



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA

PROJETO DE LEI Nº 065/2025, DE 12 DE MAIO DE 2025

CONSOLIDA E REORGANIZA O QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO, ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANDRÉ FERNANDO ZUCUNELLI, Prefeito Municipal de Maximiliano de Almeida, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são concedidas pela Legislação do Município,

FAÇO SABER, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município, que enviou para a apreciação do Poder Legislativo Municipal o seguinte projeto de Lei:

CAPITULO 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 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, denominação 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 poderao 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.

CAPITULO II
DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
SEÇÃO I
DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Câmara Municipal de Vereadores
Maximiliano de Almeida – RS

Recebi em 13 / 05 / 2025

Hora 16h / 07

Assin. Danieli Acovi



PROJETO DE LEI Nº 065/2025, DE 12 DE MAIO DE 2025

CONSOLIDA E REORGANIZA O QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO, ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANDRÉ FERNANDO ZUCUNELLI, Prefeito Municipal de Maximiliano de Almeida, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são concedidas pela Legislação do Município,

FAÇO SABER, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município, que enviou para a apreciação do Poder Legislativo Municipal o seguinte projeto de Lei:

**CAPITULO 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 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, denominação 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.

**CAPITULO II
DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
SEÇÃO I
DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA

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:

| DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL | Nº DE CARGOS CRIADOS | Carga Horária Semanal | PADRÃO SALARIAL |
|---|----------------------|-----------------------|-----------------|
| Assistente Social Especializada | 01 | 40 | XII |
| Agente Administrativo | 02 | 30 | XII |
| Agente da Vigilância Ambiental em Saúde | 01 | 40 | X |
| Agente Executivo | 05 | 40 | XIV |
| Ajudante de Manutenção e Reparos | 10 | 40 | VII |
| Almoxarife | 02 | 40 | X |
| Assessor Administrativo | 02 | 30 | XIII |
| Assistente Social | 01 | 20 | X |
| Auxiliar Administrativo | 07 | 35 | X |
| Auxiliar de Creche | 03 | 40 | XI |
| Auxiliar de Operador de Máquinas | 02 | 40 | XI |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 08 | 40 | IX |
| Biólogo | 01 | 20 | XI |
| Cirurgião Dentista | 01 | 40 | XIII |
| Contador | 01 | 40 | XIV |
| Controlador Interno | 02 | 40 | XIII |
| Doméstica | 09 | 40 | IX |
| Eletricista | 03 | 40 | VII |
| Enfermeira | 02 | 40 | XIV |
| Enfermeiro Padrão | 01 | 40 | XIV |
| Engenheiro Civil | 01 | 30 | XIV |
| Escriturário | 01 | 35 | XIII |
| Farmacêutico/Bioquímico | 01 | 40 | XII |
| Fiscal | 01 | 35 | XI |
| Fiscal Ambiental | 01 | 40 | XIII |
| Fisioterapeuta | 01 | 40 | XIV |
| Fonoaudiólogo | 01 | 20 | X |
| Gari | 05 | 40 | I |
| Inspetor Tributário | 01 | 35 | VIII |
| Jardineiro | 01 | 40 | I |
| Mecânico | 02 | 40 | IX |
| Mecânico Especializado | 01 | 40 | VIII |
| Médico | 02 | 40 | XV |
| Médico Veterinário | 01 | 30 | XIII |
| Merendeira | 05 | 40 | I |
| Mestre de Obras e Construções | 02 | 40 | IX |
| Mestre de Pedreiro | 01 | 40 | X |
| Motorista | 10 | 40 | VII |



| | | | |
|------------------------------------|----|----|------|
| Motorista Especializado | 09 | 40 | VII |
| Nutricionista | 01 | 40 | XIV |
| Odontólogo | 02 | 20 | X |
| Oficial Administrativo | 08 | 35 | XI |
| Operador de Máquinas | 06 | 40 | X |
| Operador de Máquinas Especializado | 07 | 40 | X |
| Operário | 12 | 40 | VII |
| Operário Especializado | 01 | 40 | VII |
| Pedreiro | 01 | 40 | VI |
| Pintor | 01 | 40 | III |
| Procurador Jurídico | 01 | 10 | VII |
| Psicólogo 40 horas | 02 | 40 | XII |
| Psicólogo 20 horas | 02 | 20 | XI |
| Servente de Creche | 05 | 40 | VII |
| Técnico Administrativo | 10 | 40 | XI |
| Técnico Administrativo Auxiliar | 05 | 40 | X |
| Técnico Agrícola | 03 | 40 | X |
| Técnico de Manutenção e Reparos | 04 | 40 | X |
| Técnico em Enfermagem | 05 | 40 | XII |
| Telefonista | 01 | 35 | X |
| Tesoureiro | 01 | 40 | XIII |
| Vigilante | 03 | 40 | I |
| Zelador | 04 | 40 | IX |

SEÇÃO II DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 4º Especificações de categorias funcionais, para os efeitos desta lei, é a diferenciação 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 - descrição sintética e analítica das atribuições;
- IV - condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas;
- V - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros 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 Único dos servidores do município.

Art. 8º O servidor que trocar de função por força de concurso público, será enquadrado na nova categoria funcional obedecendo a contagem do tempo de exercício na função anterior para fins de promoção de classe.

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 denominado 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. As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício mínimo em cada classe e ao de merecimento e serão realizadas dentro da mesma categoria funcional, mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 12. O tempo de exercício mínimo na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

- I - cinco anos de interstício na classe A para a classe "B";
- II - cinco anos de interstício na classe B para a classe "C";
- III - cinco anos de interstício na classe C para a classe "D";
- IV - cinco anos de interstício na classe D para a classe "E";
- V - cinco anos de interstício na classe E para a classe "F";

Art. 13. 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 assiduidade, pontualidade e disciplina.

Art. 14. Em princípio, todo o servidor tem merecimento para ser promovido de classe.



§ 1º 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 término da jornada.

§ 2º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses de interrupção previstas no parágrafo anterior iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para promoção.

Art. 15. Acarretam a suspensão da 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 exceder a noventa dias, mesmo que a prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;
- III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, quando não remuneradas;
- IV - o afastamento para exercício de atividades não relacionadas com o cargo.

Art. 16. As promoções concedidas terão vigência a partir do mês seguinte em que os servidores completarem o tempo de exercício exigido.

CAPITULO III DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 17. É o seguinte o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal:

| Nº de cargos funções | Denominação dos Cargos | Padrão | |
|----------------------|--|--------|-----|
| | | CC | FG |
| 01 | Assessor de Esportes | CC5 | FG5 |
| 01 | Assessor de Finanças e Gestão Pública | CC5 | FG4 |
| 01 | Assessor de Imprensa | CC5 | FG4 |
| 01 | Assessor de Planejamento | CC7 | FG5 |
| 01 | Assessor Jurídico | CC10 | FG9 |
| 01 | Assessor Jurídico Adjunto para Área Administrativa | CC10 | FG7 |
| 01 | Assessor Jurídico Adjunto para Área Processual | CC10 | FG8 |
| 05 | Chefe de Equipe | CC3 | FG2 |
| 01 | Chefe de Gabinete | CC7 | FG6 |
| 04 | Chefe de Turma | CC2 | FG2 |
| 07 | Coordenador de Departamento | CC5 | FG4 |



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA

| | | | |
|----|--|----------|-----|
| 01 | Coordenador de Programas Sociais | CC7 | FG6 |
| 13 | Coordenador de Seção | CC4 | FG3 |
| 23 | Coordenador de Serviços | CC1 | FG1 |
| 01 | Coordenador Departamento de Arquitetura | CC6 | FG6 |
| 01 | Coordenador Departamento de Compras | CC5 | FG4 |
| 01 | Coordenador Departamento de Medicina e Enfermagem | CC12 | FG9 |
| 01 | Coordenador do Departamento Agropecuário | CC4 | FG4 |
| 01 | Coordenador do Departamento de Engenharia | CC8 | FG6 |
| 01 | Coordenador do Departamento de Esportes | CC7 | FG4 |
| 01 | Coordenador do Departamento de Meio Ambiente | CC7 | FG4 |
| 01 | Coordenador do Departamento de Obras do Interior | CC6 | FG5 |
| 01 | Coordenador do Departamento de Obras Urbanas | CC6 | FG5 |
| 01 | Coordenador do Departamento de Pessoal | CC5 | FG3 |
| 01 | Coordenador do Departamento de Psicologia | CC7 | FG6 |
| 01 | Coordenador do Departamento de Saúde Pública | CC7 | FG6 |
| 01 | Coordenador do Departamento de Trânsito | CC5 | FG3 |
| 01 | Coordenador do Departamento de Tributos | CC5 | FG2 |
| 01 | Coordenador do Departamento Obras da Área Urbana | CC6 | FG5 |
| 01 | Coordenador do departamento Odontológico | CC8 | FG8 |
| 01 | Coordenador do Sistema de Controle Interno | CC6 | FG8 |
| 01 | Coordenador Serviço Inspeção Municipal Produtos de Origem Animal | CC11 | FG8 |
| 08 | Dirigente de Núcleo | CC7 | FG7 |
| 01 | Secretário da Junta de Serviço Militar | CC1 | FG2 |
| 11 | Secretários Municipais | Subsídio | |

Art. 18. O código de identificação estabelecido para o quadro dos cargos em comissões e funções gratificadas indica a remuneração a ser percebida quando nomeado sob Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

Art. 19. O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do município ou posto à disposição do mesmo, sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

§ 1º A função gratificada de tesoureiro é excepcional, somente podendo ser provida durante os afastamentos legais do titular do cargo efetivo correspondente.

§ 2º Os Cargos em Comissão poderão ser exercidos por servidores detentores de cargos de provimento efetivo, sendo a remuneração, nesses casos, por opção exclusiva do servidor, equivalente ao valor do Cargo em Comissão.

§ 3º Os cargos em Comissão poderão ser providos, através de designação expressa do Chefe do Executivo Municipal, por servidores detentores de cargos de provimento efetivo, até o



percentual de 60% (sessenta por cento) do número de cargos criados, sendo que nos percentuais inferiores ao número um, poderá ser designado até um cargo.

Art. 20. As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

Art. 21. A carga horária para os cargos em comissão será de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único. Os servidores investidos em Funções Gratificadas deverão cumprir a jornada de trabalho prevista para o cargo efetivo.

CAPITULO IV DAS TABELAS DE PAGAMENTO, DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 22. Os vencimentos dos cargos e o valor das funções gratificadas são as seguintes.

I - cargos de provimento efetivo:

| PADRÃO | VALORES SEGUNDO A CLASSE | | | | | |
|--------|--------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | A | B | C | D | E | F |
| 01 | 1.774,22 | 1.827,45 | 1.918,82 | 2.110,70 | 2.532,84 | 3.166,05 |
| 02 | 1.786,06 | 1.839,64 | 1.931,62 | 2.124,79 | 2.549,74 | 3.187,18 |
| 03 | 1.797,87 | 1.851,81 | 1.944,40 | 2.138,84 | 2.566,60 | 3.208,25 |
| 04 | 1.809,71 | 1.864,00 | 1.957,20 | 2.152,92 | 2.583,51 | 3.229,38 |
| 05 | 1.821,53 | 1.876,18 | 1.969,98 | 2.166,98 | 2.600,38 | 3.250,47 |
| 06 | 1.833,37 | 1.888,37 | 1.982,79 | 2.181,07 | 2.617,28 | 3.271,60 |
| 07 | 2.129,06 | 2.192,93 | 2.302,58 | 2.532,84 | 3.039,40 | 3.799,25 |
| 08 | 2.140,89 | 2.205,12 | 2.315,37 | 2.546,91 | 3.056,29 | 3.820,36 |
| 09 | 2.189,58 | 2.255,27 | 2.368,03 | 2.604,83 | 3.125,80 | 3.907,25 |
| 10 | 2.782,30 | 2.865,77 | 3.009,06 | 3.309,96 | 3.971,96 | 4.964,94 |
| 11 | 3.199,70 | 3.295,69 | 3.460,48 | 3.806,52 | 4.567,83 | 5.709,78 |
| 12 | 4.173,49 | 4.298,69 | 4.513,63 | 4.964,99 | 5.957,99 | 7.447,49 |
| 13 | 5.355,99 | 5.516,67 | 5.792,50 | 6.371,75 | 7.646,10 | 9.557,63 |
| 14 | 6.370,63 | 6.561,75 | 6.889,84 | 7.578,82 | 9.094,58 | 11.368,23 |
| 15 | 14.739,02 | 15.181,19 | 15.940,25 | 17.534,28 | 21.041,13 | 26.301,41 |

Parágrafo Único. Os valores para as classes tem uma incidência no percentual de:

- Classe A para a Classe B = 3% (três por cento);
- Classe B para a Classe C = 5% (cinco por cento);
- Classe C para a Classe D = 10% (dez por cento);



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA

- d) Classe D para a Classe E = 20% (vinte por cento);
e) Classe E para a Classe F = 25% (vinte e cinco por cento).

II - Cargos de provimento em Comissão:

III - Funções Gratificadas:

| II | | III | |
|-------------------------------|----------------|----------------------|----------------|
| Cargos Provimento em Comissão | | Funções Gratificadas | |
| PADRÃO | VALORES EM R\$ | PADRÃO | VALORES EM R\$ |
| 01 | 1.774,22 | 01 | 423,44 |
| 02 | 1.827,44 | 02 | 493,23 |
| 03 | 1.917,33 | 03 | 823,23 |
| 04 | 2.305,30 | 04 | 1.128,39 |
| 05 | 3.057,57 | 05 | 1.646,47 |
| 06 | 3.645,41 | 06 | 1.881,84 |
| 07 | 4.586,95 | 07 | 1.998,94 |
| 08 | 5.293,08 | 08 | 2.117,22 |
| 09 | 5.528,47 | 09 | 2.351,42 |
| 10 | 5.919,97 | | |
| 11 | 7.277,84 | | |
| 12 | 15.997,53 | | |

CAPITULO V
DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
DE NECESSIDADE TEMPORÁRIA

Art. 23. Considera-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público, as contratações que visem a:

- I – Substituir a falta de servidores, decorrendo de exoneração ou demissão, falecimento, aposentadoria, afastamento para capacitação ou licenças;
- II – Suprir a falta de servidores aprovados em concurso público;
- III – Atender outras situações de emergência que vierem a ser definidas em Lei específica.

Art. 24. A contratação a que se refere o inciso I do artigo anterior somente poderá ocorrer quando não for possível a convocação de outro servidor para trabalhar em regime suplementar, devendo recair sempre que possível, em candidato aprovado em concurso público que se encontre à espera de vaga.

Parágrafo Único. O candidato aprovado em concurso público do Município que aceitar contrato nos termos deste artigo, não perderá o direito a futuro aproveitamento e não sofrerá qualquer prejuízo na ordem de classificação.



Art. 25. A contratação de que trata o inciso II do Art. 48, desta Lei, observará as seguintes normas:

I – Será sempre em caráter suplementar e a título precário, mediante verificação prévia da falta de candidatos aprovados em concurso público.

Art. 26. As contratações previstas nos incisos I e II, do art. 48, serão autorizadas pelo Prefeito Municipal, através de Decreto do Executivo, o qual deverá mencionar os cargos, remuneração, carga horária e a sua devida justificção.

Art. 27. As contratações a que se refere o inciso III do Art. 48 desta Lei serão por prazo determinado e as situações necessariamente justificadas em Lei que as autorizar.

Art. 28. As contratações serão de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos ao contratado:

I - vencimento equivalente aos valores fixados para os cargos efetivos com idênticas especificidades ou determinado pela lei que autorizar a contratação, proporcional a carga horária contratada;

II - gratificação natalina proporcional;

III - férias proporcionais ao término do contrato;

IV - inscrição no regime geral de previdência social;

V - demais vantagens ou parcelas previstas por lei local ou asseguradas pelo Regime Jurídico dos Servidores, aplicáveis aos contratados temporariamente.

CAPITULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29. O disposto nesta Lei se aplica aos servidores municipais que tenham prestado Concurso Público e tomado posse em decorrência do mesmo, excluídos os membros do magistério e empregos, regulamentados por Leis específicas.

Art. 30. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a requisitar servidores municipais, de qualquer quadro, para aproveitamento em outras atividades, que não as das suas atribuições ou funções específicas, sempre que as necessidades do serviço e o interesse público o exigirem.

Art. 31. Ficam assegurados também a todos os servidores postos à disposição do Município e aos seus prestadores de serviço o gozo de férias anuais, assim como o pagamento de gratificação natalina, ambas remuneradas na forma do Regime Jurídico Único e Constituição Federal.

