



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Manoel Viana
"Unir para fortalecer"

Página 1 de 28
Lei nº 760/2002
De 27 de agosto de 2002

"ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL VIANA, ORGANIZA OS QUADROS DE PROVIMENTO EFETIVO, EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA, DE MAGISTÉRIO E QUADRO DE EMPREGOS EM EXTINÇÃO."

Ione Olarte Caminha, Prefeita Municipal de Manoel Viana - RS

Faço saber, em disposto no artigo 56 da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono a presente Lei.

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO

DA DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

- Art. 1º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Manoel Viana, composta pelos órgãos de assessoramento e de administração direta passa a ser o instituído por esta Lei.
- Art. 2º - Constituem órgãos de assessoramento todos os Conselhos existentes e que venham a ser criados, integrados por instituições comunitárias e que tem a função específica de, em nome da comunidade, sugerir ações administrativas.
- Art. 3º - Constituem órgãos de administração direta as Secretarias Municipais, Assessoria de Gabinete e Assessoria Jurídica do Município.
- Art. 4º - Os órgãos da administração direta são integrados por Departamentos e Seções em que estão distribuídos todos os servidores de acordo com a função a ser desempenhada.
- Art. 5º - Os Departamentos integram uma determinada área de abrangência de uma Secretaria, sob a jurisdição da mesma.

Lei nº 760-2002



Página 2 de 28

Art. 6º - As Seções constituem esferas de atividade específica, diretamente ligadas as Secretarias ou Departamentos.

CAPITULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 7º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Manoel Viana constitui-se dos seguintes órgãos de administração direta:

- Gabinete do Prefeito
 - a) Assessoria de Gabinete
 - b) Assessoria Jurídica
- Secretaria de Governo, Planejamento e Turismo
- Secretaria da Fazenda
- Secretaria de Obras e Serviços Públicos
- Secretaria da Agropecuária, Meio Ambiente, Indústria e Comércio
- Secretaria de Educação, Cultura e Desporto
- Secretaria de Saúde e Assistência Social

Art. 8º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Manoel Viana constitui-se dos seguintes órgãos de cooperação e assessoramento ao Prefeito :

- Conselho Municipal de Agricultura e Pecuária
 - Conselho de Alimentação Escolar
 - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
 - Conselho Municipal de Assistência Social
 - Conselho Municipal de Saúde
 - Conselho Tutelar
 - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério
- Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente
 - Conselho Municipal de Habitação
 - Conselho Municipal de Defesa Civil
 - Conselho Municipal de Turismo

Art. 9º - Os Conselhos Municipais tem sua estrutura em Leis próprias e são regidos por normas emanadas dos Regimentos Internos de cada um deles, ratificados por Decreto Executivo.

SEÇÃO I

Lei nº 760-2002



DA ORGANIZAÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 10 - O Gabinete do Prefeito fica criado com a estrutura de Assessoria de Gabinete e Assessoria Jurídica e assim constituído:

GABINETE DO PREFEITO

ASSESSORIA DE GABINETE

- a) Seção de Expediente, Serviços Gerais e Comunicação Social
- b) Seção de Protocolo e Recepção
- c) Junta do Serviço Militar

DIVISÃO DE PROJETOS

ASSESSORIA JURIDICA

Art. 11 - O Gabinete do Prefeito é o órgão de assistência ao Prefeito e ao Vice-Prefeito para funções de atendimento a munícipes, ligação com os demais poderes e autoridades.

Art. 12 - A Seção de Expediente, Serviços Gerais e Comunicação Social é o órgão encarregado de receber as pessoas que procuram o Prefeito e o Vice-Prefeito, o Assessor de Gabinete e a Assessoria Jurídica para marcarem audiências ou serem recebidos por eles, dando-lhes a orientação devida. Anotar e lembrar compromissos, receber e preparar o expediente a ser assinado e despachado, encaminhando-os aos respectivos interessados. Promover e elaborar relatórios sobre as atividades da administração Municipal, encaminhando para a difusão em rádios, jornais, revistas e televisão. Assessoramento aos demais órgãos da administração. Executar qualquer tarefa que for determinado.

Art. 13 - A Seção de Protocolo e Recepção é o órgão encarregado de receber as pessoas que procurarem o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários ou qualquer setor da Prefeitura Municipal, encaminhando-as para a solução de seus problemas, protocolando documentos e encaminhando-os ao setor competente, fazendo, recebendo e encaminhando telefonemas, executando qualquer tarefa correlata quando solicitado.

Art. 14 - A Junta do Serviço Militar é o órgão encarregado da execução das atividades burocráticas atinentes ao Serviço Militar.

Lei nº 760-2002



Página 4 de 28

Art. 15 - À Divisão de Projetos cabe elaborar projetos buscando recursos de outras esferas de governo, auxiliar na coordenação de projetos, orientar na execução do mesmo, inclusive no uso do recurso.

Art. 16 - A Assessoria Jurídica do Município é um órgão ligado ao Gabinete do Prefeito tendo como atribuições representar e orientar juridicamente a Prefeitura Municipal de Manoel Viana, emitindo parecer jurídico sobre assuntos e matérias submetidas a exame, manter compilação das Leis, Decretos e Regulamentos relativos a assuntos de interesse da Administração Municipal e representar em juízo a Prefeitura Municipal em quaisquer ações em que seja parte. Manter em arquivos pareceres e processos importantes à Administração Pública; Promover a cobrança da dívida ativa do Município; Promover desapropriações amigáveis ou judiciais; Assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico; estudar, examinar e aprovar anteprojetos de Leis, Decretos e Regulamentos, assim como elaborar, redigir e aprovar minutas de contratos, escrituras, convênios e qualquer outros atos jurídicos; orientar e controlar, mediante a expedição de normas, a aplicação e incidência das Leis e Regulamentos; Fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do Município; Executar tarefas afins no âmbito de sua competência.

SEÇÃO II

DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E TURISMO

Art. 7 - Fica criada a Secretaria de Governo, Planejamento e Turismo, com a seguinte estrutura e funções e competências:

SECRETARIA DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E TURISMO

- a) Seção de Patrimônio
- b) Seção de Telefonia
- c) Seção de Zeladoria
- d) Seção de Planejamento
- e) Seção de Legislação
- f) Seção de Expediente e Serviços Gerais
- g) Seção de Manutenção
- h) Seção de Convênios
- i) Central de Controle Interno

Lei nº 760-2002



Página 5 de 28

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- a) Seção de Compras
- b) Seção de Licitações e Contratos

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE TURISMO

Art. 8 -

A Secretaria de Governo, Planejamento e Turismo é o órgão responsável pela execução das ações de Governo, relativas a legislação, a administração geral da Prefeitura Municipal, Recursos Humanos, patrimônio, compras e licitações, zeladoria, manutenção dos próprios públicos, Controle Interno, planejamento geral e pela promoção do Município e execução dos projetos e programas turísticos, o que inclui as seguintes competências:

- a) Promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento dos Recursos Humanos;
- b) Promover a profissionalização e valorização do servidor público;
- c) Aprimorar as normas existentes e executar programas;
- d) Efetuar e exame legal dos atos relativos a pessoal e promover registros e publicações;
- e) Promover a concessão de vantagens previstas na legislação;
- f) Manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município;
- g) Promover a impressão e a publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Executivo Municipal;
- h) Divulgar, através de publicações, trabalhos de interesse para a administração;
- i) Promover a recuperação, tratamento, arquivamento e divulgação de informações de interesse da administração municipal;
- j) Promover o controle e a manutenção dos próprios públicos Municipais;
- k) Promover o controle atualizado do patrimônio Municipal;
- l) Promover o Planejamento do Município, elaborando a Legislação pertinente;
- m) Promover o Município a transformação de Município Turístico, através da manutenção e implementação dos atrativos turísticos e da divulgação do município.

