientais e econômicas, visando à redução do risco de doença e de outros agravos, em obediência à legislação vigente e aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); viabilizar o acesso universal e contínuo a serviços de saúde de qualidade; emitir resolutivos; efetivar a integralidade em seus vários aspectos, a integração de ações programáticas e demanda espontânea, articulação das ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância em saúde, tratamento e reabilitação, trabalho de forma interdisciplinar e em equipe, e coordenação do cuidado na rede de serviços; valorizar os profissionais de saúde por meio do estímulo e do acompanhamento constante de sua formação e capacitação; realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e programação; estabelecer mecanismos para a gestão ética, como forma de garantir a conformidade da conduta como instrumento de sustentabilidade e melhoria da gestão.



pública do Sistema Único de Saúde, bem como a sua implementação no âmbito municipal.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Saúde

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES:

Participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; planejar, definir, coordenar e assessorar o sistema de redes integradas de ações e serviços de saúde; identificar os serviços de referência para o estabelecimento de padrões técnicos de assistência à saúde; elaborar e propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do Sistema Único de Saúde e os serviços privados contratados de assistência à saúde; promover o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas à atenção à saúde, tendo como eixo estruturador as ações de atenção básica em saúde; realizar outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Saúde

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental

ATRIBUIÇÕES:

Efetuar a política de gestão de pessoas no Poder Executivo Municipal;
Desenvolver treinamentos e demais atos visando à qualificação dos serviços públicos;
coordenar as ações de implementação de planos, projetos e ações voltadas aos servidores públicos municipais; efetuar o controle de licitações; Monitorar os preços praticados com vistas a evitar abusos; gerenciar o sistema de contratos do município, registrando data de início e término dos mesmos; efetuar o controle dos contratos municipais, observando a data de encerramento dos mesmos;
Articular -
se com os demais órgãos da administração pública municipal visando o desenvolvimento dos contratos firmados; observar a necessidade de realização de aditivos contratuais;
informar às Secretarias Municipais as datas de início e término dos contratos;
garantir o processo permanente de inovação da gestão institucional no Poder Executivo, visando à eficiência e à eficácia e à efetividade na administração pública; Propor, elaborar, e coordenar projetos e iniciativas de racionalização e reestruturação de processos de trabalho;
pesquisar, desenvolver, adaptar e difundir metodologias e ferramentas de reestruturação de processos; formular e propor diretrizes estratégicas, políticas e orientação para a oferta e a prestação de serviços e para a difusão de informações por meio eletrônico, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo;
Gerenciar, em parceria com os órgãos, entidades e unidades responsáveis pela modernização administrativa, a concepção, o desenvolvimento e a implementação de produtos e serviços de informação de interesse para a consecução dos programas e projetos estratégicos; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.



CARGO: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE
ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Saúde
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar o Secretário nas atividades inerentes à Secretaria; coordenar a política de planejamento da Administração Municipal; realizar o planejamento do Poder Executivo Municipal; assessorar diretamente o Secretário Municipal nas atribuições que lhe são atribuídas; desempenhar funções administrativas visando à guarda, conservação, expedição e recebimento de documentação pela Secretaria; coordenar ações pontuais determinadas pelo Secretário; desempenhar outras atribuições determinadas pelo Secretário; efetuar o assessoramento executivo dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria; redigir relatórios, correspondências e outros documentos determinados pelo Secretário.

CARGO: SUBCHEFE DE DEPARTAMENTO
ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Saúde
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar diretamente o Secretário Municipal nas atribuições que lhe são atribuídas; desempenhar funções administrativas visando à guarda, conservação, expedição e recebimento de documentação pela Secretaria; coordenar ações pontuais determinadas pelo Secretário; desempenhar outras atribuições determinadas pelo Secretário; realizar outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR ADJUNTO
ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Saúde
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar o Assessor nas atividades inerentes ao cargo; coordenar a política de planejamento da Administração Municipal; realizar o planejamento do Poder Executivo Municipal; assessorar diretamente o Secretário Municipal nas atribuições que lhe são atribuídas; desempenhar funções administrativas visando à guarda, conservação, expedição e recebimento de documentação pela Secretaria; desempenhar outras atribuições determinadas pelo Secretário; efetuar o assessoramento executivo dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria; redigir relatórios, correspondências e outros documentos determinados pelo Secretário.



EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS:

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores:

O Executivo Municipal, no uso de suas prerrogativas e respeitando a autonomia e independência dos poderes apresenta o presente Projeto de Lei que visa realizar reforma administrativa no Plano de Cargos e Salários do Executivo Municipal de Caseiros/RS, para ser analisado e aprovado pelos Nobres Vereadores.

O atual Plano de Cargos e Salários está previsto na Lei Municipal de nº 093/1990, em vigor há mais de 03 (três) décadas, que, ao longo do tempo foi sendo alterado por mais de 25 leis que criaram cargos novos, com alteração de carga horária e padrão de vencimentos de outros cargos, conforme a necessidade do administrador.

A necessidade de realizar reforma administrativa é fato inquestionável, mas o assunto é muito complexo, trabalhoso, que demanda tempo e gastos, e por não ter prazos pré-fixado para sua realização foi sendo postergada sua realização.

Acontece que o Executivo Municipal pretende realizar concurso público e, para tanto, necessita da reforma aprovada, pois interfere no Edital do Concurso, razão de estar sendo apresentado o referido Projeto.

Estão sendo extintos mais de 24 cargos que não estavam sendo ocupados, e pelas características de nosso município nunca serão ocupados, cita como exemplo os cargos de auxiliar de carpinteiro, auxiliar de jardineiro, auxiliar de topógrafo, mestre de carpintaria, desenhista, marceneiro, entre outros.

Está sendo alterado o padrão de vencimento dos cargos de eletricista, mecânico, pedreiro e carpinteiro, que passaram para o Padrão nº 09, pois o valor que estava sendo pago não motivava ninguém a participar do concurso.

De igual forma, está sendo extinto o cargo de telefonista-recepcionista e os servidores reenquadrados em outro cargo, alterando o padrão e a carga horária, que passa a ser de 40 horas semanais, como os demais servidores.

Quanto aos Cargos em Comissão e Função Gratificada, houve mudanças quanto a denominação, atribuições, aumento do valor do CCs que estavam abaixo do salário mínimo.

Algumas observações quanto aos vencimentos.



Primeiro. Foi observado o princípio básico da irredutibilidade de vencimentos. Isto é, não houve redução de salários para nenhum servidor.

Segundo. Está sendo extinto o fator coeficiente que era utilizado para calcular o vencimento de cada servidor e simplificou-se, passando a constar diretamente o valor, o que favorece o setor de pessoal nos seus trabalhos e para sua compreensão.

Terceiro. No Art. 24 foram criados novos padrões de vencimento e os servidores estão sendo enquadrados nos novos padrões, mas mantido o mesmo valor pago para cada cargo. Para facilitar a compreensão, apresenta a coluna "Padrão Velho" e "Padrão Novo".

Padrão/Velho	Padrão/Novo	A	B	C	D
1	1	1.223,00	1.315,00	1.426,00	1.547,00
2	2	1.240,00	1.348,00	1.468,00	1.560,00
3	3	1.433,00	1.561,00	1.702,00	1.855,00
4	4	1.553,00	1.688,00	1.839,00	2.007,00
5	5	1.610,00	1.755,00	1.913,00	2.085,00
6	6	1.759,00	1.918,00	2.093,00	2.284,00
7	7	1.946,00	2.121,00	2.312,00	2.520,00
8	8	2.123,00	2.414,00	2.522,00	2.749,00
9	9	2.293,00	2.500,00	2.726,00	2.973,00
	10	2.425,00	2.668,00	2.935,00	3.228,00
10	11	2.653,00	2.892,00	3.152,00	3.436,00
	12	2.896,00	3.186,00	3.505,00	3.855,00
	13	3.330,00	3.663,00	4.030,00	4.433,00
	14	3.890,00	4.279,00	4.707,00	5.178,00
11	15	4.330,00	4.722,00	5.149,00	5.614,00
	16	4.835,00	5.319,00	5.850,35	6.436,00
12	17	5.338,00	5.872,00	6.459,00	7.105,00
	18	7.500,00	8.250,00	9.075,00	9.983,00
13	19	9.635,00	10.600,00	11.659,00	12.824,00
	20	11.340,00	11.925,00	12.556,00	13.240,00
14	21	13.046,00	13.250,00	13.453,00	13.656,00