Art. 32. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a reembolsar mensalmente aos servidores públicos cedidos ao Município pelo Estado ou pela União os valores que eventualmente os mesmos venham a ter retidos dos seus pagamentos mensais junto à respectiva fonte em virtude da cedência, e que fariam jus se no exercício normal do cargo estivessem.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA

§ 1º Os servidores que se enquadram no disposto neste artigo deverão comprovar, até o último dia útil do respectivo mês de competência os valores que tenham deixado de perceber na origem, entregando a respectiva documentação junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal.

§ 2º Os valores previstos neste artigo serão pagos somente pelo período em que os servidores estiverem à disposição do Município.

Art. 33. O servidor municipal efetivo, designado para o desempenho de funções gratificadas e para o cargo de Secretário Municipal, não terá qualquer prejuízo para fins de promoção de classe, avanços e adicionais previstos nesta lei e no Regime Jurídico Municipal.

Art. 34. Os servidores a que se referem os artigos 3º (terceiro) e artigo 17 (dezessete), quando nomeados por tempo inferior ao horário normal previsto para o cargo, perceberão seus vencimentos proporcionais às horas constantes da nomeação.

§ 1º No caso do servidor municipal ocupante de qualquer cargo da categoria funcional do quadro de cargos de provimento efetivo, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, ser convocado para trabalhar 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, receberá, sem prejuízo da remuneração de seu cargo, o valor equivalente proporcional as horas de acordo com o vencimento (padrão e classe) do cargo em que se der a convocação”

§ 2º Poderá haver a redução da carga horária dos servidores municipais, mediante solicitação do servidor e a aquiescência da Administração Municipal, com a respectiva redução proporcional dos vencimentos.

Art. 35. Ficam reservados às pessoas portadoras de deficiência dez por cento (10%) dos cargos efetivos definidos nesta Lei.

Parágrafo Único. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

Art. 36. Para os efeitos desta Lei, considera-se pessoas portadoras de deficiência todo o indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo fiquem substancialmente reduzidos devido a uma deficiência física ou mental ou limitação sensorial devidamente reconhecida.

Parágrafo Único. Para os fins de que trata este artigo, enquanto não editada norma municipal específica, adotar-se-á o rol de necessidades especiais definidos pelo Governo Federal.

Art. 37. Quando, na aplicação do percentual estabelecido no artigo 35, o resultado obtido não for um número inteiro, arredondar-se-á para a unidade imediatamente inferior.



Art. 38. Não serão reservados cargos quando, relativamente a uma carreira ou classe isolada, seu número for inferior a 10 (dez) ou na hipótese prevista no parágrafo único do artigo 35 desta Lei.

Art. 39. Fica alterada a nomenclatura do cargo de provimento efetivo criado como “Técnico Administrativo Especializado” o qual passa a ser designado com a nomenclatura de “Agente Executivo”.

Art. 40. Os candidatos titulares do benefício desta Lei concorrerão sempre à totalidade das vagas existentes, sendo vedado restringir-lhes o ingresso às vagas reservadas, concorrendo os demais candidatos às vagas restantes.

Art. 41. No edital do concurso deverá estar especificado o número de cargos reservados para pessoas portadoras de deficiência e os critérios e condições em que se darão as inscrições, provas, avaliações da deficiência, e demais questões atinentes à participação no certame por parte das pessoas portadoras de deficiência.

Art. 42. Fica assegurado aos servidores abrangidos por esta Lei a irredutibilidade de vencimentos, nos termos do que preconiza o inc. XV do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 43. Os concursos realizados ou em andamento na data de vigência desta Lei, permanecem com suas normas e condições inalteradas, vigendo as suas disposições regulamentares.

Art. 44. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 45. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos a contar do mês de sua publicação.

Art. 46. Revogam-se as disposições da Lei Municipal 452, de 10 de maio de 2010.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA,
12 DE MAIO DE 2025

ANDRÉ FERNANDO ZUCUNELLI
PREFEITO MUNICIPAL

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Senhor Presidente,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA

Senhora Vereadora,

Senhores Vereadores.

Apraz-me cumprimentá-los e na oportunidade enviar o projeto de lei em apenso, para apreciação dos nobres legisladores desta corte, a proposição de Unificação e reorganização do Plano de Carreira dos Servidores Municipais e dá outras providências.

A reorganização visa basicamente unificar todas as alterações que a lei sofreu ao longo destes quinze anos de vigência.

Outrossim, solicitamos que o presente projeto seja votado em **regime de urgência**.

Assim, nobres Edis, permito-me deixar o assunto à análise de Vossas Excelências, esperando que pela necessidade já comprovada, mereça dessa Egrégia casa a unânime aprovação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA,
12 DE MAIO DE 2025

ANDRÉ FERNANDO ZUCUNELLI
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I – CARGOS EFETIVOS

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de assessoramento aos trabalhos administrativos, apoiando e complementando as atividades administrativas municipais.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES: Executar tarefas e atividades relacionadas com o planejamento e coordenação de todas as atividades administrativas municipais, examinar processos relacionados com assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei, executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativo de caixa, operar máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões, comissão de inquérito; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas com a administração municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas;
- b) Outras: Viagens para fora da sede municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: 2º Grau completo ou equivalente;
- c) Outros: Experiência comprovada em assuntos de Administração Municipal

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL EM SAÚDE

ATRIBUIÇÕES: Atividade de nível elementar, de relativa complexidade, envolvendo atividades atinentes aos programas municipais de saúde pública e as atividades administrativas na área de saúde e fiscalização sanitária.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES: Desenvolver atividades relativas ao controle da qualidade da água para consumo humano; captura de vetores e reservatórios; identificação e levantamento de índice de infestação; registro, captura e apreensão de animais que representem risco à saúde pública; ações de controle químico e biológico de vetores de eliminação de criadouros; ações de controle da dengue LI PE - PVE - PA; ações de controle da doença de chagas PIT'S; envio de amostras caninas e felinas para vigilância de raiva e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA

b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Idade 18 a 45 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: AGENTE EXECUTIVO

ATRIBUIÇÕES: Desempenhar atividades ligadas ao dia-a-dia da administração municipal que requeiram atenção e entendimento especializado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnico administrativos, emitir pareceres; Examinar processos relacionados com assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; Lavrar e analisar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos; acompanhar permanentemente o andamento de processos administrativos; elaborar anteprojetos de Leis, decretos, regulamentos, portarias e normas internas; elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada; participar de comissões disciplinares ou de sindicâncias; atender, consultar e emitir pareceres sobre matéria de interesse do Município; desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas por ato expresso do Prefeito Municipal; acompanhar as partes e autoridades, quando necessário, aos setores competentes; realizar a triagem e o encaminhamento das partes, de acordo com os assuntos apresentados; estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição; executar serviços externos em repartições públicas e privadas no acompanhamento de processos e procedimentos administrativos; participar, elaborar ou desenvolver estudos de interesse da Administração municipal; observar prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências; rever a redação ou aprovar minutas de documentos oficiais; coordenar e/ou executar os trabalhos ligados à instauração e desenvolvimento regular dos processos administrativos ligados à área administrativa; realizar perícias e fazer arbitramentos ligados a sua área de atuação; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: Nível Superior Completo, além de outros requisitos a serem definidos no edital.



RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS

ATRIBUIÇÕES: Atuar nas funções básicas de ajudante de manutenção e reparos junto aos Órgãos e Secretarias do Município.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES: Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais e apropriadas; capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras; limpar ralos e bueiros; carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos lugares indicados; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas; varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos ou carrinhos de tração manual; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos; auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica; preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras de interesse público; preparar canteiro e sementeiras de flores, árvores, arbustos e outras plantas em jardins, praças, parques e demais logradouros ou locais públicos; realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação entre outros; podar ou orientar a poda de árvores e arbustos; pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas; proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, além de fazer as podas necessárias; preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terra em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados; plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas em sementeiras ou áreas preparadas, recobrando-as com material adequado e regando-as para germinação; auxiliar em experiências que visem à germinação e o melhoramento de espécies de vegetais; executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais; demarcar, sob supervisão, pomares e outros cultivos visando o espaçamento adequando a cada tipo de cultura; aplicar defensivos agrícolas, mediante orientação superior; distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo; operar motos serra para podar árvores, sob orientação e de acordo com instruções recebidas; operar equipamentos destinados à irrigação do solo, de acordo com instruções recebidas; zelar pelos materiais, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos; auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto; auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares; participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto; auxiliar nos trabalhos necessários ao assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica; auxiliar no assentamento de meio-fio, pedra irregular, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; abrir, repor e consertar calçamentos; executar conserto simples em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira; auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando



tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável; auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos; ajudar na montagem e instalação de sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, de acordo com orientação recebida; auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas, chuveiros e outros; auxiliar no preparo de tintas e executar tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas de interesse da Municipalidade; realizar trabalhos de solda simples; auxiliar no corte, reparo e outras atividades relativas a peças e ligas metálicas; substituir lâmpadas e fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamento elétricos; auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas elétricos; limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais; zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida; observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precaução para não causar danos a terceiros; manter limpo e arrumado o local de trabalho; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto, além de outros requisitos a serem especificados em Edital.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: ALMOXARIFE

ATRIBUIÇÕES: Almojarife nos trabalhos de aquisição de material e outros próprios de almoxarifado.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES: Realizar serviços de almoxarifado; preparar o expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento da repartição; realizar coletas de preços para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; auxiliar o encaminhamento aos fornecedores dos assinados pelas autoridades competentes; auxiliar no abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; auxiliar a organização para manter atualizando o registro de estoque do material existente no almoxarifado; supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; auxiliar o almoxarife no estabelecimento de normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; auxiliar a inspeção de todas as entregas; supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais da repartição; auxiliar no controle de entrada e saída de veículos do município, promovendo a liberação dos mesmos, se autorizada; supervisionar a embalagem de materiais para a distribuição ou expedição; auxiliar no tombamento de bens; informar processos relativos a assuntos do serviço; auxiliar na



arrumação de materiais; auxiliar na elaboração dos relatórios sobre as atividades desenvolvidas e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: 2º Grau incompleto.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

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

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhamento o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família participar de seminários para estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das Agências; orientar nas seleções socioeconômicas para a concessão de bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias, selecionar candidato a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, à cegos, etc.; orientar investigações sobre a situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças; manter contato com a família legítima e a substituta, promover o recolhimento de crianças abandonadas à asilos; fazer levantamentos socioeconômicos com vistas e planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência à condenados por delito ou contravenção, bem como, as suas respectivas famílias promover a reintegração dos condenados as suas famílias e na sociedade e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 20 horas;
- b) Outras: Serviço externo, contato com o público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: Nível superior;
- c) Outros: Habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social.



RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL ESPECIALIZADO

ATRIBUIÇÕES: Planejar e supervisionar a execução de programas de assistência social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; supervisionar o trabalho dos Auxiliares do Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e recuperação dos mesmos, e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudos ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família; participar de seminários para estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com a Biometria Médica; planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários e registros dos casos investigados; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços complexos de Assessoria Administrativa, apoiando e dando pareceres sobre atividades rotineiras da administração.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES: Examinar processos relacionados com assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei, executar e/ou verificar a



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA

exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativo de caixa, operar máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões, comissão de inquérito; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas;
- b) Outras: Viagens para fora da sede.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: 2º Grau completo ou equivalente;
- c) Outros: Experiência comprovada em assuntos de Administração Municipal.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos de escritório, de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES: Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos as dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamentos; classificar expedientes e documentos; fazer controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários, providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimento em geral; com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 35 horas;
- b) Outras: Viagens, frequência a cursos especializados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: 2º Grau completo;
- c) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: AUXILIAR DE CRECHE



ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o trabalho de suas superiores, executando rotinas de educação, saúde, alimentação e higiene dos usuários de creches, realizar também atividades de recreação com crianças sob orientação dos superiores.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES: Cuidar da higiene em geral das crianças, realizando atividades como trocar fraldas e dar banhos; cuidar da alimentação das crianças, dando-lhes comida ensinando-lhes a alimentarem-se sozinhas; auxiliar na educação das crianças realizando atividades didáticas sob a orientação e supervisão das superiores tais como jogos e brincadeiras e realizar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: 1º Grau Incompleto.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: AUXILIAR DE OPERADOR DE MÁQUINAS

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar aos Operadores de Máquinas e Equipamentos Rodoviários no desempenho de suas atribuições.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES: Operar máquinas e equipamentos rodoviários e máquinas agrícolas, nos eventuais impedimentos dos operadores; dirigir máquinas e equipamentos até o canteiro de obras; auxiliar os operadores em todas as tarefas atinentes à suas funções; engraxar lavar e realizar pequenos reparos nas máquinas, equipamentos e máquinas agrícolas sob a orientação dos operadores ou mecânicos e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual;
- c) Outras: Horário indeterminado sujeito a trabalhos noturnos, aos domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: 1º Grau incompleto;
- c) Habilitação profissional: CNH Profissional.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.



CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de limpeza e arrumação das repartições públicas, bem como, preparar e distribuir refeições.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES: Limpar e arrumar as dependências e instalações das repartições públicas municipais, bem como, de seus equipamentos; requisitar material, quando necessário; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café, chimarrão, chás e sucos aos Membros de Poder, visitantes e demais servidores do setor; receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com as normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; lavar louças e demais utensílios de cozinha; lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como, proceder ao controle da entrada e saída das peças; preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; preparar refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho; manter arrumado o material sob sua guarda; atender ao público, quando necessário; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como, a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; buscar e levar documentos de um setor para o outro; executar serviços externos em repartições públicas e privadas quando solicitado; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, realizar atribuições da auxiliar de creche, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto, além de outros requisitos a serem especificados em Edital.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: BIÓLOGO

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades Técnico-Científicas de grau superior, de grande complexidade, que envolvem: ensino, planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com estudos, pesquisas, projetos, consultorias, emissão de laudos e pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico nas áreas das Ciências Biológicas.



DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES: Estudar e pesquisar a origem, evolução, estrutura morfo-anatômica, fisiologia, distribuição, ecologia, classificação, filogenia e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer suas características, comportamento e outros dados relevantes sobre os seres vivos e o meio ambiente; realizar estudos, pesquisas e análises laboratoriais nas áreas de parasitologia, microbiologia e imunologia, hematologia, histologia, citologia, patologia, anatomia, genética, bioquímica, biofísica, embriologia e fisiologia humana e produção de fitoterápicos; estudos e pesquisas relacionadas com a investigação científica ligada à biologia sanitária, saúde pública, epidemiologia de doenças transmissíveis, controle de vetores e técnicas de saneamento básico; atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à educação ambiental; formular, elaborar, coordenar, supervisionar, orientar e executar projetos, trabalhos, análises, experimentações, ensaios e pesquisas científicas básicas e/ou aplicadas, nas mais variadas áreas da Biologia ou a ela ligadas, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes destes trabalhos; orientar, dirigir, assessorar e prestar consultorias, dar assistência técnico- científica e aconselhamentos nas diversas áreas da Biologia; realizar exames, vistorias, perícias, avaliações e arbitragens; assinar pareceres e laudos técnicos relacionados com os seres vivos e os ambientes naturais; manejar, conservar ou erradicar organismos vetores de interesse médico, agrícola, edáfico e ambiental; participar, orientar e coordenar equipe técnica e de treinamento, realizando palestras, cursos, campanhas de cunho educativo ou técnico- científico no que diz respeito à saúde pública, biologia sanitária, à educação ambiental e outras áreas correlatas; apresentar relatórios técnicos periódicos e preparar trabalhos científicos para publicação e divulgação; proceder estudos referentes ao tratamento e disposição final de resíduos sólidos urbanos; executar outras tarefas correlatas e inerentes ao exercício profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 20 horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: Nível Superior - habilitação específica para o exercício da atividade de biologia - licenciatura ou bacharelado;
- c) Outros: Inscrição no Conselho de Classe competente.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA

ATRIBUIÇÕES: Executar e coordenar os trabalhos de diagnóstico e tratamento de problemas ligados à saúde bucal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Examinar os dentes e a cavidade bucal, para verificar a presença de cáries e outras doenças bucais; identificar as afecções quanto à extensão e à



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA

profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para poder estabelecer o diagnóstico e o respectivo plano de tratamento; aplicar anestesia (truncular, gengiva] ou tópica), utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos; restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo o tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; prescrever ou administrar medicamentos determinando a quantidade e a via de aplicação, como forma de prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; proceder a perícias odonto-administrativas, examinado a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua atividade, observando sua correta utilização; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo que estejam voltados à comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede pública de ensino; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; realizar atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e/ou com outras entidades públicas e/ou particulares; realizar estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões; formular e executar planos e programas de trabalho afetos ao Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: Instrução em Curso de Nível Superior em Odontologia e registro no respectivo Conselho de Classe, além de outros requisitos a serem especificados em Edital.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES: Executar, orientar e supervisionar a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Município.



DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Elaborar e organizar os serviços de contabilidade traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Administração Municipal; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinado empenho de despesas em fase da existência de saldo nas dotações; proceder a análise econômica-financeira e patrimonial da Administração Municipal; orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar o balanço geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Administração Municipal; coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Administração Municipal; informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Administração Municipal, transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe competente.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES: Realizar serviços de auditoria interna junto aos órgãos municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar serviços de fiscalização e auditoria da aplicação de todos os recursos públicos municipais, tomando como parâmetro as regras definidas pela normas legais aplicáveis à Administração Pública e os limites estipulados no Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na própria Lei Orçamentária, de acordo com o Plano de Trabalho anual, previamente elaborado; Executar os trabalhos de acompanhamento e avaliação da eficiência, eficácia e efetividade dos serviços e programas oficiais do Poder Público Municipal; sugerindo o aprimoramento e as melhorias necessárias; Auxiliar na elaboração de atos administrativos (contratos, convênios) de interesse da Administração, dentro de uma atuação preventiva; Conferir os trabalhos de análise e conciliação das contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Fiscalizar os controles sobre os bens



móveis e imóveis que integram o patrimônio público municipal; Examinar prestações de contas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; Fiscalizar recebimento e registro do ingresso de receitas, bem como das despesas públicas; Confrontar o valor das compras empenhadas com as respectivas cotações de mercado, podendo se valer do método de amostragem; Auditar os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela administração pública municipal, zelando pela observância dos prazos regimentais e pelo cumprimento das decisões neles exaradas; Avaliar a regularidade dos pagamentos feitos pelo Município; Analisar a legalidade dos eventos que integram a folha de pagamento dos órgãos municipais; Acompanhar os Processos de Contas instaurados junto aos Tribunais de Contas do Estado e da União, bem como o cumprimento das medidas corretivas por eles eventualmente sugeridos; Gestionar a instauração de Tomadas de Contas Especial, nas hipóteses em que são cabíveis; Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos pela legislação de responsabilidade fiscal; Avaliar de forma periódica o comportamento da dívida ativa do Município e das respectivas execuções fiscais propostas; Zelar pela observância da legislação tributária de interesse do Município, bem como identificar possíveis ações administrativas que representem a renúncia de receita; Manter, em conjunto com o Departamento Jurídico do Município, controle atualizado das demandas judiciais, em que o Município figure como parte ou interessado; Avaliar periodicamente o cumprimento de metas dos programas oficiais mantidos pelo Poder Público Municipal; Manter constante processo de atualização técnica sobre as áreas de sua atuação, realizando cursos, treinamentos; Registrar, em documentação apropriada, os atos de fiscalização e acompanhamento por ele realizados; Emitir pareceres de sua responsabilidade, exigidos pela legislação em vigor; Comunicar ao respectivo tribunal de contas, as falhas e/ou ilegalidades identificadas no exercício das suas funções e que não tem sido sanadas dentro do prazo regimental estabelecido e desempenho de outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: Formação em Nível Superior.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: DOMÉSTICA

ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a cozinha e execução de trabalhos auxiliares de limpeza em geral.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES: Executar trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixo e detritos; lavar encerar assoalhos; fazer arrumações 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 a limpeza de pátios e executar outras tarefas correlatas.



CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: 1º Grau incompleto.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: ELETRICISTA

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

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES: 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, rádios, refrigeradores, etc.; inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores à óleo; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar e motores elétricos, dínamos, etc.; conservar e reparar instalações elétricas internas e externas; recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; reformar baterias; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; fazer enrolamentos e consertar induzidos de geradores de automóveis; efetuar instalações elétricas em casas, edificações, obras e construções; efetuar a manutenção e revisão de instalações elétricas em geral, efetuar reparos de instalações elétricas e substituições de peças, lâmpadas e demais componentes; auxiliar e executar tarefas e atribuições de orientação e auxílio em obras de construção civil; interpretar plantas de construções em geral; fazer medições de obras; apresentar relatórios informativos quanto a marcha dos serviços, consignando as irregularidades encontradas; responsabilizar-se pelos materiais existentes nas obras a seu cargo e zelar pela sua conservação e aplicação; fiscalizar a execução de obras; organizar pedidos de materiais; verificar o cumprimento de exigências contratuais; transportar, arrumar, elevar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças, proceder a limpeza de oficinas, operando caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento de veículos; auxiliar em serviços simples, treinar auxiliares em serviço de eletricidade em geral; executar outras tarefas correlatas e qualquer função que se relacione com eletricidade ou com aparelhos em geral e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: 1º Grau incompleto;
- c) Habilitação profissional: Curso adequado ou experiência comprovada em eletricidade.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: ENFERMEIRA

ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades de nível superior, envolvendo a execução de serviços de enfermagem.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES: Realizar serviços de enfermagem; atender, sob supervisão, aos doentes de acordo com recomendações e prescrições médicas; verificar temperatura, pulso e respiração e anotar os resultados no prontuário; ministrar medicamentos prescritos, sob supervisão; aplicar vacinas; transportar ou acompanhar clientes; preparar clientes para atos cirúrgicos e outros, sob supervisão; atender doentes em isolamento, os acordo com instruções recebidas; prestar socorros de urgência realizar atividades simples de lactário e berçário; promover ou fazer higienização aos doentes, sob supervisão; orientar individualmente o cliente, em relação a sua higiene pessoal; pesar e medir doentes; auxiliar o cliente a alimentar-se, quando solicitado; registrar as ocorrências relativas a doentes; observar a ingestão e alimentação pelos clientes, para fins de controle e anotações; coletar material para exames de laboratório; preparar o instrumental para aplicação de vacinas e injeção; remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos clientes; preparar salas de cirurgia e unidades de pacientes; limpar, preparar, esterilizar, distribuir ou guardar materiais cirúrgicos e outros; desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e tratamento de clientes e executar outras tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: Curso Superior e inscrição no órgão de classe.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: ENFERMEIRO PADRÃO

ATRIBUIÇÕES: planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem de interesse do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Elaborar, em conjunto com os demais profissionais da



área, Plano de Trabalho, sempre tomando por base as necessidades prioritárias dos pacientes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de qualidade da assistência a ser prestada; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócios-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos na área da saúde pública, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; dar apoio psicológico a pacientes e familiares, com especial atenção às crianças e idosos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades ligadas a sua área de atuação; participar das atividades administrativas ligadas a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar; participar e/ou ministrar aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras unidades administrativas do Município ou com outras entidades públicas e particulares; realizar estudos, emitir pareceres ou fazer exposições sobre situações e/ou problemas identificados e ligados a sua área de atuação; opinar, oferecer sugestões, revisar e discutir trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: Instrução em Curso de Nível Superior em Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe, além de outros requisitos a serem especificados em Edital.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos atinentes às competências delegadas, por lei, aos profissionais de Engenharia Civil.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Analisar os pedidos de licenças para a edificação de obras de engenharia, dentro dos limites de sua competência; analisar e responder os pedidos para criação



e ampliação de loteamentos urbanos; coordenar a criação e a manutenção do arquivo de projetos das obras públicas e particulares edificadas no Município; elaborar, acompanhar, controlar, avaliar e atualizar os planos que visem ordenar a ocupação, o uso e a regularização do solo urbano; estudar e elaborar as diretrizes municipais, normas e padrões relativos à estrutura viária, obras e edificações, assim como, a conservação dos recursos naturais e paisagísticos do Município; avaliar, dentro da sua área de atuação, o impacto provocado por projetos públicos ou privados sobre o meio ambiente; coordenar a elaboração dos projetos de construção das obras de interesse público, preparando as respectivas plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, além de efetuar cálculo aproximado dos custos; dirigir a execução dos projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; coordenar a execução e supervisão de trabalhos topográficos e geodésicos; fornecer laudos ou pareceres de interesse do Município; calcular os esforços e deformações das obras projetadas ou que afetem as mesmas, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura; tudo como forma de apurar e/ou confirmar a natureza dos materiais a serem utilizados nas obras, dentro dos limites de sua competência profissional; consultar, sempre que necessário, outros especialistas da área de Engenharia e Arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, especialmente quando tiver dúvidas sobre as exigências de natureza técnica e/ou estética; elaborar projetos, assim como, a fiscalização da construção de vias públicas (urbanas ou rurais); elaborar projetos, assim como, a fiscalizar a construção de obras de saneamento básico urbano e rural; elaborar projetos, assim como, a fiscalização da construção de obras ligadas à distribuição de energia elétrica; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos de interesse da sua área de atuação; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; orientar os munícipes quanto às normas legais que regulam a edificação de obras; atender ao público em geral e autoridades; exercer a supervisão técnica e normativa sobre assuntos da competência da área de sua atuação; zelar pelo cumprimento à lei e a observância aos programas oficiais; eleger, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, as prioridades de atuação da área que coordena; elaborar e apresentar, na época própria, o programa anual de trabalho do seu setor; apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas; visar atestados, certidões ou qualquer outro documento fornecido pelo órgão a que está vinculado, sempre que a lei ou outra norma assim o exigir; cumprir as demais atribuições previstas em legislação esparsa; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: Instrução em Curso de Nível Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho de Classe, além de outros requisitos a serem especificados em Edital.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.



CARGO: ESCRITURÁRIO

ATRIBUIÇÕES: Organizar fichários, arquivos, protocolos, cadastros em geral, transcrever documentos, executar trabalhos de escritório.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES: Organizar fichários e cadastros em geral, protocolar processos e documentos, redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentária, elaborar e conferir folhas de pagamentos; classificar expedientes e documentos; fazer controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários, providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimento em geral; com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 35 horas;
- b) Outras: Viagens, frequência a cursos especializados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: 2º Grau completo;
- c) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

ATRIBUIÇÕES: Executar programa oficial de supervisão, controle e distribuição de medicamentos de interesse do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar, sob sua responsabilidade técnica, programas oficiais de supervisão, controle e distribuição de medicamentos de interesse do Município; orientar, sob sua responsabilidade técnica, atividades afetas a drogarias e farmácias mantidas pelo Poder Público Municipal; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registro permanente do estoque de medicamentos e outros materiais colocados sob sua responsabilidade; fazer a requisição de medicamentos, drogas e materiais necessários ao desempenho de suas funções, dentro das limitações financeiras e orçamentárias do Município; executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos e citológicos; orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares; ter a custódia das drogas tóxicas e narcóticos; promover a integração das ações coordenadas pelo seu setor com os demais órgãos da Administração; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de orientação e fiscalização, com o



objetivo de torná-los mais eficazes; coordenar os atos administrativos executados dentro do Poder de Polícia conferido ao Município, dentro da sua área de atuação, especialmente na área de vigilância sanitária; comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; auxiliar na elaboração de atos administrativos (contratos, convênios, ofícios, projetos-lei, etc.) de interesse da Administração, dentro da área de sua atuação; atender ao público em geral e autoridades; exercer a supervisão técnica e normativa sobre assuntos da competência da área de sua atuação; coordenar o levantamento e a avaliação das necessidades referentes à sua área, bem como, apresentar as respectivas soluções administrativas cabíveis; zelar pelo cumprimento à lei e a observância aos programas oficiais; eleger, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, as prioridades de atuação da área afeta às suas atribuições; elaborar e apresentar, na época própria, o programa anual de trabalho do seu setor; apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas; proferir despachos e/ou decisões em processos administrativos atinentes a assuntos da competência do órgão em que atua; visar atestados, certidões ou qualquer outro documento fornecido pelo órgão em que esta lotado, sempre que a lei ou outra norma assim o exigir; cumprir as demais atribuições previstas em legislação esparsa; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: Instrução em Curso de Nível Superior em Farmácia e Bioquímica e registro no respectivo Conselho de Classe, além de outros requisitos a serem especificados em Edital.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: FISCAL

ATRIBUIÇÕES: Verificar o cumprimento das leis, códigos, programas e posturas municipais, dentro e fora das repartições públicas, inclusive em horário noturno.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES: Efetuar fiscalização de Tributos e da Arrecadação Municipal, fiscalizar todos os trabalhos na área de saúde e na vigilância sanitária, acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em



requerimentos sobre construções de prédios novos e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: FISCAL AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES: Exercer a fiscalização ambiental no âmbito da circunscrição municipal.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES: Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; fiscalizar os prestadores de serviço, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; requisitar aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar proposta de aprimoramento, modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar proposta de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual;
- c) Outras: Serviço externo e contato com o público. As atividades poderão ser desenvolvidas em mais de uma unidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: 2º Grau Completo;
- c) Outros: A ser consignada no Edital de concurso público.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.



CARGO: FISIOTERAPEUTA

ATRIBUIÇÕES: Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES: Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar as atividades da assistência fisioterapêutica prestada aos pacientes; avaliar o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas; estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias; solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário; recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário; reformular o programa terapêutico sempre que necessário; registrar no prontuário do paciente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica; integrar a equipe multidisciplinar de saúde, com participação plena na atenção prestada ao paciente; desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação; colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço; efetuar controle periódico da qualidade e resolutividade do seu trabalho; elaborar pareceres técnicos especializados e outras atividades relacionadas com a atividade profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: Nível Superior - Habilitação Específica para o exercício da profissão;
- c) Outros: Inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO) com jurisdição na área do exercício da atividade profissional.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

ATRIBUIÇÕES: Realizar atividade de nível superior em assuntos fonoaudiólogos visando o atendimento dos programas e ações determinados pelo Município.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES: Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da



voz e fala; colaborar em assuntos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas; lecionar teoria e prática fonoaudiológicas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos no campo da Fonoaudiologia; participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; exercício de atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem e executar outras tarefas correlatas e inerentes ao exercício profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 20 horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Superior, com habilitação específica para a função;
- c) Outros: Inscrição no Conselho de Classe competente.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: GARI

ATRIBUIÇÕES: Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES: Varrer ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, utilizando diversos tipos de vassouras, para deixá-los limpos; reunir ou amontoar detritos, fragmentos e outros objetos, empregando ancinhos ou outros instrumentos, para posteriormente recolhe-los; recolher montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, a fim de facilitar a coleta e o transporte; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: Sem qualificação especial.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: INSPETOR TRIBUTÁRIO



ATRIBUIÇÕES: Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do Município, bem como ao que se refere à fiscalização especializada.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES: Estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulantes; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo; 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 e realizar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 35 horas;
- b) Outras: O serviço de fiscalização exige atividade externa, a qualquer hora do dia ou da noite, em estabelecimentos ou casas de diversões sujeitas ao controle e vistoria do poder fiscal e de política administrativa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: 2º Grau completo;
- c) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: JARDINEIRO

ATRIBUIÇÕES: Plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES: Preparar a terra e sementeiras, adubando-as convenientemente; fazer e consertar canteiros; plantar, cortar e conservar gramados; fazer enxertos; plantas e flores; exercer serviços de vigilância nos jardins para evitar estragos; podar as plantas; proceder e orientar a limpeza dos canteiros, lagos e monumentos; aplicar inseticidas e fungicidas; trabalhar com máquinas de escarificar e cortar gramas; trabalhar com podão, gadanho e outros instrumentos; orientar auxiliares em serviços de jardinagem e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: Sem qualificação especial.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.