Art. 19 - A Seção de Patrimônio compete a execução de serviços relativos ao inventário, arrolamento, cadastro de bens móveis e imóveis, preparação e

Lei nº 760-2002



Página 6 de 28

acompanhamento dos processos de desapropriação de áreas necessárias à execução de obras públicas, manutenção de bens móveis e imóveis do Poder Público Municipal, numeração, relação, registro de aquisições e baixas dos bens móveis e imóveis e controle geral.

- Art. 20 - A Seção de Telefonia compete a manutenção da Central Telefônica, do controle de linhas e ramais, do atendimento às chamadas, distribuindo-as convenientemente e da revisão das contas telefônicas, garantindo um serviço adequado.
- Art. 21 - A Seção de Zeladoria compete o controle e distribuição dos zeladores para segurança dos próprios públicos.
- Art. 22 - A Seção de Planejamento compete unificar os objetivos da administração como um todo, planejando e realizando projetos que visem a consecução destes objetivos, direcionando as prioridades da administração pública, elaborar o Plano Plurianual do Município, as diretrizes e metas orçamentárias, o orçamento público, a contenção ou liberação de despesas e o controle da correta aplicação do orçamento.
- Art. 23 - A Seção de Legislação compete formular e expedir atos oficiais da administração como: Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e demais atos normativos a serem assinados pelo Secretário e pelo Prefeito.
- Art. 24 - A Seção de Expediente e Serviços Gerais compete o controle dos serviços, elaboração, digitação e encaminhamento de documentos, correspondências, cartões, protocolo da Secretaria, arquivamento e controle de documentos, organização geral burocrática, elaboração de relatórios, agendamentos, recepção e atendimento das pessoas que procuram o Secretário. Execução de tarefas correlatas quando solicitado.
- Art. 25 - A Seção de Manutenção cabe a organização e limpeza dos setores da Prefeitura Municipal, o atendimento de solicitações do gabinete e outras tarefas correlatas.
- Art. 26 - A Seção de Convênios compete verificar, ordenar e arquivar todos os convênios assinados pelo Município e atender os convênios de responsabilidade da Secretaria de Governo, Planejamento e Turismo no que se fizer necessário.
- Art. 27 - A Central de Controle Interno estabelecerá rigorosa avaliação das atividades exercidas em todas as Secretarias, instalando-se em cada uma delas durante o período que se fizer necessário e estabelecer controle dos procedimentos da Administração Municipal. A mesma tem sua estrutura em Lei própria.

Lei nº 760-2002



Página 7 de 28

Art. 28 - Ao Departamento de Compras cabe providenciar na aquisição de todos os bens e serviços, mantendo a administração pública equipada para atender a todas as necessidades do Município, realizar o levantamento, análise e julgamento de preços, o encaminhamento de licitações de acordo com a legislação em vigor, manter atualizado o cadastro das empresas fornecedoras, elaborar e arquivar documentos, processos e afins. Executar todas as tarefas inerentes ao setor e as determinações pertinentes ao mesmo.

Art. 29 - Ao Departamento de Recursos Humanos cabe a organização de toda a documentação que se refere ao ingresso, demissão e/ou exoneração de servidores, elaborando folhas de pagamento, ordens de pagamento, registro funcional dos servidores, dando encaminhamento legal no que se referir a seguridade, encargos sociais e fiscais, organizar concursos públicos, editais, arquivamento, controle de estágios probatórios, encaminhamento de documentos exigidos pela legislação dentro dos prazos legais, manutenção dos fichários funcionais atualizados e executar tarefas determinadas que se referem a Recursos humanos.

Art. 30 - O Departamento de Turismo tem como responsabilidade organizar, estimular e promover Manoel Viana no cenário turístico nacional, planejar e executar o calendário de eventos do Município, promover encontros regionais, realizar seminários e palestras de conscientização para o turismo, criar e realizar eventos, administrar os produtos turísticos de responsabilidade do Município, procurando atividades artísticas, culturais e esportivas que atraiam turistas, proceder o levantamento dos Produtos turísticos do Município e divulgá-los, criar, elaborar e enviar material promocional, buscar parcerias para realização dos objetivos visando economia para o município e incremento da receita indireta. Trabalhar em projetos que visem o embelezamento e o desenvolvimento do Município. Executar qualquer tarefa pertinente ao assunto.

SEÇÃO III

DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA

Art. 31 - Fica criada a Secretaria da Fazenda, com a seguinte estrutura e funções

SECRETARIA DA FAZENDA

- a) Seção de Expediente e Serviços Gerais
- b) Seção de Almoxarifado e Arquivo
- c) Seção de Títulos Eleitorais

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Lei nº 760-2002



- a) Seção de Contabilidade
- b) Seção de Prestação de Contas
- c) Seção de Análise e Controle
- d) Seção de Empenhos

DEPARTAMENTO DE TESOOURARIA

DEPARTAMENTO DE ARRECADADAÇÃO

- a) Seção de Tributação e Diversos
- b) Seção de Fiscalização
- c) Seção de Controle de Transações Comerciais, Industriais, Serviços e Produção Rural
- d) Seção de Cadastro Imobiliário Rural
- e) Seção de Informática

- Art. 32 - A Secretaria da Fazenda é o órgão encarregado da execução da política de finanças do governo municipal, das atividades relativas a lançamentos de tributos, arrecadação de rendas municipais, fiscalização dos contribuintes, recebimento e movimentação de valores, da contabilização orçamentária e do permanente equilíbrio financeiro, estabelecendo a relação harmoniosa entre receita e despesa.
- Art. 33 - A Seção de Expediente e Serviços Gerais compete o controle dos serviços, elaboração, digitação e encaminhamento de documentos, correspondências, cartões, protocolo da Secretaria, arquivamento e controle de documentos, organização geral burocrática, elaboração de relatórios, agendamentos, recepção e atendimento das pessoas que procuram o Secretário. Execução de tarefas correlatas quando solicitado.
- Art. 34 - A seção de Almoxarifado e Arquivo compete receber, organizar, arquivar e conservar os documentos do Município; realizar a organização e distribuição de todos os bens e serviços adquiridos pelo Departamento de Compras, atendendo a necessidade de todas as Secretarias.
- Art. 35 - A Seção de Títulos Eleitorais compete o cadastro e transferência de títulos eleitorais, a organização do setor, a manutenção atualizada de relatórios e outros serviços pertinentes ao setor.
- Art. 36 - Ao Departamento de Contabilidade cabe a escrituração sintética e analítica da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial do município, a organização e elaboração do balanço geral da Prefeitura, a elaboração de balancetes mensais, a verificação dos valores contábeis e dos bens escrituradores, bem como informações permanentes sobre dotações orçamentárias, codificação de receita e despesa de acordo com a legislação vigente, elaborar empenhos mediante requisições e,

Lei nº 760-2002



Página 9 de 28

processos licitatórios, elaboração de planos de aplicação, fiscalização e prestação de contas de recursos especiais, controle total de receita e despesa, controle de cumprimento dos cronogramas de despesas e desembolso, controle do cumprimento da legislação vigente, no que se refere a área financeira, elaboração de relatórios.