A diferença que estava sendo paga entre o padrão 10, que o valor é R\$ 2.653,00 (dois mil e seiscentos e cinquenta e três reais) e o padrão 11 que o valor era de R\$ 4.330,00, (quatro mil e trezentos e trinta reais) era de R\$ 1.677,00 (mil e seiscentos e setenta e sete reais), uma diferença de aproximadamente de 65%.



Com a criação de novos padrões de vencimento, a diferença entre um padrão e outro é bem menor, cita como exemplos os padrões de 11 até 15 dos novos padrões.

Outro exemplo, que pode ser citado é o Padrão 12 (lista velha), que tinha Padrão de vencimento de R\$ 5.337,60 (cinco mil e trezentos e trinta e sete reais e sessenta centavos), que passará para o padrão 17, com o valor inicial de R\$ 5.338,00 (cinco mil e trezentos e trinta e oito reais), havendo apenas arrendamento de centavos.

Registra que o Plano de Cargos de Salários analisou a realidade de outros municípios da região e fez previsão para o futuro. Atualmente diversos cargos existentes não estão sendo ocupados e não há previsão de serem ocupados em curto período, mas o Plano de Cargos e Salários foi planejado para o presente e para o futuro de nosso município.

Assim, Senhores Vereadores, estas são as razões objetivas pelas quais apresentamos para avaliação desta Egrégia Casa, para que seja discutido e votado o presente Projeto de Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Caseiros - RS, em 18 de novembro de 2022.

LEO CESAR TESSARO,
Prefeito Municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CASEIROS

Município de Caseiros - RS
CNPJ 90.483.058/0001-26

22/01/22
PROTOCOLO

N.º 1140/2022

ASS



IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

DATA DA ELABORAÇÃO DA ESTIMATIVA DE IMPACTO:

18 de Novembro

EXERCÍCIO EM QUE A AÇÃO ENTRARÁ EM VIGOR:

2022

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

N.º

15

ANO:

2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASEIROS

Poder Executivo

A - MOTIVAÇÃO

I - OBJETIVO

Estudo para demonstrar o Impacto Orçamentário e Financeiro para criação de vagas em Cargos em Comissão, alterações de valores nos Cargos em Comissão e nas Funções Gratificadas existentes, criação de vagas em Funções Gratificadas, aumento de vagas em cargos específicos e alteração de valores em cargos já existentes, conforme solicitado em Memorando nº 087/2022, da Secretaria Municipal da Administração.

II - FINALIDADE

Alteração na legislação municipal para adequação do Quadro de Cargos, Funções Públicas e Plano de Carreira dos servidores públicos municipais, de interesse do Executivo Municipal, para atender as atuais demandas nos serviços públicos.