CARGO: MECÂNICO

ATRIBUIÇÕES: Manter e reparar máquinas e motores de diferentes espécies; efetuar chapeação e pintura quando necessário.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES: Consertar peças de máquinas; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletromecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas; etc.; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freio, carburadores, aceleradores, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas de mancais; ajustar anéis de segmento; desmontar e montar caixas de mudança; recuperar e consertar hidrovácuos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjo mecânico, podendo usar, em tais casos, o carro guincho; tem parte em experiências com carros consertados; executar serviços de chapeamento e pintura de veículos e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: 1º Grau incompleto;
- c) Habilitação profissional: Curso adequado ou experiência comprovada no exercício da profissão.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: MECÂNICO ESPECIALIZADO

ATRIBUIÇÕES: reparar viaturas e equipamentos do Município, bem como, efetuar a chapeação e pintura quando necessários.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Consertar e reparar máquinas e equipamentos, assim como, seus acessórios; fazer soldas de qualquer natureza; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletro-mecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, etc.; inspecionar, ajustar, reparar, construir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, frio, carburadores, além de substituir buchas de mancais; ajustar anéis de segmento; desmontar e montar



caixas de mudanças; recuperar e consertar hidro-vácuos; socorrer, a qualquer hora do dia ou da noite, máquinas e veículos acidentados ou imobilizados por problemas mecânicos; executar serviços de chapeamento e pintura de veículos; inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores; reparar e regular relógios elétricos; fazer enrolamento de bobinas; desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dínamos, etc.; conservar e reparar instalações elétricas, internas e externas; recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores, relés reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; reformar baterias; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; fazer enrolamentos e consertar induzidos de geradores de automóveis; treinar auxiliares; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo e curso profissionalizante ou experiência comprovada no exercício da profissão de mecânico, além de outros requisitos a serem especificados em Edital.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: MÉDICO

ATRIBUIÇÕES: prestar assistência médica de interesse do Município, bem como, elaborar, executar e avaliar planos e programas na área da Saúde Pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Efetuar exames médicos; emitir diagnósticos; prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; aplicar e incentivar a aplicação da medicina preventiva e/ou terapêutica; analisar e interpretar os resultados dos exames de análises clínicas, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assessorar a criação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública e da medicina preventiva; participar do desenvolvimento e execução de planos voltados à fiscalização sanitária; realizar perícias médico-administrativas, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; realizar pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar de atividades administrativas voltadas à execução e controle de programas oficiais; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA

auxiliar da área de saúde; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: Instrução em Curso de Nível Superior em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe, além de outros requisitos a serem especificados em Edital.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência veterinária e zootécnica aos criadores do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência técnica aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir os criadores sobre problemas da técnica pastoril, especialmente o da seleção, alimentação e de defesa sanitária; prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapia médica e cirúrgica veterinária; atestar o estado da sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; emitir diagnósticos; prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; analisar e interpretar os resultados dos exames de análises clínicas, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros dos atendimentos, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas; assessorar a criação e execução de campanhas educativas; participar do desenvolvimento e execução de planos voltados à fiscalização sanitária; realizar perícias médico-administrativas, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; realizar pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar de atividades administrativas voltadas à execução e controle de programas oficiais; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar da sua área; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



- a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: Instrução em Curso de Nível Superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo Conselho de Classe.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: MERENDEIRA

ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a merenda e execução de trabalhos auxiliares de limpeza em geral.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES: Executar trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixo e detritos; lavar encerar assoalhos; fazer arrumações 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 a limpeza de pátios e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: 1º Grau incompleto.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: MESTRE DE OBRAS E CONSTRUÇÕES

ATRIBUIÇÕES: Orientar e coordenar serviços rotineiros de construção de obras em geral.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES: Supervisionar tarefas rotineiras na construção de obras e edifícios públicos; fazer a distribuição e supervisão de serviços para seus subordinados; fazer locação de obras; interpretar plantas de construções em geral; fazer medições de obras; controlar a dosagem de argamassa e concreto armado; apresentar relatórios informativos quanto a marcha dos serviços, consignando as irregularidades encontradas; responsabilizar-se pelos materiais existentes nas obras a seu cargo e zelar pela sua conservação e aplicação; fiscalizar a execução de obras; organizar pedidos de materiais; verificar o cumprimento de exigências contratuais e executar outras tarefas correlatas.



CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: 1º Grau incompleto.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: MESTRE DE PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES: Orientar e coordenar serviços rotineiros de construção de obras em geral.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES: Supervisionar tarefas rotineiras na construção de obras e edifícios públicos; fazer a distribuição e supervisão de serviços para seus subordinados; fazer locação de obras; interpretar plantas de construções em geral; fazer medições de obras; controlar a dosagem de argamassa e concreto armado; apresentar relatórios informativos quanto a marcha dos serviços, consignando as irregularidades encontradas; responsabilizar-se pelos materiais existentes nas obras a seu cargo e zelar pela sua conservação e aplicação; fiscalizar a execução de obras; organizar pedidos de materiais; verificar o cumprimento de exigências contratuais e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: 1º Grau incompleto.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES: Dirigir e conservar máquinas, equipamentos rodoviários e veículos do município.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES: Dirigir automóveis, caminhões, equipamentos rodoviários, destinados ao transporte de cargas e passageiros; fiscalizar a utilização de veículos que estão sob sua responsabilidade; orientar e coordenar serviços com veículos automotores e equipamentos rodoviários; coordenar o recolhimento dos veículos e equipamentos rodoviários às garagens, quando concluídos os serviços do dia; manter os veículos e equipamentos que estão sob sua



responsabilidade, em perfeitas condições de utilização e funcionamento; orientar reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos e equipamentos que lhe forem confiados; orientar e coordenar o abastecimento dos veículos e equipamentos, com combustíveis, água e lubrificantes e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual;
- c) Outras: Horário indeterminado, sujeito a trabalho noturno, aos domingos e feriados e ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: 1º Grau incompleto;
- c) Habilitação profissional: Carteira Nacional de Habilitação.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: MOTORISTA ESPECIALIZADO

ATRIBUIÇÕES: conduzir veículos automotores (de passageiros ou de cargas), assim como, zelar pela conservação das suas condições de aparência e funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ambulâncias e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; entregar documentos diversos de interesse da Municipalidade; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização (tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.); manter atualizada a validade da carteira de habilitação de motorista; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como, devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; conhecer e respeitar as normas de trânsito; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; tratar com urbanidade os passageiros transportados; orientar o carregamento e o descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados, bem como conferir a carga transportada quanto à quantidade e sua especificação; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, inclusive dando polimento no mesmo com cera própria e levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; responsabilizar-se pelos acessórios de veículo, tais como triângulo, estepe e rádio; anotar segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; fazer o relatório mensal sobre a utilização do veículo, encaminhando-o à chefia imediata; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, verificando, inclusive, se os seus acessórios estão em perfeitas condições de uso; entregar documentos, buscar mercadorias, observando especificações e atestando o recebimento; conduzir servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerários estabelecidos ou



instruções específicas; dirigir ambulância, para o transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do município; providenciar a assepsia de ambulâncias, de acordo com as normas técnicas; auxiliar no atendimento de pacientes, colocando-os de forma adequada no interior da ambulância ou auxiliando na realização dos primeiros socorros, de acordo com instruções técnicas; comunicar à chefia imediata em caso de acidente com o veículo; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos e executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio e possuir carteira de habilitação de motorista profissional, além de outros requisitos a serem especificados em Edital.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES: Dirigir e orientar as atividades de elaboração de alimentação.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES: Desenvolver os programas estabelecidos para as creches e escolas da rede municipal, bem como, orientar e coordenar os programas de nutrição desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde; elaborar, preparar e executar tarefas de nutrição e educação alimentar, manter contatos com alunos, professores e pais, visando orientar a melhor alimentação a ser fornecida aos estudantes e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: Nível Superior - habilitação específica para o exercício da atividade.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: ODONTÓLOGO

ATRIBUIÇÕES: Realizar funções de caráter técnico e administração, participando do planejamento, realização e avaliação dos programas de saúde pública, para contribuir ao bem-estar de coletividade.



DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES: Elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas para os serviços, consultando documentos de outras entidades, para programar a dinâmica de odontológica de saúde pública; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde de boca e dos dentes; supervisionando-os e observando os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade; analisar dados específicos coletados pelos postos de saúde e outros serviços, estudando-os comparando-os, a fim de traçar, com a equipe de saúde, as prioridades no desenvolvimento de programas de higiene oral para a comunidade; coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades de fluoretização dos dentes ou outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios, para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária; poderá participar de programas e pesquisa de saúde pública, estudando, executando e avaliando planos de adição de flúor na água, sal ou outras substâncias de consumo obrigatório, para cooperar na prevenção das afecções dentárias e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 20 horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: Nível Superior;
- c) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de cirurgião dentista.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços complexo de escritório que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES: Examinar processos relacionados com assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei, executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativo de caixa, operar máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões, comissão de inquérito; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 35 horas;
- b) Outras: Viagens para fora da sede.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: 2º Grau completo ou equivalente;
- c) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

ATRIBUIÇÕES: Operar máquinas e implementos agrícolas, como tratores, colheitadeiras, máquinas de beneficiamento agrícola e outros similares.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES: Operar máquinas rodoviárias; realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; fazer a regulagem das máquinas; providenciar no estabelecimento de combustível, água e lubrificantes; abastecer os dispositivos do trator; operar as máquinas nas operações de aração, adubação, plantio, colheita e em outros tratamentos culturais; fazer a manutenção das máquinas; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual;
- c) Outras: Horário indeterminado, sujeito a trabalhos noturnos, aos domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: 1º Grau incompleto;
- c) Habilitação profissional: CNH Profissional.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS ESPECIALIZADO

ATRIBUIÇÕES: Operar máquinas e equipamentos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Operar, dentre outros, máquinas e equipamentos do Município; conduzir e manobrar tais máquinas, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-las conforme as necessidades do serviço; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, como forma de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar e/ou realizar serviços de manutenção preventiva e



corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; recolher a máquina após o serviço, deixando-a corretamente estacionada, verificando, inclusive, se os seus acessórios estão em perfeitas condições de uso; comunicar à chefia imediata em caso de acidente com o equipamento; manter a máquina limpa, interna e externamente, e em condições de uso, inclusive levando-a à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva da máquina; responsabilizar-se pelos acessórios da máquina; recolher a máquina após o serviço, deixando-a corretamente estacionada; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto e habilitação específica para operar equipamentos do gênero, além de outros requisitos a serem especificados em Edital.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: OPERÁRIO

ATRIBUIÇÕES: Serviços em geral, de limpeza, braçal, manual e atribuições diversas.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar, elevar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças, proceder aberturas de valas; efetuar serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, baias, cachoeiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais, cuidar dos sanitários; recolher lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem, cuidar de árvores frutíferas; proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; quebrar e britar pedras e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: Sem qualificação especial.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: OPERÁRIO ESPECIALIZADO

ATRIBUIÇÕES: Realizar trabalhos braçais que exijam especialização.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES: Realizar sob a supervisão, trabalhos auxiliares que exijam alguns conhecimentos de eletricidade mecânica, carpintaria, olaria, serralheria e marcenaria, tais como: efetuar consertos em extensões de redes e baixa tensão e telefônicas, incluindo-se o alinhamento de redes, consertos de relógios, troca de contadores, medidores, lâmpadas; efetuar abertura de valas para a colocação de postes de iluminação pública; auxiliar nos serviços de chapeação de veículos automotores do Município; executar serviços auxiliares de construção de galpões, garagens, escolas, pontes e pontilhões; fazer formas de madeira vasos, calhas, capas de bueiros, armação de ferro, placas de sinalização, abrigo para pontos de ônibus e táxis e outros; fazer assentamentos de tijolos de meio fio e paralelepípedos; efetuar carregamentos de areia, cascalhos, canos de ferro; efetuar serviços de instalação de explosivos em pedreiras, assim como detonagens; conduzir ao local de serviço todo material necessário à execução dos trabalhos; fazer pequenos reparos em pisos de cimento, montar e desmontar motores, máquinas e caldeiras de asfalto, sob a orientação de um mecânico; operar máquinas com motor de explosão, de pequeno porte, manejar serras, afiar ferramentas; auxiliar nos serviços de jardinagem e conservação de gramados; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; executar pequenos serviços em motores agrícolas, tais como: montagem, desmontagem, trocas e consertos de bombas, embreagens, velas, caixas, cruzeta, encarregar-se de bombas de gasolina; limpar estátuas e monumentos; efetuar serviços de limpeza de estradas e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: Sem qualificação especial.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente a alvenaria.



DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES: Efetuar a locação de pequenas obras; fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria; fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais; proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; preparar e aplicar caiações em paredes; fazer blocos de cimento; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e rebocar tijolos; tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa e base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas; cortar pedras; orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; dobrar ferro para armações de concretagem; executar toda e qualquer atividades que se relaciono com obras de construção civil, auxiliar e acompanhar os trabalhos de abertura e manutenção de estradas e vias em geral; auxiliar em trabalhos de manutenção e conservação de máquinas e veículos em geral; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar, e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças, proceder aberturas de valas; efetuar serviços de capina em geral; proceder a limpeza de oficinas; operar caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples em geral; quebrar e britar pedras e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: 1º Grau incompleto.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: PINTOR

ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos de pintura de proteção e decoração de interiores e exteriores de edifícios, em estruturas e em outros objetos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES: Preparar tintas e vernizes em geral; combinar tintas de diferentes cores; lavar; emassar e preparar superfícies para pinturas, remover pinturas antigas, aplicar tintas decorativas ou de proteção, esmaltes em paredes, estruturas, objetos de madeira ou metal; fazer retoques em trabalhos antigos; emassar, laquear ou esmaltar móveis, portas, janelas; armar andaimes; orientar e fiscalizar o serviço de ajudantes e outros auxiliares sob suas ordens; organizar orçamentos ou fazer registros necessários à apuração de custo de mão-de-obra, requisitar



os materiais necessários ao seu serviço; conservar e limpar os utensílios que utilizar e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: 1º Grau incompleto;
- c) Habilitação profissional: Experiência comprovada em trabalhos de pintura e de preparação de tintas e superfícies para pinturas.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

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

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES: representar o Município e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou por qualquer forma interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos e de todos os poderes para o foro em geral; receber citações, intimações e notificações em que o Município seja parte; mediante autorização da Autoridade competente, nas condições estabelecidas em lei, confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso; emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pela Autoridade e seus auxiliares diretos; assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município; representar a Administração junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira; propor à Autoridade o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo; orientar os trabalhos de inscrição em dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como realizar a sua cobrança judicial; examinar as ordens e decisões judiciais cujo cumprimento dependa da autorização da Autoridade e dar as orientações aos responsáveis; minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica; assessorar a expropriação amigável, ou propor a judicial, de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social; coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança ou quaisquer outras ações e expedientes, inclusive administrativos, pela Autoridade ou quaisquer outros servidores quando coatoras; promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos; propor à Autoridade a revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos; promover a pesquisa e orientar a regularização dos títulos de



propriedades do Município, à vista de elementos que lhe forem fornecidos pelos serviços competentes; exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica; representar a Administração Pública Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo à imóvel de patrimônio do Município; sugerir à Autoridade e outros dirigentes de órgãos da Administração Direta e Indireta providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes; revisar a redação dos projetos de leis, decretos e outros atos administrativos de competência do Poder; requisitar a qualquer órgão da Administração certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades; zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos; executar outras atribuições correlatas e próprias da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 10 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: PSICÓLOGO 20 horas

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades nos campos da psicologia aplicada ao trabalho, da orientação educacional e da clínica psicológica.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES: Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação da condições pessoais do servidor, proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos, efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança, averiguar causas de baixa produtividade, assessorar treinamento em relações humanas, fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos, fazer exames de seleção em crianças para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos, empregar técnicas com testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, e outras, atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadores de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais, formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações



psicológicas, médicas e educacionais, apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminários, realizar pesquisas psicopedagógicas, confeccionar e selecionar o material psicopedagógico necessário ao estudo dos casos, elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos, redigir a interpretação final, após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo, manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros, manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela psicologia e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 20 horas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: Nível Superior;
- c) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de psicologia.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: PSICÓLOGO 40 horas

ATRIBUIÇÕES: Realizar trabalhos da área da psicologia aplicada ao trabalho, a orientação educacional e ao atendimento clínico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar Programas Oficiais desenvolvidos pelo Município vinculados a sua área de atuação, englobando, inclusive, o acompanhamento de internações; Atender às solicitações oriundas do Poder Executivo, do Ministério Público e do Conselho Tutelar, dentre outros; Executar serviços de interesse dos programas de assistência pública mantidos pelo Ente Municipal; Estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição; Providenciar a preparação do material necessário para reuniões; Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; Efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança, averiguar causas de baixa produtividade; Assessorar treinamento em relações humanas; Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; Fazer exames de seleção em crianças para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; Empregar técnicas com testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, e outras; Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadores de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; Formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; Apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminários; Realizar pesquisas psicopedagógicas; Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico necessário ao estudo dos casos; Elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos; Redigir a interpretação final, após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; Manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros, manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela psicologia;



Proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; Integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; Acompanhar as partes e autoridades, quando necessário, aos setores competentes; Excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e desempenho de outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Superior em Psicologia com habilitação legal para o exercício da profissão.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: SERVENTE DE CRECHE

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o trabalho de suas superiores, executando rotinas de educação, saúde, alimentação e higiene dos usuários de creches, realizar atividades de recreação com crianças sob orientação dos superiores.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES: Cuidar da higiene em geral das crianças, realizando atividades tais como, trocar fraldas e dar banhos; cuidar da alimentação das crianças, dando-lhes comida e ensinando-lhes a alimentarem-se sozinhas; auxiliar na educação das crianças realizando atividades didáticas sob a orientação e supervisão das superiores tais como jogos e brincadeiras e realizar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: 1º Grau completo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: Desempenhar atividades ligadas ao dia-a-dia da administração municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Recepcionar o público em geral e autoridades; controlar