- Art. 37 - Ao Departamento de Tesouraria compete proceder o recebimento e movimentação de valores e títulos a ela entregues para fins de consignação, caução ou fiança, efetuando diariamente a conferência da receita arrecadada e o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de recursos, esquema de desembolso e instruções recebidas do Secretário, preparar diariamente o boletim de movimento geral da tesouraria encaminhando-o ao Prefeito, ao Secretário da Fazenda e ao Departamento de Contabilidade, com os respectivos comprovantes e o processo, se for o caso. Controlar saldos, manter contato com os estabelecimentos de crédito. Elaborar relatórios e proceder tarefas pertinentes ao departamento.
- Art. 38 - A Seção de Tributação e Diversos cabe a inspeção, fiscalização, vistoria e avaliação dos tributos municipais em geral, organização e atualização do cadastro imobiliário promovendo a identificação e lançamento dos impostos adequados aos imóveis urbanos; a organização e atualização do cadastro de contribuintes sujeitos Imposto Predial e Territorial Urbano bem como de taxas; o levantamento, a inscrição, a notificação e a cobrança de receitas e tributos oriundos da inadimplência, bem como encaminhar a relação de inadimplentes (dívida ativa) para cobrança judicial; o lançamento de impostos e taxas, a expedição de alvarás de licenças, guias de recolhimentos, tributos, preparação e coordenação da arrecadação de taxas, fornecimento de certidões, controle da arrecadação de tributos, coleta de elementos para atualização do valor venal dos imóveis, manter a Legislação Tributária atualizada através da proposição de alterações, elaborar relatórios e outras tarefas quando determinadas.
- Art. 39 - A Seção de Fiscalização compete fiscalizar, notificar, autuar e controlar todos os procedimentos exigidos pela legislação, bem como orientar os munícipes quanto ao cumprimento das normas próprias do município e proceder diligências fiscais.
- Art. 40 - A Seção de Controle de Transações Comerciais, Industriais, Serviços e Produção Rural compete proceder o levantamento do Produto Interno Bruto do Município, de acordo com as instruções da secretaria da Fazenda Estadual, controlando a inscrição, baixa ou transferência dos produtos no transcurso de cada exercício financeiro, criando formas de aumentar gradativamente o índice de participação do Município e controlar a produção agropecuária do Município.

Lei nº 760-2002



Página 10 de 28

- Art. 41 - A Seção de Cadastro Imobiliário Rural cabe a atualização permanente e o controle do cadastro de imóveis rurais existentes no município
- Art. 42 - A Seção de Informática cabe planejar, organizar e estruturar toda a rede de informática de forma a permitir a rapidez nas informações e na transferência de dados. Puxar relatórios informativos de todas as áreas, analisando-os e quantificando-os. Executar todas as tarefas correlatas determinadas.

SEÇÃO IV

DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

- Art. 43 - Fica criada a Secretaria de Obras e Serviços Públicos, com a seguinte estrutura e funções:

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

- a) Seção de Expediente e Serviços Gerais
- b) Seção de Obras e Serviços
- c) Seção de Iluminação Pública
- d) Seção Técnica
- e) Seção de Topografia
- f) Seção de Fiscalização e Controle

- Art. 44 - A Secretaria de Obras e Serviços Públicos é o órgão responsável pela coordenação de projetos e execução de todas as obras municipais, implantando todos os projetos, realizando pavimentação, conservação e manutenção das vias públicas urbanas e rurais; o licenciamento e fiscalização de projetos de urbanização de áreas, de construções particulares; a fiscalização de arruamentos aprovados; a inspeção e vistorias de edificações; a manutenção e ampliação da rede e da iluminação pública e dos logradouros e próprios públicos; executar obras de conservação dos próprios públicos; da limpeza pública, do saneamento básico, bem como a implantação e execução de projetos habitacionais, mantendo através das diversas seções o abastecimento permanente dos bens e serviços necessários a realização de obras e à necessidade da população, a coordenação do trânsito de veículos, pedestres, animais, a implantação do sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário, promover a integração a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua

Lei nº 760-2002



Página de 28

competência e de implantação da Política Nacional de Trânsito e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas e de deficientes físicos bem como todos os serviços que se referem a obras e serviços públicos.

Art. 45 - A Seção de Expediente e Serviços Gerais compete promover a tramitação de toda a documentação da Secretaria de Obras e Serviços Públicos, dar o apoio direto ao Secretário, controlar a frequência dos recursos humanos ligados a Secretaria, controlar a documentação do cemitério, promover a limpeza e conservação da área interna e externa da sede da Secretaria.

Art. 46 - A Seção de Obras e Serviços cabe a realização de reparos, construções, limpeza pública mediante capinação, varredura, lavagem, irrigação de ruas, parques, praças e logradouros públicos, coleta de lixo e detritos, fazer conserto e recuperação de móveis, casas, prédios escolares e públicos, fabricar móveis e utensílios de madeira, plantio de sementes e mudas, manutenção, ampliação e construção de cemitério, executar, promover, selecionar e organizar as habitações, visando o correto cumprimento das Leis, executar todos os projetos de execução do município, conserto de redes hidráulicas, elétricas, canalizações e sanitárias, executar projetos de ruas, avenidas, canteiros e logradouros públicos visando promover e manter a beleza da cidade. Compete também, executar e coordenar a política de trânsito do Município, sinalizar, marcar e disciplinar e fiscalizar tarefas relacionadas ao trânsito, denominação e sinalização de vias urbanas, numeração de prédios; construir e conservar as estradas municipais, vias públicas, pontes, pontilhões, boeiros e outros e preservar e manter em funcionamento todas as máquinas e veículos da Prefeitura Municipal, consertando, reformando, recuperando patrôas, carregadeiras, máquinas, tratores e veículos da administração; chapear e pintar carros, caminhões, e outros veículos, máquinas, equipamentos ou outros; construir através de moldes cordões de cimento e blocos de cimento para futuras pavimentações de ruas; planejar, executar e fiscalizar pavimentações; efetuar lavagens e lubrificações e conserto de pneus quando possível. Promover a zeladoria e segurança dos próprios públicos. Executar tarefas correlatas determinadas.

Art. 47 - A Seção de Iluminação Pública realiza a conservação, instalação e reparos da iluminação pública, motores elétricos, quadros de comando, poços artesianos, instalação de redes de luz e força públicas, prédios, logradouros e outros locais designados, executar serviços de reforma de equipamentos, consertos e recuperação de matérias passível de reaproveitamento, principalmente luminárias e motores. Executar qualquer serviço determinado no que se refere a eletrificação.


T
H

Lei nº 760-2002



Página 12 de 28

- Art. 48 - A Seção Técnica compete a análise e aprovação de projetos, cabe estudar, completar, organizar e elaborar detalhes e classificação de todos os projetos de obras, pavimentação e conservação, elaborar orçamentos, executar todos os trabalhos de desenho, confecções de plantas e projetos; Projetar, executar e arquivar os projetos de todas as Secretarias, autorizar através de vistorias o "habite-se" e licença para reformas e construção e outros serviços pertinentes a área.
- Art. 49 - A Seção de Topografia é responsável pelo cadastro imobiliário urbano, mapeamentos, executar o levantamento altimétrico e de topografia bem como fazer plantas topográficas, efetuar medições, alinhamento de ruas e prédios, nivelamento de terrenos e demais tarefas correlatas.
- Art. 50 - A Seção de Fiscalização e Controle cabe emitir autos de infração e promover a interdição de loteamentos, prédios e obras que não estejam na forma da Lei, controlar os transportes coletivos e táxis, mantendo atualizado o cadastro das linhas, com tabelas de preços e horários, executando toda a fiscalização de coletivos e táxis, orientando, ajudando e emitindo autos de infração quando houver descumprimento da Lei. Executar tarefas correlatas determinadas.

SEÇÃO V

DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA, MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

- Art. 51 - Fica criada a Secretaria de Agropecuária, Meio Ambiente, Indústria e Comércio, com a seguinte estrutura e funções:

SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE

- a) Seção de Expediente e Serviços Gerais
- b) Seção de Indústria, Comércio, Serviços e Projetos
- c) Seção de Meio Ambiente
- d) Seção de Inspetoria Veterinária

- Art. 52 - A Secretaria de Agropecuária, Meio Ambiente, Indústria e Comércio é o órgão responsável pela orientação, coordenação, controle e execução da política de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial no Município, pela orientação das instalações de unidades industriais, artesanais e comerciais, pelo controle do comércio transitório, pelo desenvolvimento de Programas que visem aperfeiçoar a mão-de-obra no município, pelo apoio, incentivo e auxílio na infraestrutura fundamental

Lei nº 760-2002



Página 13 de 28

as propriedades rurais, realizando projetos, acompanhamento e orientação, promovendo o crescimento integrado da agricultura e pecuária no Município, prestando assistência técnica, providenciando mudas de boa qualidade e colocando-as a disposição dos interessados, proporcionando assistência permanente, bem como buscar meios para proporcionar a melhoria da produtividade em todas as áreas; também pelo apoio a indústria e comércio buscando promover o crescimento e tornar o município competitivo, pela realização de diagnósticos municipais, pela execução de projetos que incentivem a instalação de novos empreendimentos no município e pela preservação do meio ambiente, priorizando projetos de reflorestamento em áreas em processo de desertificação.