III - AUMENTO DE DESPESA PROPOSTA

Descrição	Valores	Quantidade	Valor Total
CRIAÇÃO E AUMENTO DE VALORES - CCs / FGs			
Criação de Cargo - CC 1	1.300,00	6	7.800,00
Criação de Cargo - CC 2	1.800,00	2	3.600,00
Aumento de valores - CC 2	334,72	13	4.351,36
Criação de Cargo - CC 3	2.400,00	6	14.400,00
Aumento de valores - CC 3	97,51	10	975,10
Criação de Cargo - FG 3	1.151,00	1	1.151,00
Criação de Cargo - CC 4	3.400,00	6	20.400,00
Aumento de valores - CC 4	260,24	8	2.081,92
Criação de Cargo - CC 5	4.440,00	4	17.760,00
Criação de Cargo - FG 5	2.220,00	1	2.220,00
AUMENTO QUANTIDADE DE CARGOS			
Fisioterapeuta	2.123,00	1	2.123,00
Fonoaudióloga	2.293,00	1	2.293,00
Monitor de Escola	1.946,00	1	1.946,00
Nutricionista	2.293,00	1	2.293,00
Odontólogo	7.500,00	1	7.500,00
Agente de Combate à Endemias	1.759,00	1	1.759,00
Auxiliar de Farmácia	1.759,00	1	1.759,00
Auxiliar de Administração	1.759,00	1	1.759,00
AUMENTO DE VALORES DE CARGOS			
Monitor de Escola	366,39	1	366,39
Tesoureiro	677,11	1	677,11
Auxiliar em Saúde Bucal - ASB	325,70	1	325,70
Carpinteiro	534,01	1	534,01
Eletricista	859,71	1	859,71



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CASEIROS



A Força de nossa Gestão

Mecânico	859,71	1	859,71
Pedreiro	859,71	1	859,71
Auxiliar de Administração	277,06	3	831,18
Total Vencimento Mensal			101.484,90
Encargos		23,00%	23.341,53
Valor por mês			124.826,43
Valor Total no ano exercício			269.625,08

IV - Gastos previstos no exercício que entrar em vigor e nos dois subsequentes

Motivação do impacto	2022	2023	2024
Criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental (LC nº 101, art. 16)	269.625,08	1.703.880,73	1.780.555,36

Os vencimentos dos Cargos em Comissão Padrões 5, 6 e 7, das Funções Gratificadas e dos novos padrões que servem para os cargos de provimento efetivo foram arredondados, sendo essas diferenças irrelevantes para serem calculados com os demais índices.

B - COMPATIBILIDADE COM O PPA, LDO E LOA E IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

I - COMPATIBILIDADE COM PLANO PLURIANUAL

☒ A ação está prevista no Plano Plurianual conforme o seguinte programa governamental:

Programas:	Manutenção de atividades relativa a gestão de secretarias
Objetivo:	Gerir ações das secretarias do Município
Ação:	Manutenção atividades de secretarias

☐ A ação não encontra previsão em nenhum dos programas do Plano Plurianual.

Projeto de Lei para inclusão no PPA

II - COMPATIBILIDADE COM A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

☒ A ação está prevista na LDO do exercício, conforme consta no anexo de Metas e Prioridades:

Programa:	Manutenção de atividades relativa a gestão de secretarias
Objetivo:	Gerir ações das secretarias do Município
Ação:	Manutenção atividades de secretarias

☐ A ação não encontra previsão em nenhum dos programas do Plano Plurianual.

Projeto de Lei para inclusão na LDO

III - COMPATIBILIDADE COM A LEI DO ORÇAMENTO

☒ A despesa decorrente da execução da ação está prevista na Lei de Orçamento do exercício financeiro em vigor:

Elemento(s) de despesa:	319011000000 - Vencimentos e Vantagens Fixas
Fonte de recurso:	0001 - Livre

☐ A despesa decorrente da execução da ação não está prevista na LOA ou é insuficiente, sendo necessária a abertura de crédito adicional:

Projeto de Lei autorizativo do crédito adicional nº:

[Handwritten signature]