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA

o acesso do público aos gabinetes e demais repartições públicas; acompanhar as partes e autoridades, quando necessário, aos setores competentes; realizar a triagem e o encaminhamento das partes, de acordo com os assuntos apresentados; fazer registro relativos ao atendimento de pessoas; prestar informações sobre o funcionamento das repartições públicas; secretariar reuniões quando solicitado; datilografar e arquivar ofícios, projetos-lei, minutas, etc.; transmitir recados, convites, etc.; providenciar a preparação do material necessário para reuniões; estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição; atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados; receber e enviar correspondências postais e eletrônicas (e-mail), assim como, proceder os respectivos registros; efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação; anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários; comunicar à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que sejam providenciados seus reparos; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; colaborar para o controle do estoque de mercadorias; manter controle sobre a movimentação de bens de patrimônio; efetuar o inventário e tombamento dos bens municipais; manter devidamente legalizados os documentos dos imóveis do Município; providenciar o pagamento de taxas e a realização dos licenciamentos que se fizerem necessários; manter controle das despesas efetivadas com as viaturas municipais; datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia ou digitação; operar microcomputador e dominar o uso da internet; arquivar documentos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis; executar e/ou fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; executar serviços externos em repartições públicas e privadas; entregar e receber a correspondência; auxiliar na busca de documentos para redação de certidões e outros comprovantes, assim como expedi-las; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; fazer cotações de preços, anotando os valores em planilhas próprias; preencher requisições de compras, encaminhando-as à chefia imediata; dar pareceres; participar, elaborar ou desenvolver estudos de interesse da Administração municipal; observar prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos oficiais; realizar a preparação de tabelas, quadros, mapas, prestações de contas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; colaborar com o técnico da área em que estiver lotado; receber e registrar o ingresso de valores; pagar as despesas públicas; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; receber, conferir e rubricar importâncias junto a instituições bancárias; informar e dar pareceres sobre questões relacionadas a sua atividade; conhecer os princípios norteadores do Sistema Tributário Nacional, assim como, toda a legislação municipal correlata; orientar a criação e manutenção do Cadastro Municipal de Contribuintes; emitir, quando necessário, as guias de ingresso de receitas; orientar e fiscalizar o registro do ingresso das receitas municipais; apresentar relatórios sobre a evolução da receita; coordenar e/ou executar os trabalhos ligados à instauração e desenvolvimento regular dos processos administrativos ligados à área tributária; coordenar e/ou proceder a inscrição de débitos em dívida ativa; expedir certidões (positiva, negativa ou positiva com efeito de negativa) ou informações sobre a situação fiscal dos contribuintes; exercer a fiscalização direta ou indireta em estabelecimentos comerciais e industriais, ainda que informais; lavrar autos de infração; notificar o lançamento de débitos; requisitar a apresentação de livros



contábeis dos contribuintes; realizar perícias e fazer arbitramentos ligadas a sua área de atuação; orientar o levantamento estatístico da área tributária; encaminhar à Área Jurídica os processos administrativos com a documentação necessária ao ajuizamento das execuções fiscais; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação tributária; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; orientar o comércio e a indústria quanto às normas tributárias; conhecer os princípios norteadores da legislação ambiental; exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as, à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; emitir pareceres em processo de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades, real ou potencialmente, poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; instaurar, de ofício ou mediante provocação, sindicâncias ou processos para averiguações de infrações; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; emitir as licenças previstas pela legislação urbanística do Município; tais como licença para ligação provisória de água, ligação de luz em áreas verdes, dentre outras; emitir certidões de existência e de demolição de imóveis; manter atualizado o Registro Cadastral de Imóveis; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter seus superiores informados das irregularidades encontradas; coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: Nível Superior Incompleto, além de outros requisitos a serem definidos no edital.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO AUXILIAR

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas e atribuições dos setores administrativos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Recepcionar o público em geral e autoridades; controlar o acesso do público aos gabinetes e demais repartições públicas; acompanhar as partes e autoridades, quando necessário, aos setores competentes; realizar a triagem e o encaminhamento das partes, de acordo com os assuntos apresentados; fazer registro relativos ao atendimento de



peçoas; prestar informações sobre o funcionamento das repartições públicas; secretariar reuniões quando solicitado; digitar e arquivar ofícios, projetos-lei, minutas, etc.; providenciar a preparação do material necessário para reuniões; estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição; atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados; receber e enviar correspondências postais e eletrônicas (e-mail), assim como, proceder os respectivos registros; efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação; comunicar à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que sejam providenciados seus reparos; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; organizar arquivos para o controle do estoque de mercadorias; elaborar demonstrativos das entradas e saídas de bens móveis (incluindo, dentre outros, peças e acessórios para máquinas e veículos, materiais de construção, de limpeza, ferramentaria, etc...); manter controle sobre a movimentação de bens de patrimônio; efetuar o inventário e tombamento dos bens municipais; manter devidamente legalizados os documentos dos imóveis do Município; providenciar o pagamento de taxas e a realização dos licenciamentos que se fizerem necessários; manter controle das despesas efetivadas com as viaturas municipais; digitar ou digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia ou digitação; operar microcomputador e dominar o uso da internet; arquivar documentos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis; executar e/ou fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; executar serviços externos em repartições públicas e privadas; auxiliar na busca de documentos para redação de certidões e outros comprovantes, assim como expedi-las; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; fazer cotações de preços, anotando os valores em planilhas próprias; preencher requisições de compras, encaminhando-as à chefia imediata; dar pareceres; participar, elaborar ou desenvolver estudos de interesse da Administração municipal; observar prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos oficiais; realizar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; colaborar com o técnico da área em que estiver lotado; selecionar os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio completo, além de outros requisitos a serem especificados em Edital.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.



CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência e orientação aos agricultores, assim como, auxiliar no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como, sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; realizar levantamentos topográficos; realizar culturas experimentais através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; informar aos agricultores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e técnicas de produção indicadas para cada tipo de lavoura ou solo, bem como a manutenção e conservação dos mesmos; orientar os criadores fazendo demonstrações práticas sobre método de vacinação, de criação de animais, bem como, sobre processos adequados de limpeza, desinfecção de estábulos, pocilgas, etc.; auxiliar o veterinário nas práticas operacionais e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos; colaborar em experimentação zootécnica; realizar inseminação artificial; colaborar na organização de exposições e feiras rurais; acompanhar o desenvolvimento da bacia leiteira, assim como, zelar pela qualidade dos seus produtos; dar orientação técnica a empreendimentos cooperativos e agroindustriais que estejam voltados à industrialização e/ou comercialização dos produtos primários aqui produzidos; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e executar outras atribuições afins;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: Curso Técnico específico, ministrado por entidade de ensino reconhecida por órgão oficial e registro no respectivo órgão de classe, além de outros requisitos a serem especificados em Edital.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E REPAROS

ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos de pintura, carpintaria, manutenção de sistemas elétricos, condutos hidráulicos, realizar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Na área de pintura - executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis e outras superfícies; limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; preparar o material



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA

de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tintas e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistolas. Na área de carpintaria - selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho; tratar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho solicitado; serrar, aplainar e alisar madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça; instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados; reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura. Na área dos sistemas elétricos - instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas; reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores; ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos; substituir fusíveis, reles, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; consertar e rebobinar dinamos, alternadores e motores em geral. Na área hidráulica - montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão; marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos; instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outros componentes de instalações hidráulicas; localizar e reparar vazamentos; instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros. Na área de estruturas metálicas - selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas; cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação; curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações; introduzir as armações de ferro nas formas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto; soldar e reparar peças de ferro e aço. Na área de alvenaria - executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria; preparar argamassa e concreto; construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais; revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios; fazer trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica; assentar paralelepípedos, pedra irregular, lages mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; montar tubulações para instalação



elétrica, Na área em geral - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto, além de outros requisitos a serem estabelecidos no Edital.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES: Executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem e específicas de Técnica em Enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; aplicar vacinas, segundo orientação superior; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e as doses prescritas pelo médico responsável; verificar a temperatura, a pressão arterial, a pulsação e o peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; orientar pacientes em assuntos de sua competência; preparar pacientes para consultas e exames; lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; auxiliar médicos, odontólogos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; fazer visitas domiciliares, segundo programação estabelecida, para atender a pacientes e coletar dados de interesse médico; participar de campanhas de vacinação; auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; manter o local de trabalho limpo e arrumado; fazer relatórios periódicos sobre os serviços prestados, encaminhando-os à chefia imediata; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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



b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: Curso Técnico específico, ministrado por entidade de ensino reconhecida por órgão oficial e registro no respectivo órgão de classe, além de outros requisitos a serem especificados em Edital.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: TELEFONISTA

ATRIBUIÇÕES: Operar em mesas de ligação telefônica, repartições municipais, organizar fichários, arquivos, protocolos, cadastros em geral, transcrever documentos, executar trabalhos de escritório e de atendimento ao público.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES: Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação, efetuar as ligações pedidas, receber e transmitir mensagens, zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos, fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação, prestar informações sobre a repartição, organizar fichários e cadastros em geral, protocolar processos e documentos, redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; classificar expedientes e documentos; fazer controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários, providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimento em geral; com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; executar tarefas de atendimento ao público ou em unidades municipais e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 35 horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual;
- c) Outras: O exercício do emprego poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: 1º Grau completo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: TESOUREIRO



ATRIBUIÇÕES: Desempenhar atividades ligadas ao controle e registro das receitas, despesas e movimentação financeira do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Receber e registrar o ingresso de valores; pagar as despesas públicas; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; receber, conferir e rubricar importâncias junto a instituições bancárias; informar e dar pareceres sobre questões relacionadas a sua atividade; encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; preencher, conferir, assinar e/ou endossar cheques ou outros documentos relativos à movimentação de valores; efetuar pagamento do pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas, boletins de caixa e outras atividades afins; conhecer os princípios norteadores do Sistema Tributário Nacional, assim como, toda a legislação municipal correlata; orientar a criação e manutenção do Cadastro Municipal de Contribuintes; emitir, quando necessário, as guias de ingresso de receitas; orientar e fiscalizar o registro do ingresso das receitas municipais (tributárias ou não); apresentar relatórios sobre a evolução da receita; coordenar e/ou executar os trabalhos ligados à instauração e desenvolvimento regular dos processos administrativos ligados à área financeira; coordenar e/ou proceder a inscrição de débitos em dívida ativa; expedir certidões (positiva, negativa ou positiva com efeito de negativa) ou informações sobre a situação fiscal dos contribuintes; auxiliar na busca de documentos para redação de certidões e outros comprovantes, assim como expedi-las; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; dar pareceres; participar, elaborar ou desenvolver estudos de interesse da Administração municipal; observar prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências; realizar a preparação de tabelas, quadros, mapas, prestações de contas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; colaborar com o técnico da área em que estiver lotado; selecionar os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: Instrução em curso de Nível Superior nas áreas de Ciências Contábeis, Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Jurídicas e Sociais, além de outros requisitos a serem estabelecidos no Edital..

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: VIGILANTE

ATRIBUIÇÕES: Realizar serviços de vigilância em prédios e logradouros públicos municipais.



DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES: Exercer vigilância em setores móveis ou fixos; prestar auxílio às pessoas cegas ou aleijadas para atravessar ruas; prestar informações, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, cemitérios e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões sob sua guarda; vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais; zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; levar ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual;
- c) Outras: O exercício do emprego exige a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: 1º Grau incompleto.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: ZELADOR

ATRIBUIÇÕES: Zelar e exercer a vigilância de bens, prédios e logradouros públicos municipais, como forma de evitar atos ilícitos e de vandalismo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Manter a vigilância permanente sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, obras em execução e edifícios onde funcionem atividades de interesse da Municipalidade; percorrer sistematicamente as dependências dos edifícios da municipalidade e áreas adjacentes verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências sob sua guarda, prestando informações e efetuando os encaminhamentos necessários; examinar e conferir a autenticidade de autorizações; garantir a segurança dos bens, materiais, veículos e/ou prédios postos sob sua guarda; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; praticar atos necessários para impedir a invasão de prédios municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária; executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para o reparo de bombas, caixas de água, torneiras e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações públicas; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades; manter sob sua guarda e responsabilidade, chaves de relógio ponto, controlando a entrada e saída de servidores dos locais de trabalho; contatar, quando necessário, órgãos públicos,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA

comunicando a emergência e solicitando socorro; zelar pela limpeza das dependências dos prédios e logradouros públicos; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto, além de outros requisitos a serem especificados em Edital.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.



ANEXO II – CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: ASSESSOR DE ESPORTES

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar o Departamento de Esportes e a Secretaria de Educação.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Departamento de Esportes e a Secretaria de Educação; auxiliar o planejamento da aplicação de recursos públicos destinados à área de sua atuação; executar e estimular, em sintonia com outras esferas da Administração, ações permanentes voltadas à melhoria e ao aprimoramento de ações públicas e privadas que visem o aprimoramento e o incentivo às práticas esportivas no Município; auxiliar na realização de atividades voltadas à captação de recursos, bens e serviços junto aos órgãos governamentais e junto à iniciativa privada com vistas a enfrentar as carências existentes nesta área; acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços e dos programas oficiais ligados a sua área de atuação, sugerindo o aprimoramento e as melhorias necessárias; auxiliar na elaboração de atos administrativos (projetos, levantamentos, estatísticas, etc.) de interesse da Administração, dentro da área de sua atuação; recepcionar o público em geral e autoridades; acompanhar as partes e autoridades, quando necessário, aos setores competentes, inclusive em missões oficiais de interesse do seu setor; estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição, na sua área de atuação; exercer a supervisão técnica e normativa sobre assuntos da competência da área de sua atuação; coordenar o levantamento e a avaliação das necessidades referentes à sua área, bem como, apresentar as respectivas soluções administrativas cabíveis; zelar pelo cumprimento à lei e pela observância aos programas oficiais; eleger, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, as prioridades de atuação da área que coordena; elaborar e apresentar, na época própria, o programa anual de trabalho do seu setor; apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas; proferir despachos e/ou decisões em processos administrativos atinentes a assuntos da competência do órgão que dirige; visar atestados, certidões ou qualquer outro documento fornecido pelo órgão sob sua direção, sempre que a lei ou outra norma assim o exigir; cumprir as demais atribuições previstas em legislação esparsa; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- c) Requisitos para nomeação: Instrução em curso de nível superior em Educação Física.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: ASSESSOR DE FINANÇAS E GESTÃO PÚBLICA



SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar na realização do planejamento financeiro e orçamentário da Administração Municipal, integrando as ações das Secretarias com os projetos gerais de gestão pública, auxiliando na elaboração e fixação das metas e objetivos a serem cumpridos a curto, médio e longo prazo.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Discutir e coordenar a elaboração dos projetos Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento; coordenar a elaboração do planejamento da aplicação dos recursos públicos; auxiliar na realização de atividades voltadas à captação de recursos e obras junto aos Governos Federal e Estadual; cobrar dos órgãos competentes a realização, em tempo hábil, das respectivas prestações de contas, auxiliando quando necessário; acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e a efetividade dos serviços e programas oficiais; coordenar a ação governamental definida no Projeto Administrativo Municipal, acompanhando e avaliando, periodicamente, a execução de programas, projetos e atividades do Ente Público Municipal; avaliar a organização e o funcionamento dos serviços públicos municipais, sugerindo o aprimoramento e as melhorias necessárias; auxiliar na elaboração de atos administrativos de interesse da Administração; coordenar os serviços de registros contábeis, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar a melhoria no controle contábil e orçamentário dos gastos públicos; fiscalizar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Administração Municipal; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenho de despesas em fase da existência de saldo nas dotações, sugerindo adequações; auxiliar, orientar e supervisionar as tarefas de escrituração; fiscalizar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e desempenho de outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- c) Requisitos para nomeação: Instrução em curso de nível superior nas áreas de Ciências Contábeis, Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Jurídicas e Sociais; ou experiência comprovada na gestão financeira de entes públicos.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar as atividades voltadas à publicidade de atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Divulgar informações sobre as atividades municipais (atos, programas, obras, serviços e campanhas), redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral; coordenar o trabalho de coleta de dados relativos às referidas atividades e/ou programas oficiais ou de interesse



público; manter arquivo cronológico de todas as matérias encaminhadas para publicação; supervisionar a diagramação de matérias ou atos de interesse do Poder Público Municipal; coordenar a elaboração de folhetos, livros, periódicos e outros meios de comunicação (selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição, organizando índices, etc...); realizar a editoração e a revisão de originais e provas de matérias a serem impressas, assim como, todos os atos oficiais, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos; coordenar e executar o acompanhamento do noticiário Nacional e Internacional de interesse do Município, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, fotos, filmes, para utilização futura; acompanhar as programações da Prefeitura, providenciando gravação, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre eventos ou programas de trabalho oficiais; assistir ao Prefeito Municipal em suas funções de representação, orientando-o sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais; organizar solenidades e eventos diversos; colaborar no planejamento de campanhas promocionais de interesse público, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, com o escopo de divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento à população alvo; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios de interesse da sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, inclusive ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional e executar outras atribuições similares.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar no planejamento do Município, integrando as ações das Secretarias com o projeto geral da Administração, auxiliando na elaboração e fixação das metas e objetivos a serem cumpridos a curto, médio e longo prazo.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Discutir e coordenar a elaboração dos projetos Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento; coordenar a elaboração de projetos voltados à captação de recursos e obras junto aos Governos Federal e Estadual; realizar e/ou cobrar dos órgãos competentes a realização, em tempo hábil, das espectivas prestações de contas; acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e a efetividade dos serviços e programas oficiais; implementar a ação governamental definida no Projeto Administrativo Municipal, acompanhando e avaliando, periodicamente, a execução de programas, projetos e atividades do Ente Público Municipal; estudar a organização e o funcionamento dos serviços públicos municipais, sugerindo o aprimoramento e as melhorias necessárias; elaborar, acompanhar, controlar, avaliar e atualizar os planos que visem ordenar a ocupação, o uso e a



regularização do solo urbano; estudar e elaborar as diretrizes municipais, normas e padrões relativos a estrutura viária, obras, edificações, conservação de recursos naturais e paisagísticos do Município; avaliar o impacto ambiental decorrente de projetos públicos ou privados; auxiliar as atividades voltadas à análise dos pedidos de licença para construções e loteamentos urbanos e para localização e funcionamento de atividades industriais, comerciais e de serviços, segundo a legislação aplicável à espécie; planejar a formação e a manutenção do arquivo de projetos das construções e obras realizadas no âmbito municipal; auxiliar nas atividades ligadas a autorização, fiscalização, regulamentação e controle dos transportes públicos de passageiros, assim como, dos demais serviços concedidos ou permitidos; redigir atos administrativos; coordenar a elaboração e a execução de programas oficiais voltados ao desenvolvimento econômico do Município; auxiliar na definição do planejamento da aplicação dos recursos públicos destinados aos programas oficiais de fomento econômico; executar, em sintonia com outras esferas da Administração, ações voltadas ao desenvolvimento e/ou ao surgimento de empreendimentos comerciais e industriais no Município; recepcionar o público em geral e autoridades; acompanhar as partes e autoridades, quando necessário, aos setores competentes, inclusive em missões oficiais de interesse do seu setor; estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição, na sua área de atuação; exercer a supervisão técnica e normativa sobre assuntos da competência da área de sua atuação; coordenar o levantamento e a avaliação das necessidades referentes à sua área, bem como, apresentar as respectivas soluções administrativas cabíveis; zelar pelo cumprimento à lei e a observância aos programas oficiais; eleger, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, as prioridades de atuação da área que coordena; elaborar e apresentar, na época própria, o programa anual de trabalho do seu setor; apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas; proferir despachos e/ou decisões em processos administrativos atinentes a assuntos da competência do órgão que dirige; visar atestados, certidões ou qualquer outro documento fornecido pelo órgão sob sua direção, sempre que a lei ou outra norma assim o exigir; cumprir as demais atribuições previstas em legislação esparsa; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar os serviços de assessoria jurídica de interesse da Administração Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar os serviços de assessoria jurídica de interesse da Administração Municipal; representar o Município em qualquer instância judicial, atuando, em conjunto ou isoladamente, nos feitos em que ele litigue como autor, réu, assistente, oponente ou



simples interessado, sempre que houver outorga de mandato para tal fim; supervisionar, orientar e assessorar, quando solicitado, a instauração, condução e conclusão de processos administrativos de interesse do Município; elaborar pareceres sobre assuntos de interesse do Município, abordando, sempre que possível e necessário, posicionamentos da doutrina e jurisprudência especializada, além da própria legislação aplicável à espécie; responder a consultas sobre interpretação de textos legais e/ou revisar atos e manifestações oriundos das respectivas assessorias jurídicas do Município, sempre que solicitado; estudar e/ou elaborar, quando solicitado, minutas de atos legislativos de interesse da Administração Municipal; proceder, quando solicitado, o exame de documentos (administrativos ou não) de interesse do Município; bem como, acompanhar autoridades e/ou servidores municipais na realização de atos de interesse do Município; colaborar com os demais órgãos da Administração, nos assuntos ligados à sua área de atuação; selecionar os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração; coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área, bem como, apresentar as respectivas soluções administrativas cabíveis; zelar pelo cumprimento à lei e a observância aos programas oficiais; eleger, em conjunto com o Chefe do Executivo e/ou os Secretários Municipais as prioridades do setor que coordena; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Administração Municipal; apresentar, quando solicitado, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas pelo seu setor; proferir despachos e/ou decisões em processos administrativos atinentes a assuntos da competência do órgão em que atua; cumprir as demais atribuições previstas em legislação esparsa; executar tarefas correlatas às competências do órgão que dirige; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e de executar outras atribuições correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- c) Requisitos para nomeação: Instrução em curso de nível superior em Ciências Jurídicas e Sociais e registro no respectivo conselho de classe.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO ADJUNTO PARA ÁREA ADMINISTRATIVA

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar Juridicamente a área Administrativa junto a Administração Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Orientar e assessorar, quando solicitado, a instauração, condução e conclusão de processos administrativos de interesse do Município; elaborar pareceres sobre assuntos de interesse do Município, abordando, sempre que possível e necessário, posicionamentos da doutrina e jurisprudência especializada, além da própria legislação aplicável à espécie; responder a consultas sobre interpretação de textos legais; estudar e/ou elaborar, quando solicitado, minutas de atos legislativos (projetos de lei, resoluções, requerimentos, indicações, etc..) de interesse da Administração Municipal; proceder, quando solicitado, o exame de documentos (administrativos ou não) de interesse do Município; colaborar com os demais órgãos da Administração, nos assuntos



ligados à sua área de atuação; bem como, acompanhar autoridades e/ou servidores municipais na realização de atos de interesse do Município; selecionar os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração; coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área, bem como, apresentar as respectivas soluções administrativas cabíveis; zelar pelo cumprimento à lei e a observância aos programas oficiais; apresentar, quando solicitado, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas pelo seu setor; proferir despachos e/ou decisões em processos administrativos atinentes a assuntos da competência do órgão em que atua; cumprir as demais atribuições previstas em legislação esparsa; executar tarefas correlatas às competências do órgão que dirige; excepcionalmente, representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que ele litigue como autor, réu, assistente, oponente ou simples interessado; dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e executar outras atribuições correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- c) Requisitos para nomeação: Instrução em curso de nível superior em Ciências Jurídicas e Sociais e registro no respectivo conselho de classe.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO ADJUNTO PARA ÁREA PROCESSUAL

SÍNTESE DOS DEVERES: prestar assessoria jurídica em feitos de natureza judicial de interesse do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando, em conjunto ou isoladamente, nos feitos em que ele litigue como autor, réu, assistente, oponente ou simples interessado, sempre que houver outorga de mandato para tal fim; supervisionar, orientar e assessorar, quando solicitado, a instauração, condução e conclusão de processos administrativos de interesse do Município; elaborar pareceres sobre assuntos de interesse do Município, abordando, sempre que possível e necessário, posicionamentos da doutrina e jurisprudência especializada, além da própria legislação aplicável à espécie; responder a consultas sobre a interpretação judicial dada a textos legais, sempre que solicitado; proceder, quando solicitado, o exame de documentos (administrativos ou não) de interesse do Município, sob a ótica da interpretação jurisprudencial; bem como, acompanhar autoridades e/ou servidores municipais na realização de atos de interesse do Município; colaborar com os demais órgãos da Administração, nos assuntos ligados à sua área de atuação; selecionar os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração; coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área, bem como, apresentar as respectivas soluções administrativas cabíveis; zelar pelo cumprimento à lei e a observância aos programas oficiais; eleger, em conjunto com o Chefe do Executivo e/ou os Secretários Municipais as prioridades do setor que coordena; apresentar, quando solicitado, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas pelo seu setor; proferir despachos e/ou decisões em processos atinentes a



assuntos da competência do órgão em que atua; cumprir as demais atribuições previstas em legislação esparsa; executar tarefas correlatas às competências do órgão que dirige; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e executar outras atribuições correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- c) Requisitos para nomeação: Instrução em curso de nível superior em Ciências Jurídicas e Sociais e registro no respectivo conselho de classe.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: CHEFE DE EQUIPE

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades da equipe que coordena.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Chefiar e controlar os trabalhos que são afetos à equipe que coordena, respondendo pelos encargos a ele atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor ao seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar relatórios sobre suas atividades; controlar a permanência do pessoal no serviço durante o horário de expediente; autorizar, desde que necessário, o afastamento temporário de seus subordinados do trabalho, durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, periodicamente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe são afetas; ouvir e acolher sugestões; propor medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pela equipe que dirige, encaminhando-os, se for o caso, à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição de material ou serviço necessário à execução dos serviços afetos à equipe, assim como, controlar a sua entrega ou prestação; atender o público em geral; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; propor a autoridade superior a abertura de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.



CARGO: CHEFE DE GABINETE

SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar o Prefeito em atividades ligadas ao atendimento do público em geral, assim como, no relacionamento com outras autoridades e Secretarias.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Atender as pessoas que desejarem falar com o Prefeito, encaminhando-as e orientando-as para a solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiências; - atender e/ou encaminhar as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura aos órgãos competentes, de acordo com o assunto; organizar audiências do Prefeito, selecionando os pedidos e coletando dados que possam facilitar a análise e decisão final; organizar agenda de atividades e os atos oficiais do Prefeito; tomar as providências necessárias para que as decisões do Prefeito sejam observadas e/ou cumpridas; fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que sejam do interesse do Prefeito Municipal, além de, quando necessário, organizar e dirigir seus cerimoniais; programar solenidades, coordenar a expedição de convites, anotar as providências que se fizerem necessárias; providenciar o encaminhamento do pedido de diárias ou do ressarcimento de despesas atinentes a viagens do Prefeito, bem como, elaborar a devida prestação de contas dessas despesas; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; executar outras atribuições similares.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: CHEFE DE TURMA

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades da turma que coordena.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Chefiar e controlar os trabalhos que são afetos à turma que coordena, respondendo pelos encargos a ele atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor ao seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar relatórios sobre suas atividades; controlar a permanência do pessoal no serviço durante o horário de expediente; autorizar, desde que necessário, o afastamento temporário de seus subordinados do trabalho, durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, periodicamente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe são afetas; ouvir e acolher sugestões; propor medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a me-lhor execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pela turma



que dirige, encaminhando-os, se for o caso, à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição de material ou serviço necessário à execução dos serviços afetos à turma, assim como, controlar a sua entrega ou prestação; atender o público em geral; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; propor a autoridade superior a abertura de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades do departamento que coordena.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Chefiar e controlar os trabalhos que são afetos ao departamento que coordena, respondendo pelos encargos a ele atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor ao seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar relatórios sobre suas atividades; controlar a permanência do pessoal no serviço durante o horário de expediente; autorizar, desde que necessário, o afastamento temporário de seus subordinados do trabalho, durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, periodicamente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe são afetas; ouvir e acolher sugestões; propor medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a me-lhor execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo departamento que dirige, encaminhando-os, se for o caso, à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição de material ou serviço necessário à execução dos serviços afetos ao departamento, assim como, controlar a sua entrega ou prestação; atender o público em geral; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; propor a autoridade superior a abertura de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.



b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: COORDENADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar programas e ações voltadas à inclusão social da população carente do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar os programas e ações voltadas à inclusão social da população carente do Município; auxiliar o planejamento da aplicação de recursos públicos destinados aos programas oficiais voltados à área de sua atuação; executar e estimular, em sintonia com outras esferas da Administração, ações permanentes voltadas à melhoria e ao aprimoramento de ações públicas e privadas que visem minimizar as dificuldades enfrentadas pela população menos assistida do Município; auxiliar na realização de atividades voltadas à captação de recursos, bens e serviços junto aos órgãos governamentais e junto à iniciativa privada com vistas à minimização de carências enfrentadas nas áreas de: alimentação, habitação, obtenção de renda, promoção do lazer, convívio social, etc.; acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços e dos programas oficiais ligados à área da inclusão social dos menos favorecidos, sugerindo o aprimoramento e as melhorias necessárias; auxiliar na elaboração de atos administrativos (projetos, estudos sociais, levantamentos, estatísticas, etc.) de interesse da Administração, dentro da área de sua atuação; recepcionar o público em geral e autoridades; acompanhar as partes e autoridades, quando necessário, aos setores competentes, inclusive em missões oficiais de interesse do seu setor; estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição, na sua área de atuação; exercer a supervisão técnica e normativa sobre assuntos da competência da área de sua atuação; coordenar o levantamento e a avaliação das necessidades referentes à sua área, bem como, apresentar as respectivas soluções administrativas cabíveis; zelar pelo cumprimento à lei e pela observância aos programas oficiais; eleger, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, as prioridades de atuação da área que coordena; elaborar e apresentar, na época própria, o programa anual de trabalho do seu setor; apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas; proferir despachos e/ou decisões em processos administrativos atinentes a assuntos da competência do órgão que dirige; visar atestados, certidões ou qualquer outro documento fornecido pelo órgão sob sua direção, sempre que a lei ou outra norma assim o exigir; cumprir as demais atribuições previstas em legislação esparsa; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- c) Requisitos para nomeação: Instrução em curso de nível superior em Assistência Social e registro no respectivo conselho de classe.



RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: COORDENADOR DE SEÇÃO

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades do departamento que coordena.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Chefiar e controlar os trabalhos que são afetos à seção que coordena, respondendo pelos encargos a ele atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor ao seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar relatórios sobre suas atividades; controlar a permanência do pessoal no serviço durante o horário de expediente; autorizar, desde que necessário, o afastamento temporário de seus subordinados do trabalho, durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, periodicamente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe são afetas; ouvir e acolher sugestões; propor medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pela seção que dirige, encaminhando-os, se for o caso, à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição de material ou serviço necessário à execução dos serviços afetos à seção, assim como, controlar a sua entrega ou prestação; atender o público em geral; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; propor a autoridade superior a abertura de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades da coordenadoria, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores



subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados, apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe serão afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar de 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; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: COORDENADOR DEPARTAMENTO ARQUITETURA

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades do Departamento, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento de metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar os trabalhos e estudo de projetos, direção, fiscalização e coordenação dos trabalhos de arquitetura em edificações e construções do Município, com todas as suas obras complementares; estudo de projeto, direção, fiscalização e construção das obras que tenham caráter essencialmente artístico ou monumental; projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo; projeto, direção e fiscalização das obras de arquitetura paisagística; projeto, direção e fiscalização das obras de grande decoração arquitetônica; estudo de viabilidade técnico-econômica; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; informações na laboração do orçamento; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- c) Requisitos para nomeação: Instrução em curso de nível superior em Arquitetura.



RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar a realização dos atos administrativos destinados à aquisição de bens e serviços de interesse da Administração Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da unidade a ele subordinada; prestar informações sobre o funcionamento do Departamento de Compras do Município; coordenar a elaboração dos atos de interesse do setor; efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação; fazer cotações de preços, anotando os valores em planilhas próprias; coordenar os serviços de preenchimento de requisições de compras, encaminhando-as à chefia imediata; dar pareceres de interesse do setor; participar, elaborar ou desenvolver estudos de interesse da Administração municipal, na área de sua atuação; observar prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos oficiais de interesse do setor; realizar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; colaborar para o controle do estoque de mercadorias; Auxiliar no controle da movimentação de bens do Município; colaborar com os demais órgãos da Administração, nos assuntos ligados à sua área de atuação; selecionar os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração; coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área, bem como, apresentar as respectivas soluções administrativas cabíveis; zelar pelo cumprimento à lei e a observância aos programas oficiais; eleger, em conjunto com o Chefe do Executivo e/ou os Secretários Municipais as prioridades do setor que coordena; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas pelo seu setor; proferir despachos e/ou decisões em processos administrativos atinentes a assuntos da competência do órgão que dirige; propor a apuração de faltas e/ou irregularidades via sindicância ou processos administrativos disciplinares; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado no âmbito do órgão que dirige; visar atestados, certidões ou qualquer outro documento fornecido pelo órgão sob sua direção, sempre que a lei ou outra norma assim o exigir; cumprir as demais atribuições previstas em legislação esparsa; executar tarefas correlatas às competências do órgão que dirige; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.



CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE MEDICINA E ENFERMAGEM

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar os programas oficiais de atendimentos em saúde a população local.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar programa oficial de atendimento em saúde da população local; auxiliar o planejamento da aplicação de recursos públicos destinados à área de sua atuação; executar e estimular, em sintonia com outras esferas da Administração, ações permanentes voltadas à melhoria e ao aprimoramento de ações públicas e privadas que visem minimizar as dificuldades enfrentadas pela população menos assistida do Município na área do atendimento de saúde; auxiliar na realização de atividades voltadas à captação de recursos, bens e serviços junto aos órgãos governamentais e junto à iniciativa privada com vistas a enfrentar as carências existentes nesta área; acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços e dos programas oficiais ligados a sua área de atuação, sugerindo o aprimoramento e as melhorias necessárias; auxiliar na elaboração de atos administrativos (projetos, levantamentos, estatísticas, etc.) de interesse da Administração, dentro da área de sua atuação; recepcionar o público em geral e autoridades, nos eventos de saúde; acompanhar as partes e autoridades, quando necessário, aos setores competentes, inclusive em missões oficiais de interesse do seu setor; estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição, na sua área de atuação; exercer a supervisão técnica e normativa sobre assuntos da competência da área de sua atuação; coordenar o levantamento e a avaliação das necessidades referentes à sua área, bem como, apresentar as respectivas soluções administrativas cabíveis; zelar pelo cumprimento à lei e pela observância aos programas oficiais; eleger, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, as prioridades de atuação da área que coordena; elaborar e apresentar, na época própria, o programa anual de trabalho do seu setor; apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas; proferir despachos e/ou decisões em processos administrativos atinentes a assuntos da competência do órgão que dirige; visar certidões ou qualquer outro documento fornecido pelo órgão sob sua direção, sempre que a lei ou outra norma assim o exigir; cumprir as demais atribuições previstas em legislação esparsa; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e executar tarefas correlatas..

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- c) Requisitos para nomeação: Instrução em curso de nível superior em Medicina ou Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO AGROPECUÁRIO



SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar o Departamento de Agropecuária e os serviços técnicos na Agropecuária.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar o Departamento de Agropecuária e os serviços técnicos em Agropecuária; auxiliar o planejamento da aplicação de recursos públicos destinados à área de sua atuação; executar e estimular, em sintonia com outras esferas da Administração, ações permanentes voltadas à melhoria e ao aprimoramento de ações públicas e privadas que visem o aprimoramento a atividade do setor primário no Município; auxiliar na realização de atividades voltadas à captação de recursos, bens e serviços junto aos órgãos governamentais e junto à iniciativa privada com vistas a enfrentar as carências existentes nesta área; acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços e dos programas oficiais ligados a sua área de atuação, sugerindo o aprimoramento e as melhorias necessárias; auxiliar na elaboração de atos administrativos (projetos, levantamentos, estatísticas, etc.) de interesse da Administração, dentro da área de sua atuação; recepcionar o público em geral e autoridades; acompanhar as partes e autoridades, quando necessário, aos setores competentes, inclusive em missões oficiais de interesse do seu setor estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição, na sua área de atuação; exercer a supervisão técnica e normativa sobre assuntos da competência da área de sua atuação; coordenar o levantamento e a avaliação das necessidades referentes à sua área, bem como, apresentar as respectivas soluções administrativas cabíveis; zelar pelo cumprimento à lei e pela observância aos programas oficiais; eleger, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, as prioridades de atuação da área que coordena; elaborar e apresentar, na época própria, o programa anual de trabalho do seu setor; apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas; proferir despachos e/ou decisões em processos administrativos atinentes a assuntos da competência do órgão que dirige; visar atestados, certidões ou qualquer outro documento fornecido pelo órgão sob sua direção, sempre que a lei ou outra norma assim o exigir; cumprir as demais atribuições previstas em legislação esparsa; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- c) Requisitos para nomeação: Instrução em curso de nível médio de Técnico Agrícola ou Técnico em Agropecuária, ou curso superior em Agronomia ou Medicina Veterinária.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar os programas e ações voltadas à orientação, fiscalização, licenciamento e/ou regularização de obras de engenharia (públicas e/ou privadas) no Município.



EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: coordenar a análise dos pedidos de licenças para a edificação de obras de engenharia; analisar e responder os pedidos para criação e ampliação de loteamentos urbanos; coordenar a criação e a manutenção do arquivo de projetos das obras públicas e particulares edificadas no Município; elaborar, acompanhar, controlar, avaliar e atualizar os planos que visem ordenar a ocupação, o uso e a regularização do solo urbano; estudar e elaborar as diretrizes municipais, normas e padrões relativos à estrutura viária, obras e edificações, assim como, a conservação dos recursos naturais e paisagísticos do Município; avaliar, dentro da sua área de atuação, o impacto provocado por projetos públicos ou privados sobre o meio ambiente; coordenar a elaboração dos projetos de construção das obras de interesse público, preparando as respectivas plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, além de efetuar cálculo aproximado dos custos; dirigir a execução dos projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; coordenar a execução e supervisão de trabalhos topográficos e geodésicos; fornecer laudos ou pareceres de interesse do Município; calcular os esforços e deformações das obras projetadas ou que afetem as mesmas, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura; tudo como forma de apurar e/ou confirmar a natureza dos materiais a serem utilizados nas obras; consultar, sempre que necessário, outros especialistas da área de Engenharia e Arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, especialmente quando tiver dúvidas sobre as exigências de natureza técnica e/ou estética; coordenar a elaboração dos projetos, assim como, a fiscalização da construção de vias públicas (urbanas ou rurais); coordenar a elaboração dos projetos, assim como, a fiscalização da construção de obras voltadas à captação e abastecimento de água, assim como, outras obras que busquem aproveitar o potencial hídrico do Município; coordenar a elaboração dos projetos, assim como, a fiscalização da construção das obras de saneamento básico urbano e rural; coordenar a elaboração dos projetos, assim como, a fiscalização da construção de obras ligadas à distribuição de energia elétrica; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos de interesse da sua área de atuação; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; orientar os contribuintes quanto às normas tributárias; atender ao público em geral e autoridades; exercer a supervisão técnica e normativa sobre assuntos da competência da área de sua atuação; zelar pelo cumprimento à lei e a observância aos programas oficiais; eleger, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, as prioridades de atuação da área que coordena; elaborar e apresentar, na época própria, o programa anual de trabalho do seu setor; apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas; visar atestados, certidões ou qualquer outro documento fornecido pelo órgão sob sua direção, sempre que a lei ou outra norma assim o exigir; cumprir as demais atribuições previstas em legislação esparsa; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA

c) Requisitos para nomeação: Instrução em curso de nível superior em Engenharia ou Arquitetura e registro no respectivo conselho de classe.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar e fiscalizar os programas de esportes de interesse do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Formular e executar planos de política esportiva no Município em suas diferentes modalidades; Representar o departamento de esportes do Município em eventos esportivos regionais e estaduais; Realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diversas modalidades; Promover o lazer a buscando atingir toda sociedade; Realizar atividades sócio-culturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis; Proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas; Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias; Dirigir projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria; Conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município; Manter e adequar a infra-estrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais; Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações. Avaliar a organização e o funcionamento dos serviços públicos municipais (dentro da sua área de atuação), sugerindo o aprimoramento e as melhorias necessárias; Auxiliar na elaboração de atos administrativos (contratos, convênios, ofícios, projetos-lei, etc.) de interesse da Administração, dentro da área de sua atuação; Atender ao público em geral e autoridades; Exercer a supervisão técnica e normativa sobre assuntos da competência da área de sua atuação; Coordenar o levantamento e a avaliação das necessidades referentes à sua área, bem como, apresentar as respectivas soluções administrativas cabíveis; Zelar pelo cumprimento à lei e a observância aos programas oficiais; Eleger, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, as prioridades de atuação da área que coordena; Elaborar e apresentar, na época própria, o programa anual de trabalho do seu setor; Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas; Proferir despachos e/ou decisões em processos administrativos atinentes a assuntos da competência do órgão que dirige; Visar atestados, certidões ou qualquer outro documento fornecido pelo órgão sob sua direção, sempre que a lei ou outra norma assim o exigir; Cumprir as demais atribuições previstas em legislação esparsa; Excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e Executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.



CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar os programas oficiais voltados à orientação, fiscalização, licenciamento e/ou regularização de empreendimentos públicos e privados de interesse do Município, dentro dos parâmetros definidos pela legislação ambiental e de saúde pública.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar os estudos e o conhecimento dos princípios norteadores da Legislação Federal e Estadual, assim como, toda a legislação municipal correlata; coordenar os programas oficiais voltados à orientação, fiscalização, licenciamento e/ou regularização de empreendimentos de interesse do Município, observando as normas de proteção ambiental e de saúde pública, contidas em leis ou em regulamentos específicos; emitir pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação e à aplicação da legislação com relação ao meio ambiente; coletar, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa de interesse da área de sua atuação; coordenar os atos de inspeção de guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as, à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; emitir pareceres em processo de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades, real ou potencialmente, poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; acompanhar a conservação dos rios, da flora e da fauna, além de parques e reservas florestais existentes no Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; instaurar, de ofício ou mediante provocação, sindicâncias ou processos para averiguações de infrações; coordenar a realização de plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; promover a integração das ações coordenadas pelo seu setor com os demais órgãos da Administração; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de orientação e fiscalização, com o objetivo de torná-los mais eficazes; coordenar os atos administrativos executados dentro do Poder de Polícia Ambiental do Município; comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; avaliar a organização e o funcionamento dos serviços públicos municipais (dentro da sua área de atuação), sugerindo o aprimoramento e as melhorias necessárias; auxiliar na elaboração de atos administrativos (contratos, convênios, ofícios, projetos-lei, etc.) de interesse da Administração, dentro da área de sua atuação; atender ao público em geral e autoridades; exercer a supervisão técnica e normativa sobre assuntos da competência da área de sua atuação; coordenar o levantamento e a avaliação das necessidades referentes à sua área, bem como, apresentar as respectivas soluções administrativas cabíveis; zelar pelo cumprimento à lei e a observância aos programas oficiais; eleger, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, as prioridades de atuação da área que coordena; elaborar e apresentar, na época própria, o programa anual de trabalho do seu setor; apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas; proferir despachos e/ou decisões em processos administrativos atinentes a assuntos da competência do órgão que dirige; visar atestados, certidões ou qualquer outro documento fornecido pelo órgão sob sua direção, sempre que a lei ou outra norma assim o exigir; cumprir as demais atribuições previstas em legislação esparsa; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua



habilitação compatível e executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- c) Requisitos para nomeação: Instrução em curso de nível superior na área ambiental e inscrição no respectivo órgão de classe.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS DO INTERIOR

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar os programas e ações voltadas à orientação, definição, execução e fiscalização de obras e serviços no interior do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar os programas e ações voltadas à orientação, definição, execução e fiscalização de obras e serviços de interesse do Poder Executivo no interior do Município; auxiliar no planejamento da aplicação de recursos públicos destinados aos programas oficiais voltados à área de sua atuação; executar e estimular, em sintonia com outras esferas da Administração, ações permanentes voltadas à melhoria e ao aprimoramento da estrutura viária no interior do Município e, quando solicitado, também na área urbana; acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços e dos programas oficiais ligados à área da manutenção das estradas do Município e acessos às propriedades rurais, sugerindo o aprimoramento e as melhorias necessárias; auxiliar na elaboração de atos administrativos (projetos, memoriais, croquis, etc.) de interesse da Administração, dentro da área de sua atuação; recepcionar o público em geral e autoridades; acompanhar as partes e autoridades, quando necessário, aos setores competentes, inclusive em missões oficiais de interesse do seu setor; estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição, na sua área de atuação; exercer a supervisão técnica e normativa sobre assuntos da competência da área de sua atuação; coordenar o levantamento e a avaliação das necessidades referentes à sua área, bem como, apresentar as respectivas soluções administrativas cabíveis; zelar pelo cumprimento à lei e pela observância aos programas oficiais; eleger, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, as prioridades de atuação da área que coordena; elaborar e apresentar, na época própria, o programa anual de trabalho do seu setor; apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas; proferir despachos e/ou decisões em processos administrativos atinentes a assuntos da competência do órgão que dirige; visar atestados, certidões ou qualquer outro documento fornecido pelo órgão sob sua direção, sempre que a lei ou outra norma assim o exigir; despachar, pessoalmente, com o Prefeito e/ou Secretário os assuntos de sua competência; participar de reuniões quando convocado; sugerir a escala de férias dos servidores lotados em sua Secretaria; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado no âmbito do órgão que dirige; propor a apuração de faltas e/ou irregularidades via sindicância ou processos administrativos disciplinares; avaliar os servidores públicos a ele subordinados, além de aplicar-lhes as penas disciplinares cabíveis ou, então, propor a aplicação daquelas que excederem a sua competência; cumprir as demais atribuições previstas em legislação



esparsa; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS URBANAS

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar os programas e ações voltadas à orientação, definição, execução e fiscalização de obras e serviços urbanos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar os programas e ações voltadas à orientação, definição, execução e fiscalização de obras e serviços de interesse do Poder Executivo na área urbana do Município; auxiliar no planejamento da aplicação de recursos públicos destinados aos programas oficiais voltados à área de sua atuação; executar e estimular, em sintonia com outras esferas da Administração, ações permanentes voltadas à melhoria e ao aprimoramento da estrutura viária na área urbana do Município; acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços e dos programas oficiais ligados à área da manutenção das vias do Município e acessos às propriedades, sugerindo o aprimoramento e as melhorias necessárias; auxiliar na elaboração de atos administrativos (projetos, memoriais, croquis, etc.) de interesse da Administração, dentro da área de sua atuação; recepcionar o público em geral e autoridades; acompanhar as partes e autoridades, quando necessário, aos setores competentes, inclusive em missões oficiais de interesse do seu setor; estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição, na sua área de atuação; exercer a supervisão técnica e normativa sobre assuntos da competência da área de sua atuação; coordenar o levantamento e a avaliação das necessidades referentes à sua área, bem como, apresentar as respectivas soluções administrativas cabíveis; zelar pelo cumprimento à lei e pela observância aos programas oficiais; eleger, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, as prioridades de atuação da área que coordena; elaborar e apresentar, na época própria, o programa anual de trabalho do seu setor; apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas; proferir despachos e/ou decisões em processos administrativos atinentes a assuntos da competência do órgão que dirige; visar atestados, certidões ou qualquer outro documento fornecido pelo órgão sob sua direção, sempre que a lei ou outra norma assim o exigir; despachar, pessoalmente, com o Prefeito e/ou Secretário os assuntos de sua competência; participar de reuniões quando convocado; sugerir a escala de férias dos servidores lotados em sua Secretaria; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado no âmbito do órgão que dirige; propor a apuração de faltas e/ou irregularidades via sindicância ou processos administrativos disciplinares; avaliar os servidores públicos a ele subordinados, além de aplicar-lhes as penas disciplinares cabíveis ou, então, propor a aplicação daquelas que excederem a sua competência; cumprir as demais atribuições previstas em legislação esparsa; excepcionalmente,



dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar os programas oficiais voltados à área de pessoal do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar e estabelecer os princípios norteadores da Legislação Federal e Estadual, assim como, toda a legislação municipal correlata; coordenar o estudo, criação e execução de programas oficiais voltados à orientação, fiscalização e regulamentação das normas de pessoal no âmbito municipal; emitir pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação e à aplicação da legislação aplicável à área de pessoas; coletar, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa de interesse da área de sua atuação; instaurar, de ofício ou mediante provocação, sindicâncias ou processos de interesse da área de sua atuação; promover a integração das ações coordenadas pelo seu setor com os demais órgãos da Administração; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de orientação e fiscalização, com o objetivo de torná-los mais eficazes; coordenar os atos administrativos executados dentro do Poder de Polícia conferido ao Município, na sua área de atuação; comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações inerentes à função; auxiliar na elaboração de atos administrativos (contratos, convênios, ofícios, projetos-lei, etc.) de interesse da Administração, dentro da área de sua atuação; atender ao público em geral e autoridades; exercer a supervisão técnica e normativa sobre assuntos da competência da área de sua atuação; coordenar o levantamento e a avaliação das necessidades referentes à sua área, bem como, apresentar as respectivas soluções administrativas cabíveis; zelar pelo cumprimento à lei e a observância aos programas oficiais; eleger, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, as prioridades de atuação da área que coordena; elaborar e apresentar, na época própria, o programa anual de trabalho do seu setor; apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas; proferir despachos e/ou decisões em processos administrativos atinentes a assuntos da competência do órgão que dirige; visar atestados, certidões ou qualquer outro documento fornecido pelo órgão sob sua direção, sempre que a lei ou outra norma assim o exigir; cumprir as demais atribuições previstas em legislação esparsa; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA

b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar programas e ações oficiais na área da psicologia.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar os programas e ações oficiais na área da psicologia; auxiliar o planejamento da aplicação de recursos públicos destinados aos programas oficiais voltados à área de sua atuação; executar e estimular, em sintonia com outras esferas da Administração, ações permanentes voltadas à melhoria e ao aprimoramento de ações públicas e privadas que visem minimizar as dificuldades enfrentadas pela população menos assistida do Município na área de sua atuação; auxiliar na realização de atividades voltadas à captação de recursos, bens e serviços junto aos órgãos governamentais e junto à iniciativa privada com vistas à minimização de carências na área de sua atuação; acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços e dos programas oficiais ligados à área da psicologia, sugerindo o aprimoramento e as melhorias necessárias; auxiliar na elaboração de atos administrativos (projetos, estudos sociais, levantamentos, estatísticas, etc.) de interesse da Administração, dentro da área de sua atuação; recepcionar o público em geral e autoridades; acompanhar as partes e autoridades, quando necessário, aos setores competentes, inclusive em missões oficiais de interesse do seu setor; - estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição, na sua área de atuação; exercer a supervisão técnica e normativa sobre assuntos da competência da área de sua atuação; coordenar o levantamento e a avaliação das necessidades referentes à sua área, bem como, apresentar as respectivas soluções administrativas cabíveis; zelar pelo cumprimento à lei e pela observância aos programas oficiais; eleger, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, as prioridades de atuação da área que coordena; elaborar e apresentar, na época própria, o programa anual de trabalho do seu setor; apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas; proferir despachos e/ou decisões em processos administrativos atinentes a assuntos da competência do órgão que dirige; visar atestados, certidões ou qualquer outro documento fornecido pelo órgão sob sua direção, sempre que a lei ou outra norma assim o exigir; cumprir as demais atribuições previstas em legislação esparsa; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- c) Requisitos para nomeação: Instrução em curso de nível superior em Psicologia e Registro no órgão de classe.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.



CARGO: COORDENADOR DOS PROGRAMAS DE SAÚDE PÚBLICA

SÍNTESE DOS DEVERES: : Coordenar os programas e as ações de saúde voltadas à saúde da população local.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar programas e ações de saúde voltadas à atenção básica da população local; auxiliar o planejamento da aplicação de recursos públicos destinados à área de sua atuação; executar e estimular, em sintonia com outras esferas da Administração, ações permanentes voltadas à melhoria e ao aprimoramento de ações públicas e privadas que visem minimizar as dificuldades enfrentadas pela população menos assistida do Município na área da saúde; auxiliar na realização de atividades voltadas à captação de recursos, bens e serviços junto aos órgãos governamentais e junto à iniciativa privada com vistas à enfrentar as carências existentes nesta área; acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços e dos programas oficiais ligados à área da saúde pública, sugerindo o aprimoramento e as melhorias necessárias; auxiliar na elaboração de atos administrativos (projetos, estudos sociais, levantamentos, estatísticas, etc.) de interesse da Administração, dentro da área de sua atuação; recepcionar o público em geral e autoridades; acompanhar as partes e autoridades, quando necessário, aos setores competentes, inclusive em missões oficiais de interesse do seu setor; estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição, na sua área de atuação; exercer a supervisão técnica e normativa sobre assuntos da competência da área de sua atuação; coordenar o levantamento e a avaliação das necessidades referentes à sua área, bem como, apresentar as respectivas soluções administrativas cabíveis; zelar pelo cumprimento à lei e pela observância aos programas oficiais; eleger, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, as prioridades de atuação da área que coordena; elaborar e apresentar, na época própria, o programa anual de trabalho do seu setor; apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas; proferir despachos e/ou decisões em processos administrativos da competência do órgão que dirige; visar atestados, certidões ou qualquer outro documento fornecido pelo órgão sob sua direção, sempre que a lei ou outra norma assim o exigir; cumprir as demais atribuições previstas em legislação esparsa; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- c) Requisitos para nomeação: Instrução em curso de nível superior na área de saúde e registro no respectivo conselho de classe.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO



SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar os programas oficiais voltados à área de trânsito, Legislação e Jari do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Promover e supervisionar a elaboração de estudos e projetos de tráfego e sistema viário, bem como promover a sua implantação e administração; coordenar o estabelecimento, fiscalização, controle e operação das condições de circulação de veículos e pedestres; Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; Exercer o poder de polícia administrativa de trânsito, fiscalizando, autuando e aplicando sanções aos atos ilícitos; Planejar, regulamentar, manter e operar o sistema de estacionamento nas vias públicas; Propor normas para o funcionamento e controle das condições de operação dos estacionamentos comerciais; Promover a manutenção da infra-estrutura de tráfego; Elaborar projetos para a implantação de ciclovias, ciclo-faixas e bicicletários; Promover a criação de condições adequadas de circulação para portadores de deficiência física; Estabelecer espaços destinados a estacionamento de veículos para pessoas portadoras de deficiência, idosos e gestantes; Estabelecer espaços destinados a estacionamento de veículos para pessoas portadoras de deficiência, idosos e gestantes; bem como estacionamentos especiais para motos; Desenvolver políticas de educação de trânsito, engenharia de tráfego controle e análise estatística de trânsito; Julgamento da consistência do auto de infração lavrado por seus agentes (mesmo que sejam da Brigada Militar) e o julgamento de eventual defesa interposta pelos interessados, juntamente com a JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Trânsito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar as ações voltadas ao lançamento e arrecadação de receitas municipais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar, aplicar e supervisionar toda a área tributária do Município, informar e dar pareceres sobre questões relacionadas a sua atividade; encaminhar processos relativos a sua competência; conhecer os princípios norteadores do Sistema Tributário Nacional, assim como, toda a legislação municipal correlata; coordenar as informações que integram o Cadastro Municipal de Contribuintes; - coordenar os serviços de emissão e conferência das guias de ingresso de receitas; orientar e fiscalizar o registro do ingresso das receitas municipais (tributárias ou não); coordenar os atos de emissão e conferência de relatórios sobre a evolução da receita; coordenar os trabalhos ligados à instauração e desenvolvimento regular dos processos administrativos ligados à área tributária; coordenar e fiscalizar a inscrição de débitos em dívida ativa; coordenar os atos de expedição de certidões (positiva, negativa ou positiva com efeito de negativa) ou informações sobre a situação fiscal dos contribuintes; coordenar os programas de fiscalização (direta ou indireta) de



estabelecimentos comerciais e industriais, ainda que informais; coordenar os atos voltados à lavratura de autos de infração; coordenar e fiscalizar os atos de notificação e lançamento de débitos; requisitar a apresentação de livros contábeis dos contribuintes; orientar o levantamento estatístico da área tributária; coordenar o encaminhamento à Área Jurídica dos processos administrativos com a documentação necessária ao ajuizamento das execuções fiscais; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação tributária; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos de interesse da sua área de atuação; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; orientar os contribuintes quanto às normas tributárias; atender ao público em geral e autoridades; exercer a supervisão técnica e normativa sobre assuntos da competência da área de sua atuação; zelar pelo cumprimento à lei e a observância aos programas oficiais; eleger, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, as prioridades de atuação da área que coordena; elaborar e apresentar, na época própria, o programa anual de trabalho do seu setor; apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas; visar atestados, certidões ou qualquer outro documento fornecido pelo órgão sob sua direção, sempre que a lei ou outra norma assim o exigir; cumprir as demais atribuições previstas em legislação esparsa; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- c) Requisitos para nomeação: Instrução em curso de nível superior incompleto nas áreas de Ciências Contábeis, Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Jurídicas e Sociais.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS DA ÁREA URBANA

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar os programas e ações voltadas à orientação, definição, execução e fiscalização de obras e serviços no perímetro urbano do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar os programas e ações voltadas à orientação, definição, execução e fiscalização de obras e serviços de interesse do Poder Executivo no perímetro urbano do Município; auxiliar no planejamento da aplicação de recursos públicos destinados aos programas oficiais voltados à área de sua atuação; executar e estimular, em sintonia com outras esferas da Administração, ações permanentes voltadas à melhoria e ao aprimoramento da estrutura viária na área urbana do Município e, quando solicitado, também na área rural; acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços e dos programas oficiais ligados à área da manutenção ruas e avenidas, sugerindo o aprimoramento e as melhorias necessárias; auxiliar na elaboração de atos administrativos (projetos, memoriais, croquis, etc.) de interesse da Administração, dentro da área de sua atuação; recepcionar o público em geral e autoridades; acompanhar as partes e autoridades, quando necessário, aos setores competentes, inclusive em



missões oficiais de interesse do seu setor; estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição, na sua área de atuação; exercer a supervisão técnica e normativa sobre assuntos da competência da área de sua atuação; coordenar o levantamento e a avaliação das necessidades referentes à sua área, bem como, apresentar as respectivas soluções administrativas cabíveis; zelar pelo cumprimento à lei e pela observância aos programas oficiais; eleger, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, as prioridades de atuação da área que coordena; elaborar e apresentar, na época própria, o programa anual de trabalho do seu setor; apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas; proferir despachos e/ou decisões em processos administrativos atinentes a assuntos da competência do órgão que dirige; visar atestados, certidões ou qualquer outro documento fornecido pelo órgão sob sua direção, sempre que a lei ou outra norma assim o exigir; despachar, pessoalmente, com o Prefeito e/ou Secretário os assuntos de sua competência; participar de reuniões quando convocado; sugerir a escala de férias dos servidores lotados em sua Secretaria; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado no âmbito do órgão que dirige; propor a apuração de faltas e/ou irregularidades via sindicância ou processos administrativos disciplinares; avaliar os servidores públicos a ele subordinados, além de aplicar-lhes as penas disciplinares cabíveis ou, então, propor a aplicação daquelas que excederem a sua competência; cumprir as demais atribuições previstas em legislação esparsa; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO ODONTOLÓGICO

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar os programas oficiais de atendimentos odontológicos a população local.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar os programas oficiais de atendimentos odontológicos a população local; auxiliar o planejamento da aplicação de recursos públicos destinados à área de sua atuação; executar e estimular, em sintonia com outras esferas da Administração, ações permanentes voltadas à melhoria e ao aprimoramento de ações públicas e privadas que visem minimizar as dificuldades enfrentadas pela população menos assistida do Município na área do atendimento odontológico; auxiliar na realização de atividades voltadas à captação de recursos, bens e serviços junto aos órgãos governamentais e junto à iniciativa privada com vistas a enfrentar as carências existentes nesta área; acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços e dos programas oficiais ligados a sua área de atuação, sugerindo o aprimoramento e as melhorias necessárias; auxiliar na elaboração de atos administrativos (projetos, levantamentos, estatísticas, etc.) de interesse da Administração, dentro da área de sua atuação; recepcionar o público em geral e autoridades; acompanhar as partes e autoridades, quando necessário, aos setores competentes,



inclusive em missões oficiais de interesse do seu setor; estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição, na sua área de atuação; exercer a supervisão técnica e normativa sobre assuntos da competência da área de sua atuação; coordenar o levantamento e a avaliação das necessidades referentes à sua área, bem como, apresentar as respectivas soluções administrativas cabíveis; zelar pelo cumprimento à lei e pela observância aos programas oficiais; eleger, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, as prioridades de atuação da área que coordena; elaborar e apresentar, na época própria, o programa anual de trabalho do seu setor; apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas; proferir despachos e/ou decisões em processos administrativos atinentes a assuntos da competência do órgão que dirige; visar atestados, certidões ou qualquer outro documento fornecido pelo órgão sob sua direção, sempre que a lei ou outra norma assim o exigir; cumprir as demais atribuições previstas em legislação esparsa; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; além de executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- c) Requisitos para nomeação: Instrução em curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar os serviços de auditoria e fiscalização das despesas, receitas e atos públicos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar os serviços de fiscalização e auditoria da aplicação de todos os recursos públicos municipais, tomando como parâmetro as regras definidas pelas normas legais aplicáveis à Administração Pública e os limites estipulados nas Leis Orçamentárias; cobrar dos órgãos competentes a realização, em tempo hábil, das respectivas prestações de contas, auxiliando quando necessário; coordenar os trabalhos de acompanhamento e avaliação da eficiência, eficácia e efetividade dos serviços e programas oficiais do Poder Público Municipal; sugerindo o aprimoramento e as melhorias necessárias; auxiliar na elaboração de atos administrativos de interesse da Administração, dentro de uma atuação preventiva; coordenar os serviços de conferência dos lançamentos contábeis quanto ao plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração; coordenar os atos de fiscalização dos documentos comprobatórios das despesas executadas pela Administração Municipal; acompanhar, periodicamente, a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando as notas de empenho das despesas, inclusive quanto à existência de saldo nas dotações, assim como, sugerindo adequações; auxiliar, orientar e supervisionar as tarefas de escrituração; coordenar os atos de conferência dos trabalhos de análise e de conciliação das contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde



que o funcionário público possua habilitação compatível e desempenho de outras atividades afins ao Controle Interno Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- c) Requisitos para nomeação: Instrução em curso de nível superior.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: COORDENADOR DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar os serviços de inspeção municipal de produtos de origem animal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar os serviços de inspeção municipal de produtos de origens animal; Coordenar e assessora o executivo Municipal e as Secretarias afins sobre a inspeção de produtos de origem animal; Coordenar ações e programas visando a sanidade de produtos de origem animal, assessoramento as atividades do SIM - serviço de inspeção Municipal; Coordenar ações e programas visando o manejo correto de produtos de origem animal; Assessorar e Administração Municipal com vistas á adequada produção de produtos de origem animal, bem como orientado os demais servidores quanto à fiscalização sanitária de produtos de origem animal; proceder, quando solicitado, o exame de documentos (administrativos ou não) de interesse do Município; colaborar com os demais órgãos da Administração, nos assuntos ligados à sua área de atuação; Selecionar os papéis administrativos que periodicamente se destinam- se a incineração; coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área, bem como, apresentar as respectivas soluções administrativas cabíveis; zelar pelo cumprimento à Lei e a observância aos programas oficiais; eleger, em conjunto com o Chefe do Executivo e/ou os secretários Municipais as prioridades do setor que coordena; apresentar quando solicitado, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas pelo seu setor; cumprir as demais atribuições previstas em legislação esparsa; executar tarefas correlatas às competências do órgão que dirige; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível e executar outras atribuições correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- c) Requisitos para nomeação: Instrução em curso de nível superior em Medicina Veterinária.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: DIRIGENTE DE NUCLEO



SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do Núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento de metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; orientar a escala de férias do pessoal de seu grupo; prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução, a fim de que os interessados possam saber a respeito; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos; promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto ao quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: SECRETÁRIA DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar as atividades de Secretaria atribuídas à Junta do Serviço Militar do Município, por delegação do Ministério do Exército.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Efetuar o alistamento militar obrigatório, na forma da legislação federal, por delegação do Ministério do Exército; emitir documentos sobre a situação militar dos cidadãos nela registrados; preencher os documentos e formulários pela Delegacia do Serviço Militar as informações e remeter os documentos que lhe forem solicitados; manter registros sobre os atos e documentos que expedir, assim como praticar, por sua função executiva, todas as tarefas que lhe forem cometidas para o desempenho de um serviço eficaz em relação à matéria, sempre dando observância às diretrizes e normas ditadas pelas autoridades competentes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal,
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.



CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critério de prioridades e de custo - benefício, apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seus órgãos, supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão, apresentar, periodicamente relatório das atividades de seu órgão, proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige, propor ao setor competente da Secretaria municipal de Administração a admissão e/ou dispensa de pessoal, indicar ao Prefeito, funcionários para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição, fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos, aprovar a Escala de Férias dos servidores de seu órgão, manter rigoroso controle de entrada e saída do material adquirido ou requisitado, visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidos pelos órgãos sob sua direção, integrar a Coordenadoria de Supervisão e Planejamento, abonar faltas, conceder licença para tratamento de saúde dias para o pessoal que atua em seu órgão, cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em lei e regulamentos, bem como executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.