Art. 53 - A Seção de expediente e Serviços Gerais cabe receber as pessoas que procuram a Secretaria, encaminhando-as e orientando-as na solução de seus problemas, preparar a documentação da secretaria, relatórios, publicações, informações e/ou qualquer tarefa determinada.

Art. 54 - A Seção de Indústria, Comércio, Serviços e Projetos compete criar projetos visando convênios com órgãos particulares e públicos, buscar cursos informativos que auxiliem os produtores rurais, realizar seminários, exposições e feiras, , promover eventos que mostrem o potencial do município em todas as áreas, prestar assistência técnica aos produtores, diagnosticar e atualizar o cadastramento imobiliário rural, coordenar , orientar e realizar o serviço de preparo do solo de acordo com a legislação, criar, orientar e assistir hortas comunitárias disponibilizando material quando possível, estimular, orientar e executar o programa de fruticultura e piscicultura no município, visando um mercado permanente, assistir tecnicamente as criações, proporcionando melhoria na genética da pecuária do Município, proteger o estado sanitário dos animais do município elaborando programas para melhoramento dos padrões zootécnicos; buscar alternativas para fomentar a produção agrícola e pecuária em todas as culturas e raças, incentivar a apicultura, produzir mudas de árvores frutíferas, construir açudes, poços artesianos e outros. Cabe a esta seção executar todas as tarefas existentes que se referem a agricultura, pecuária, indústria e comércio, meio ambiente, bem como as que surgirem.

Art. 55 - A Seção de Meio Ambiente cabe fiscalizar juntamente com outras entidades públicas ou privadas a fauna e a flora do município, buscando formas de preservá-las e denunciar a opinião pública e aos órgãos competentes os atos praticados contra os recursos naturais; arborizar, florestar, reflorestar e ajardinar todos os locais passíveis de execução, incentivar o plantio de essências florestais nos estabelecimentos rurais do Município, incentivar o reflorestamento principalmente nas margens dos

Lei nº 760-2002



Página 14 de 28

cursos d'água, utilizando espécies nativas, executar o plantio de mudas de qualquer natureza nas ruas, avenidas, praças, parques, jardins e outros logradouros públicos, efetuando a limpeza e poda de árvores localizadas em logradouros públicos bem como promover o ajardinamento das avenidas, parques, praças e outros locais; providenciar o destino final do lixo do Município, recuperar os recursos naturais; produzir mudas de árvores nativas, exóticas e ornamentais; elaborar e executar projetos que visem a proteção ambiental como os de saneamento básico e outros. É também responsável pela conscientização da população sobre a importância da preservação ambiental, executando palestras, elaborando projetos e utilizando os meios de comunicação e pelo levantamento da situação do município. Executar tarefas determinadas condizentes com as necessidades e possibilidades do município.

Art. 56 - A Seção de Inspeção Veterinária cabe a fiscalização e controle de doenças, vacinação, expedição de atestados e fiscalização de abatedouros e casas veterinárias, fiscalização no transporte de animais e produtos, bem como qualquer tarefa correlata.

SEÇÃO VI

DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 57 - A Secretaria de Saúde e Assistência Social fica criada com a seguinte estrutura e funções:

SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

- a) Seção de Expediente e Serviços Gerais
- b) Seção de Fiscalização Sanitária

DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO A SAÚDE

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 58 - A Secretaria de Saúde e Assistência Social é responsável pelo estudo, planejamento, organização, orientação, supervisão, administração e execução em todo o Município de medidas que previnam e solucionem os problemas de saúde e sociais da comunidade, induzindo e facilitando a ascensão a padrões econômicos e sociais compatíveis com a dignidade da vida humana, cabe também participar do planejamento e organização da rede regionalizada do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com sua direção estadual, participar da execução, controle e avaliação de ações referente as condições e aos ambientes de trabalho, executar serviços de Vigilância Epidemiológica, de Vigilância Sanitária, de

Lei nº 760-2002



Página 15 de 28

alimentação e nutrição, de saneamento básico, de saúde dos trabalhadores; controlar, avaliar e executar ações resultantes de convênios, controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde e colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, atuando junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes para um controle efetivo.

Art. 59 - A Seção de Expediente e Serviços Gerais é responsável pela elaboração, organização, encaminhamento, arquivo e publicação de toda a documentação referente a Saúde e Assistência Social do Município. Cabe orientar e encaminhar as pessoas na procedência de resoluções para problemas. Compete receber, conferir, registrar e distribuir todo o material necessário à execução dos serviços da Secretaria, mantendo atualizado o registro de todos os bens móveis e imóveis do órgão e zelando pela conservação, providenciando reformas, consertos e adaptações se necessário, controlando as despesas de toda a Secretaria, controlando os veículos e garantindo o cumprimento de toda a legislação pertinente aos assuntos da Secretaria. Deve controlar o pessoal lotado na Secretaria; planejar, organizar e coordenar programas que visem a descentralização da saúde oportunizando um atendimento geral, implantando e mantendo uma política de promoção, proteção, prevenção e recuperação da saúde e promover o melhor aproveitamento dos recursos materiais e humanos, supervisionando o emprego de recursos de convênios e próprios do Município. Executar tarefas correlatas quando determinado.

Art. 60 - A Seção de Fiscalização Sanitária compete elaborar e executar programas de proteção e prevenção a Saúde Pública, orientando, fiscalizando e atuando as atividades dentro da área de saúde pública. Executar tarefas correlatas quando determinado.

Art. 61 - Ao Departamento de Atendimento à Saúde é responsável pela prestação de assistência integral, médica, odontológica, social de enfermagem, executar programas de imunização, executando tarefas de execução sanitária, promovendo o controle e erradicação de doenças. Compete promover a saúde da mulher, principalmente de gestantes; promover a saúde do idoso e a convivência entre eles através de concursos, palestras, confraternização e outros, saúde da criança e do adolescente e saúde do homem, principalmente do trabalhador. Criar programas para atendimento à saúde mental e a deficientes físicos; possibilitar a realização de exames; realizar um trabalho preventivo para hipertensão e outras doenças; fazer triagem dos pacientes que necessitam de internação e encaminhá-los, orientar aos pacientes sobre os procedimentos, executar vacinas, injeções, curativos, enfim, todas as tarefas relativas a atendimento de paciente.

Lei nº 760-2002



Página 16 de 28

Art. 62 - O Departamento de Assistência Social é responsável por estabelecer prioridades na implantação de programas de serviço social, fixando objetivos de ação que respondam a problemática do município dentro das disponibilidades de recursos, entre outros, levando em conta o de maior custo/benefício, objetivando racionalizar os serviços, utilizar os recursos humanos da comunidade num trabalho preventivo, definir os problemas sociais que afetam o desenvolvimento integral do ser humano, elaborar campanhas educacionais e de orientação social, promover um estudo para um desenvolvimento integrado e sustentável no Município, visando reduzir as carências sociais e melhorar a qualidade de vida da população, elaborar e executar projetos para adquirir recursos de outras esferas de governo possibilitando um trabalho que atenda as necessidades primordiais da comunidade vianense. Compete também atividades de recreação orientadas, oportunizar cursos de capacitação profissional e outras atividades que melhorem a auto-estima do indivíduo. Elaborar e executar o cadastramento das famílias residentes na área urbana e rural, organizando fichários para diagnosticar a situação do município. Utilizar os recursos tripartite em conformidade com o Conselho, partindo para ações sócio-educativas, com regimento pela Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS. Executar tarefas correlatas quando determinado.