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CASEIROS



C - ENDIVIDAMENTO

	2021	2022	2023	2024
(1) Receita Corrente Líquida Realizada e Prevista	21.182.851,58	24.022.861,49	25.464.233,18	26.686.516,37
(2) Dívida Consolidada Líquida Realizada e Prevista	(3.614.718,86)	(6.464.960,41)	(3.650.000,00)	(3.700.000,00)
(3) Percentual atual em relação à Receita Corrente Líquida (= 2 / 1)*100	-17,06%	-26,91%	-14,33%	-13,86%
(4) Aumento da Dívida Consolidada Líquida		269.625,08	1.703.880,73	1.780.555,36
(5) Dívida Consolidada Líquida com o aumento proposto.(= 2 + 4)	(3.614.718,86)	(6.195.335,33)	(1.946.119,27)	(1.919.444,64)
(6) Percentual projetado da DCL, com o aumento proposto, em relação à Receita Corrente Líquida (= 5 / 1)*100	-17,06%	-25,79%	-7,64%	-7,19%

D - LIMITES

I - PESSOAL

	2021	2022	2023	2024
(1) Receita Corrente Líquida Realizada e Prevista	21.183.388,44	24.022.861,49	25.464.233,18	26.686.516,37
(2) Comprometimento atual e previsto de gastos com pessoal				
Poder Executivo	8.866.312,09	9.562.250,73	10.274.310,22	10.788.025,74
Poder Legislativo	380.461,26	392.819,52	412.460,50	420.709,71
(3) Percentual de comprometimento atual e previsto de gastos com pessoal				
Poder Executivo	41,86%	39,80%	40,35%	40,43%
Poder Legislativo	1,80%	1,64%	1,62%	1,58%
(4) Acréscimo nos gastos				
Poder Executivo	-	269.625,08	1.703.880,73	1.780.555,36
Poder Legislativo	-	-	-	-
(5) Gastos Totais Projetados com o aumento proposto				
Poder Executivo	8.866.312,09	9.831.875,81	11.978.190,95	12.568.581,10
Poder Legislativo	380.461,26	392.819,52	412.460,50	420.709,71
(5) Percentual projetado em relação à Receita Corrente Líquida (= 5 / 1)*100				
Poder Executivo	41,86%	40,93%	47,04%	47,10%
Poder Legislativo	1,80%	1,64%	1,62%	1,58%

See



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CASEIROS



A Força de nossa Gente!

II - LIMITES PARA REALIZAÇÃO DE DESPESAS COM PESSOAL

Poder Executivo

I - Limite para Emissão de Alerta = Inciso II, do artigo 59 - LRF	em %	48,60
II - Limite Prudencial - Paragrafo Único do artigo 22 - LRF	em %	51,30
III - Limite Legal - Art. 20, Inciso III, alinea "b" - LRF	em %	54,00

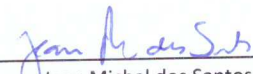
Poder Legislativo

I - Limite Prudencial - Paragrafo Único do artigo 22 - LRF	em %	5,70
II - Limite Legal - Art. 20, Inciso III, alinea "b" - LRF	em %	6,00

A Estimativa de Impacto Orçamentário Financeiro demonstra o montante necessário para arcar com as despesas no exercício e nos dois seguintes, com informações fornecidas por terceiros, sendo que alterações podem afetar os valores efetivamente apurados.

Os valores apurados nesse estudo trata da projeção do aumento da despesa com pessoal com o aperfeiçoamento de ação governamental e, por se tratar de estudo prospectivo, a possibilidade ou não de efetivação das despesas, através de contratação ou nomeação, é de responsabilidade única e exclusiva da Administração Municipal.

Caseiros/RS, 18 de Novembro de 2022.


Jean Michel dos Santos
CRC n° 86686/O-3



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CASEIROS



DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

LEO CESAR TESSARO, Prefeito Municipal de Caseiros, no uso de minhas atribuições legais e em cumprimento as determinações do inciso II do art. 16º da Lei Complementar 101/2000, na qualidade de ordenador da despesa, e a vista da estimativa do impacto Orçamentário – Financeiro datado de 18/11/2022, DECLARO, existir recursos para realizar o gasto, cuja despesa ocorrerá por conta da dotação orçamentária contida na Lei de meios em execução e para os exercícios subsequentes, estando adequada a Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual.

Caseiros - RS, 18 de Novembro de 2022.

Leo Cesar Tessaro
Prefeito Municipal de Caseiros