SEÇÃO VII

DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

Art. 63 - A Secretaria de Educação, Cultura e Desporto fica criada com a seguinte estrutura e funções:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

DIRETORIA DE ENSINO

- a) Seção de Expediente e Serviços Gerais
- b) Seção de Controle de Convênios e prestações de Contas
- c) Seção de Supervisão
- d) Seção de Biblioteca Pública
- e) Seção de Educação infantil
- f) Seção de Cultura e Desporto

DEPARTAMENTO DE ENSINO

- a) Escola Municipal Alberto Pasqualini
- b) Escola E. M. Érico Veríssimo
- c) Escola M. Henrique Dias
- d) Escola de Educação Infantil Maria Veni Lotermann

Lei nº 760-2002



A → 64 A Secretaria de Educação, Cultura e Desporto é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e desenvolvimento da educação, da cultura e do desporto no município, estabelecendo metas e propondo alternativas com vistas a expansão do ensino público e gratuito, voltando sua atuação para a qualidade do ensino e atuando no sentido de uma profissionalização voltada para o mercado de trabalho nas mais diversas áreas, fomentando a cultura e o desporto para um desenvolvimento gradual e contínuo devendo atuar em uma organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino de forma a obedecer a legislação Municipal, Estadual e Federal, em conformidade com os Conselhos que assessoram e deliberam.

A → 65 À Diretoria de Ensino compete a organização, coordenação do planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades pedagógicas desenvolvidas no Município, partindo da análise de dados estatísticos e do conhecimento das realidades das escolas rurais e urbanas. Cabe elaborar relatórios, controlar a movimentação do pessoal nos quadros de pessoal por escola, encaminhar processos pertinentes a vida funcional de professores e servidores; divulgar os trabalhos da Secretaria, coordenar a orientação pedagógica desenvolvida pela Secretaria junto às Escolas, realizando o controle da ação pedagógica com vistas ao alcance das metas pretendidas pelo órgão municipal.

A → 66 A Seção de Expediente e Serviços Gerais cabe receber as pessoas que procuram a Secretaria, orientando-as e encaminhando-as; coordenar e organizar projetos, controlar a receita e despesa da secretaria, levantar equipamentos, material de consumo e material permanente necessários para a secretaria e para as Escolas e efetuar a devida distribuição; elaborar, levantar e quantificar, organizar e divulgar os dados estatísticos escolares, controlar vagas e matrículas, organizar a escrituração escolar e a revisão da vida escolar do aluno, expedir históricos escolares e outros documentos necessários; proceder o arquivamento de documentos e outras tarefas correlatas quando determinadas.

A → 67 A Seção de Controle de Convênios e Prestações de Contas compete analisar, coordenar, controlar e organizar a prestação de contas de todas as verbas e/ou projetos especiais da secretaria, junto ao setor de contabilidade do município. Cabe coordenar e organizar a necessidade, o recebimento e a distribuição da merenda escolar e dos equipamentos necessários para oferecer aos alunos uma alimentação capaz de suprir as necessidades dos alunos; controlar o transporte escolar, trajetos, execução e controle das viaturas. Executar outras tarefas correlatas quando determinadas.



Página 18 de 28

- Art. 68 - A Seção de Supervisão cabe planejar, coordenar, orientar e fiscalizar o ensino de acordo com cada área de atuação, criando novos métodos, buscando novos materiais de apoio e avaliando o desempenho dos métodos e atividades propostos; realizando encontros e seminários, promovendo a atualização permanente dos professores municipais.
- Art. 69 - A Seção de Biblioteca Pública é responsável pelo atendimento ao público no que se refere a pesquisa, empréstimos de livros, utilização de equipamentos, buscando a ampliação do acervo através de doações, convênios e aquisição com recursos oriundos do erário público, bem como organizar, executar e avaliar eventos como feiras de livros, zelando pelo patrimônio existente. Desenvolver projetos de leitura e outros que venham estimular o uso de livros. Executar tarefas correlatas necessárias.
- Art. 70 - A Seção de Educação Infantil é responsável por coordenar e organizar as Escolas de Educação Infantil do Município, elaborando projetos para aquisição de recursos visando a melhoria na qualidade de vida e na qualidade de ensino das crianças.
- Art. 71 O Departamento de Ensino é composto pelas Escolas de responsabilidade do município, com suas direções e tem a responsabilidade de administrar, controlar o equipamento, material, merenda e transporte recebidos, planejar os trabalhos da escola, executar os projetos e programas recebidos da Secretaria, criar meios de melhorar o ambiente da escola e o nível de aprendizado e orientar professores e alunos. As Escolas Municipais cabe promover a educação, a cultura e o desporto numa linha de comprometimento com um ensino de qualidade, adequado à realidade, favorecendo a formação de um homem independente, crítico, criativo e capaz de operar mudanças, as rurais ainda devem atuar no sentido de propiciar ao homem do campo oportunidade de crescimento sócio-cultural e educativo sendo o instrumento transformador do homem e do meio com o qual se identifica visando a permanência nas áreas rurais. Executar todas as tarefas inerentes a uma Escola.
- Art. 72 - A Seção de Cultura e Desporto tem a função de difundir a cultura no município, área urbana e rural, elaborando projetos, eventos culturais que promovem o município na comunidade Rio-Grandense, no Brasil e no Exterior; criar museus, bibliotecas ou outros que mostrem a história de Manoel Viana, mantendo atualizado o registro do que existe; formar um histórico, juntando documentos e fotos que retratam a fiel história do Município em todas as áreas – físicas, econômicas, religiosas, políticas e outras; administrar o Ginásio de Esportes juntamente com a Comissão criada bem como áreas destinadas ao lazer que não estejam sob a supervisão de outra Secretaria, executar eventos culturais e esportivos de

Lei nº 760-2002



Página 19 de 28

acordo com o calendário de eventos, enfim, compete planejar, organizar e realizar promoções que visem principalmente destacar a cultura vianense, promovendo nossas tradições e os nossos valores artísticos nas mais diversas áreas, divulgar o município em todas as áreas, realizar seminários, encontros e palestras culturais e executar tarefas correlatas quando determinado.

ULO II

DOS QUADROS DE CARGOS DO EXECUTIVO MUNICIPAL

CAPITULO

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 73 - O serviço público do Executivo Municipal fica integrado pelos seguintes QUADROS:

- Quadro de Cargos de Provimento Efetivo
- II. Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas
- III. Quadro em Extinção

Art. 74 - Para efeitos desta Lei, considera-se:

- CARGO - é 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 - é o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de níveis e classes.
- III CARREIRA - é o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes e níveis, mediante promoção.
- IV PADRÃO - é a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional.
- V CLASSE - é a graduação de retribuição pecuniária dentro dos níveis da categoria funcional, constituindo uma das linhas de promoção.
- VI PROMOÇÃO - é a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior, de um determinado nível para o imediatamente superior dentro da mesma categoria funcional.

Lei nº 760-2002



NÍVEL - é o agrupamento de cargos ou empregos de professor, com iguais atribuições, mas formação profissional diferenciada, representados por números de 1 a 4 e especiais.

EMPREGO - é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público regido pela CLT, mantidas as características de criação por esta Lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 75 - O Quadro de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, segundo o nível de dificuldade e complexidade dos servidores do município, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento.

ÁREA ELEMENTAR

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	PADRÃO	CARGOS
Carpinteiro	05	01
Eletricista	08	02
Mecânico	08	02
Auxiliar de Mecânico ..	05	02
Motorista	06	20
Operador de Máquinas ..	08	07
Operário	01	30
Pedreiro	05	02
Servente	01	16
Zelador	01	04
Merendeira	01	03

ÁREA MÉDIA



DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	PADRÃO	CARGOS
Agente Administrativo	07	01
Auxiliar Administrativo I	01	13
Auxiliar Administrativo II	02	05
Auxiliar Administrativo III	04	06
Auxiliar Administrativo IV	05	01
Fiscal Sanitário	08	01
Fiscal de Obras e Serviços	08	01
Recepcionista	04	01
Agente de Informática	07	01
Auxiliar de Enfermagem	07	04
Técnico em Agropecuária.....	09	01
Inspetor Tributário	07	02
Topógrafo	09	01
Desenhista	03	01
Telefonista	05	03

AREA SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	PADRÃO	CARGOS
Contador	14	01
Médico	15	03
Odontólogo.....	15	02
Enfermeiro.....	14	02
Médico Veterinário.....	14	01
Engenheiro Agrônomo.....	14	01
Assistente Social	13	01
Engenheiro Civil	15	01
Pedagoga.....	-	01

Art. 76 - O Padrão, identificados por números arábicos de 01 a 15, escalona o valor do vencimento básico de cada cargo.

Seção II

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 77 - Especificações das Categorias Funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente as atribuições,

Lei nº 760-2002



Página 22 de 28

responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como as qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 78 - As especificações de cada categoria funcional deverá conter:

- I. Denominação da Categoria Funcional;
- II. Padrão do vencimento;
- III. Área de atuação;
- IV. Requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, de acordo com as atribuições do cargo;
- V. Condições de trabalho, incluindo carga horária semanal e outras especificações;
- VI. Descrição sintética e analítica das atribuições.

Art. 79 - As especificações das Categorias Funcionais criadas pela presente Lei são as que constituem o ANEXO I, que é parte integrante da presente Lei.

Seção III

DO RECRUTAMENTO DOS SERVIDORES

Art. 80 - O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para o PADRÃO e o NÍVEL inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

CAPITULO III

DO QUADRO DOS CARGOS DE MAGISTÉRIO, POR PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	CLASSE	NÍVEIS	CARGOS
Professor de Séries Iniciais;	A a F	1 a 4	36
Professor de Educação Infantil	Λ a F	1 a 4	04
Professor de Ciências	A a F	1 a 4	04
Professor de Matemática	A a F	1 a 4	07
Professor de Português e Inglês	A a F	1 a 4	12
Professor de História	A a F	1 a 4	03
Professor de Geografia	A a F	1 a 4	03
Professor de Educação Física	A a F	1 a 4	04
Professor de Educação Artística	A a F	1 a 4	03
Professor de Educação Especial	A a F	1 a 4	01
Orientador Educacional	A a F	1 a 4	01
Supervisor	A a F	1 a 4	03

Lei nº 760-2002



DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 81 - Professor é o membro do magistério com habilitação específica para o exercício das atividades docentes;

Art. 82 Profissional de apoio pedagógico é o membro do magistério com habilitação específica para o exercício de atividades técnico – administrativa – pedagógicas com formação em curso de Licenciatura Plena de Pedagogia ou Pós-Graduação.

Art. 83 - As Classes constituem a linha de promoção dos professores e profissionais de apoio pedagógico e são designadas pelas letras A, B, C, D, E, F, sendo esta última a final da carreira.

Art. 84 - Os níveis constituem a linha de habilitação dos professores e profissionais de apoio pedagógico, como segue:

Nível 1 - Habilitação específica em Curso Normal de 2º grau Completo (Magistério).

Nível 2 – Habilitação específica obtida em Curso Superior de graduação correspondente a Licenciatura Plena.

Nível 3 – Habilitação em Curso de Pós-graduação (especialização, aperfeiçoamento) desde que seja na área da educação.

Nível 4 – Habilitação em Curso de Pós-graduação (Doutorado ou Mestrado), desde que seja na área da Educação.

Níveis Especiais - a)Habilitação 2º Grau Magistério sem estágio;
b)Habilitação específica obtida em Curso superior de graduação, correspondente a Licenciatura Curta.

Seção II

DO RECRUTAMENTO DOS PROFESSORES E PROFISSIONAIS DE APOIO PEDAGÓGICO

Art. 85 - O recrutamento dos membros do magistério para os cargos de provimento efetivo na área de educação, far-se-á para a CLASSE e NÍVEL inicial da categoria funcional, mediante Concurso Público, nos termos disciplinares da legislação Municipal.



CAPITULO IV

DO QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO POR CONTRATO, EM
EXTINÇÃO

Art. 86 - O Quadro de Empregos de Provimento por contrato, EM EXTINÇÃO, é integrado por todos os servidores contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, declarados estáveis pelo artigo 19, das Disposições Transitórias da Constituição da República Federativa do Brasil; por todos os servidores pertencentes ao chamado Quadro em Extinção e por todos os servidores contratados pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho, não estáveis.

Parágrafo Único – Excetuam-se deste Quadro, todos os servidores contratados com prazo determinado.

Seção I

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 87 - O Quadro de Empregos de Provimento por contrato, em extinção, é integrado pelas seguintes categorias funcionais:

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	PADRÃO	CARGOS
Telefonista	05	01
Motorista	07	01
Servente	01	01

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 88 Especificações das Categorias Funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente as atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como as função desempenhada pelo servidor, na data da sanção da presente Lei.

Art. 89 - As especificações de cada categoria funcional deverá conter:

- I- Denominação da Categoria Funcional;
- II- Padrão do vencimento;
- III- Área de atuação;
- IV- Condições de trabalho, incluindo carga horária semanal e outras especificações;
- V- Descrição sintética e analítica das atribuições.



- Art. 90 - As especificações das Categorias Funcionais criadas pela presente Lei são as que constituem o ANEXO I, que é parte integrante da presente Lei.

CAPÍTULO V

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

- Art. 91 - Fica criado o quadro de cargos de comissão e Funções Gratificadas, por secretaria, com atribuições de chefia, direção, assistência ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração, ao arbítrio do chefe do Poder Executivo.
- Art. 92 - Ficam criados no **GABINETE DO PREFEITO** os seguintes cargos em Comissão e Função Gratificadas:

CARGO	CARGOS	CC	FG	PADRÃO
Assessor Jurídico	01	X	X	11
Chefe de Gabinete.....	01	X	X	08
Diretor de Projetos.....	01	X	X	08
Responsável área de comunicação...	01	X	X	05
Motorista	01		X	05
Responsável pela Junta Militar	01		X	02

- Art. 93 - Ficam criados na **SECRETARIA DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E TURISMO**, os seguintes cargos em Comissão e Funções Gratificadas:

CARGO	VAGAS	CC	FG	PADRÃO
Secretário de Governo, Planejamento e Turismo.....	01	X	X	02
Assistente de Gabinete.....	01	X	X	08
Chefe do Departamento de Turismo....	01	X	X	08
Chefe do Departamento de Compras...	01	X	X	08
Responsável Departamento RH.....	01		X	04

- Art. 94 - Ficam criados na **SECRETARIA DA FAZENDA** os seguintes cargos em Comissão e Função Gratificadas:

Lei nº 760-2002



Página 26 de 28

CARGO	VAGAS	CC	FG	PADRÃO
Secretário da Fazenda.....	01	X	X	
Chefe de Tesouraria.....	01	X	X	08
Responsável Seção de Arrecadação.	01	X	X	05

Art. 95 - Ficam criados na **SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS** os seguintes cargos em Comissão e Função Gratificadas:

CARGO	VAGAS	CC	FG	PADRÃO
Secretário de Obras e Serviços Públicos.....	01	X	X	
Encarregado de Obras e Serviços.....	01	X	X	08
Agente de Gabinete.....	01	X	X	06

Art. 96 - Ficam criados na **SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA, MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA E COMÉRCIO**, os seguintes cargos em Comissão e Função Gratificada:

CARGO	VAGAS	CC	FG	PADRÃO
Secretário de Agropecuária, Meio Ambiente, Indústria e Comércio.....	01	X	X	

Art. 97 - Ficam criados na **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO**, os seguintes cargos em Comissão e Função Gratificadas:

CARGO	CARGOS	CC	FG	PADRÃO
Secretário de Educação, Cultura e Desporto.....	01	X	X	
Diretor de Ensino.....	01	X	X	06
Orientador Administrativo	01	X	X	03
Coordenador da Merenda	01		X	03
Coordenador de Estudos Sociais	01		X	03
Coordenador de Ciências/Matemática.....	01		X	03
Coordenador de Português e Inglês	01		X	03
Diretor de Escola	03		X	06
Vice-Diretor de Escola	03		X	03
Assistente de Cultura e Desporto.....	03	X	X	03
Chefe de Oficina	01	X	X	04

Lei nº 760-2002



Página 27 de 28

Art. 98 - Ficam criados na **SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**, os seguintes cargos em Comissão e Funções Gratificadas:

CARGO	VAGAS	CC	FG	PADRÃO
Secretário de Saúde e Assistência Social.....	01	X	X	01
Responsável Área de Projetos.....	01	X	X	02
Coordenador de Assistência Social	01	X	X	

TITULO III

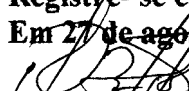
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 99 - A implantação, preenchimento de cargos, organização e montagem das seções não existentes, far-se-á de acordo com a disponibilidade financeira e a necessidade administrativa da Prefeitura Municipal de Manoel Viana.
- Art. 100 - As despesas decorrentes dessa Lei serão atendidas pelas dotações orçamentárias próprias.
- Art. 101 - Todas as Seções são automaticamente vinculadas ao Secretário correspondente.
- Art. 102 - O Executivo Municipal tem o prazo da realização dos procedimentos legais para a realização do concurso e sua homologação para substituir os cargos extintos, os servidores contratados e se enquadrar na presente Lei.
- Art. 103 - Findo o prazo citado no artigo anterior, ficam revogadas as Leis n.ºs. 107/94, 113/94, 130/95, 135/95, 150/95, 157/95, 169/95, 184/96, 187/96, 190/96, 198/96, 205/96, 220/96, 246/96, 257/97, 263/97, 264/97, 267/97, 272/97, 326/97, 366/98, 465/99, 598/00, 608/00, 666/01, 674/01, 675/01, 699/02 e 702/02, esta Lei entrará em vigor a contar de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em Manoel Viana, 27 de agosto de 2002.


IONE OLARTE CAMINHA
Prefeita Municipal

Registre-se e Publique-se
Em 27 de agosto de 2002


Raul Batista
Secretário de Governo

Lei n.º 760-2002



JUSTIFICATIVA

**Senhor Presidente,
Senhores Vereadores:**

O presente Projeto de Lei, amplamente debatido com os Nobres Vereadores, tem por finalidade a adequação da Estrutura Administrativa às necessidades atuais da Prefeitura Municipal, tendo em vista que a Estrutura Administrativa em vigor foi elaborada em 1994, com uma imensa gama de alterações posteriores. Esta Estrutura possibilita a imediata realização do Concurso Público em âmbito Municipal. Muitos cargos foram criados e outros extintos, sendo que o impacto financeiro anexo a este projeto comprova que a adequação traz benefícios financeiros ao Município.

Procuramos elaborar uma estrutura enxuta, conforme constatado pelos Nobres Vereadores nas reuniões de elaboração e análise do anteprojeto de Lei, visando manter o município dentro dos recursos disponíveis. Se houver, posteriormente, a necessidade de criação de novos cargos, o saldo positivo do impacto permite uma alteração, que deve ser estudada em conjunto com o Executivo e Legislativo.

Os padrões dos cargos foram adequados ao serviço de responsabilidade que o mesmo exige, tendo alguns sofrido reduções. As criações são todas comprovadamente necessárias, tanto que hoje é preciso existir contratações emergenciais, pois são serviços essenciais ao município, não sendo possível sua interrupção.

Sendo do conhecimento dos Nobres Vereadores que os servidores efetivos foram gradativamente se desligando do Município e outros cargos nem providos no último concurso, explica nosso interesse na agilização da aprovação deste projeto para que possamos encaminhar a licitação para realização imediata do Concurso Público.

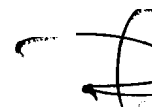
Pedimos a compreensão deste Legislativo quanto a demora na elaboração deste, sabendo que é necessário um estudo aprofundado para que a estrutura seja correta.

Entendemos ser desnecessário maiores justificativas para este Projeto pois o mesmo foi elaborado de comum acordo com Vossas Senhorias.

Encaminhamos, portanto, o Projeto de lei nº 055/2002 que estabelece a nova Estrutura Administrativa, que esperamos seja imediatamente analisada e aprovada pelos Nobres Vereadores.

Atenciosamente,


IONE OLARTE CAMINHA
Prefeita Municipal





IMPACTO FINANCEIRO EM RELAÇÃO AOS CARGOS CRIADOS E OS CARGOS EXTINTOS

ÁREA ELEMENTAR

CRIA

CATEGORIA	PADRÃO	CARGOS	VALOR R\$
Eletricista	8	1	484.31
Auxiliar de Mecânico	5	1	344.72
Motorista	6	3	1158.27
Operador de Máquinas	8	2	968.62
Operário	1	2	438.16
Zelador	1	3	657.24
Merendeira	1	3	657.24
TOTAL			4708.56

EXTINGUE

CATEGORIA	PADRÃO	CARGOS	VALOR R\$
Servente			219.08
TOTAL			219.08

ÁREA MÉDIA

CRIA

CATEGORIA	PADRÃO	CARGOS	VALOR R\$
Auxiliar Administrativo II	2	1	245.37
Auxiliar de Enfermagem	7	4	1729.68
Desenhista	3	1	274.81
TOTAL			2249.86

EXTINGUE

CATEGORIA	PADRÃO	CARGOS	VALOR R\$
Técnico em Contabilidade	12		762.07
Agente Administrativo	7		432.42
Auxiliar Administrativo III	6		307.79
Auxiliar de Enfermagem	8	3	1452.93
TOTAL			2955.21

ÁREA SUPERIOR

CRIA

CATEGORIA	PADRÃO	CARGOS	VALOR R\$
Contador	14	1	955.94
Médico	15		1070.65
Enfermeiro	14	1	955.94
Engenheiro Civil	15	1	1070.65



Pedagoga	Nível 2/A	1	328.62
TOTAL			4381.80

QUADRO DO MAGISTÉRIO

		EXTINGUE		
	CATEGORIA	NIVEL	CARGOS	VALOR R\$
Professores		Média	28	8894.69
TOTAL				8894.69

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

GABINETE DO PREFEITO		CRIA		
	CATEGORIA	PADRÃO	CARGOS	VALOR R\$
Diretor de Projetos		8		856.32
Responsável Área de Comunicação		5		477.42
TOTAL				1333.74

GABINETE DO PREFEITO		EXTINGUE		
	CATEGORIA	PADRÃO	CARGOS	VALOR R\$
Chefe Expediente e Recepção		3	1	323.41
Encarregado de Projetos Especiais		1		219.08
Assessor de Gabinete		11		1535.90
TOTAL				2078.39

SECRETARIA DE GOVERNO, PLANEJ. E TURISMO		CRIA		
	CATEGORIA	PADRAO	CARGOS	VALOR R\$
Responsável Departamento RH		4		196.47
Assistente de Gabinete		2		266.18
TOTAL				462.65

SECRETARIA DE GOVERNO		EXTINGUE		
	CATEGORIA	PADRAO	CARGOS	VALOR R\$
Chefe de Expediente		1		219.08
Encarregado de Telefonia		40% /Bás	1	137.88
TOTAL				356.96

SECRETARIA DA FAZENDA		CRIA		
	CATEGORIA	PADRAO	CARGOS	VALOR R\$
Responsável Seção de Arrecadação		5	1	477.42
Chefe de Tesouraria		8	1	856.32



TOTAL 1333.74

SECRETARIA DA FAZENDA

CATEGORIA	PADRÃO	EXTINGUE CARGOS	VALOR R\$
Fiscal Tributário	6		580.07
Tesoureiro Caixa	8		856.32
TOTAL			1436.39

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS

CATEGORIA	PADRAO	CRIA CARGOS	VALOR R\$
Encarregado de Obras e Serviços	8	1	856.32
TOTAL			856.32

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS

CATEGORIA	PADRÃO	EXTINGUE CARGOS	VALOR R\$
Chefe de Serviços Urbanos	8	1	856.32
TOTAL			856.32

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

CATEGORIA	PADRÃO	CRIA CARGOS	VALOR R\$
Diretor de Ensino	6	1	580.07
Orientador Administrativo	3	1	323.41
Coordenador da Merenda	3		161.70
Coordenador de Estudos Sociais	3	1	161.70
Coordenador de Ciências/Matemática	3		161.70
Coordenador de Português/Inglês	3		161.70
Assistente de Cultura e Desporto	3	1	323.41
TOTAL			1873.69

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

CATEGORIA	PADRÃO	EXTINGUE CARGOS	VALOR R\$
Orientador Administrativo	5		477.42
Supervisor de Escola	4	4	785.88
Chefe Departamento Cultura e Desporto	8		856.32
TOTAL			2119.62

SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTENCIA SOCIAL

CATEGORIA	PADRÃO	CRIA CARGOS	VALOR R\$
Coordenador de Assistência Social	2	1	266.18
TOTAL			266.18

SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTENCIA SOCIAL

CATEGORIA	PADRÃO	EXTINGUE CARGOS	VALOR R\$
-----------	--------	--------------------	-----------



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Manoel Viana

"Unir para fortalecer"

Médico	10	2	2528.24
Auxiliar de Enfermagem	6	1	580.07
Responsável Área de Assistência Social	2	1	266.18
TOTAL			3374.49

VALOR TOTAL DOS CARGOS CRIADOS 17466.54
VALOR TOTAL DOS CARGOS EXTINTOS 22291.15

DIFERENÇA POSITIVA R\$ 4824.61

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Enfermeiro
PADRÃO: 14
ÁREA DE ATUAÇÃO: Superior

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

INSTRUÇÃO: Superior, com habilitação legal para o exercício da profissão.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: 30 horas semanais, interno e externo, sujeito a escala de plantão.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Prestar assistência aos médicos inclusive nas áreas técnicas e administrativas, planejar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, seguindo as regras de sua habilitação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Realizar campanhas de combate a doenças e prevenção das mesmas; prestar serviços em hospitais, ambulatórios, postos de saúde, gabinetes dentários e médicos e fazer visitas domiciliares; fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, ministrar remédios e responder pela observância das prescrições médicas relativas aos pacientes; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar e executar a esterilização de materiais; prestar socorro de urgência, orientar pacientes e encaminhar os casos especiais a setores especializados; providenciar o abastecimento de material de enfermagem; preencher fichários, relatórios e outros documentos solicitados pela Secretaria de Saúde; projetar e participar de programas de prevenção à saúde pública; executar outras tarefas correlatas.



ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar de Enfermagem

PADRÃO: 07

ÁREA DE ATUAÇÃO: Média

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

INSTRUÇÃO: 2º grau completo, com habilitação legal para o exercício da função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais, interno e externo, sujeito a escala de plantão.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Prestar assistência, sob supervisão, aos médicos, odontólogos e enfermeiros, inclusive nas áreas técnicas e administrativas, e em estabelecimentos de Assistência Social.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Proceder à higiene dos pacientes internados, executar pequenas limpezas na área de atendimento médico, dar alimentação aos pacientes, trocar roupa de cama, proceder a limpeza e esterilização do material de consultório, ambulatório e gabinetes médicos e dentários, colher, guardar e encaminhar ao laboratório, materiais para exame; atender telefones, operar computadores, campainha ou sinais luminosos transmitindo recados e preparando boletins simples de serviço; auxiliar o atendimento geral, efetuar visitas domiciliares e a Escolas, preencher documentos, aplicar, sob orientação, medicações, injeções e outros, participar de programas e projetos, participar de campanhas de combate a doenças e prevenção das mesmas; fazer curativos, providenciar o abastecimento de material de enfermagem; executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL Médico Veterinário

PADRÃO: 14

ÁREA DE ATUAÇÃO: Superior

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

INSTRUÇÃO: Superior, com habilitação legal para o exercício da Profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 30 horas semanais, interno e externo.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Coordenar e dirigir a política de exploração de pequenos e grandes animais no Município, no que tange a sanidade, qualificação, produtividade, bem como atuar na Fiscalização Sanitária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Elaborar, supervisionar e dirigir programas de criação e exploração de pecuária de corte e leiteira, ovinocultura, suinocultura, ovinocultura e outros; exercer, dentro da competência municipal, a fiscalização sanitária animal e vegetal; proceder assistência técnica nas propriedades rurais de forma generalizada; coordenar os programas de inseminação artificial; executar trabalhos em geral nas áreas de produção animal e vegetal; executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL Engenheiro Agrônomo

PADRÃO: 14

ÁREA DE ATUAÇÃO: Superior

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

INSTRUÇÃO: Superior, com habilitação legal para o exercício da Profissão.

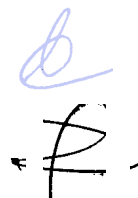
CONDIÇÕES DE TRABALHO: 30 horas semanais, interno e externo.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Executar tarefas de pesquisa, orientação técnica, experimentos e coordenação de trabalhos na área de engenharia agrônômica, bem como prestar assistência técnica aos Produtores Rurais do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Elaborar, supervisionar e dirigir programas de assistência rural; orientar tecnicamente, lavouras, criações, pomares, florestamento e reflorestamento em propriedades rurais; fazer estudos sobre genética agrícola, inseminação artificial e reprodução animal e vegetal com o intuito de melhorar a produtividade com redução de custos; fazer estudos sobre tecnologia agrícola; orientar a construção de barragens; coordenar trabalhos de irrigação e drenagem; orientar e controlar serviços de viveiros, parques, praças e jardins, arborização e horto florestal; executar outras tarefas correlatas.



ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Desenhista

PADRÃO: 03

AREA DE ATUAÇÃO: Média

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

INSTRUÇÃO: 2º grau completo, com experiência comprovada na área.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais, em serviços internos e externos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Elaborar e projetar desenhos técnicos e artísticos e desenhar gráficos em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Desenhar plantas, cortes, fachadas, elaborar gráficos e desenhos em perspectiva, passar os croquis para a escala; executar projetos arquitetônicos e projetos de obras, fazer cálculos de gráficos e coordenadas geográficas; desenhar gráficos em geral, desenhar letreiros e cartazes, fazer desenhos didáticos em geral; elaborar desenhos de sistemas de rede elétrica e telefônica; executar a ampliação e redução de plantas; responsabilizar-se por guarda e arquivo de plantas e desenhos, bem como de todo o material utilizado; auxiliar todo o trabalho do engenheiro e do topógrafo; executar outras tarefas correlatas.




ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Inspetor Tributário

PADRÃO: 07

ÁREA DE ATUAÇÃO: Média

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

INSTRUÇÃO: 2º grau completo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais, com serviços internos e externos, inclusive à noite.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Supervisionar, orientar e exercer a fiscalização no respeito ao cumprimento das Leis Tributárias do Município, bem como assessorar a equipe desta área; efetuar levantamentos no ICMS; exercer fiscalização volante; controlar e entregar talões modelo 15.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Exercer a fiscalização direta ou indireta do comércio, indústria, prestadores de serviço, ambulantes e produtores rurais, supervisionar o cadastro fiscal, relatar as inadimplências, dívida ativa, manter controle sobre o andamento da Receita Própria, criar programas e projetos que visem fomentar a arrecadação; realizar notificações e auto de lançamento na área tributária, orientar os contribuintes quanto a legislação tributária municipal, realizar todo e qualquer serviço administrativo, elaborar e redigir relatórios, executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Telefonista
PADRÃO: 05
AREA DE ATUAÇÃO: Média

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

INSTRUÇÃO: 1º grau completo.


CONDIÇÕES DE TRABALHO: 30 horas semanais, na sede e no interior.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Executar os trabalhos relacionados com operações em aparelhos e mesas telefônicas, recepcionar as pessoas quando o serviço for em local público e executar outros serviços auxiliares inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Operar com aparelhos e mesas de ligações telefônicas; efetuar as ligações solicitadas; receber e transmitir mensagens; zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos; fazer pequenos reparos em aparelhos e mesas ou encaminhar os mesmos ao setor competente; relacionar e controlar as ligações executadas; conferir as contas telefônicas, atender ao telefone e pessoalmente com atenção, paciência e cordialidade; executar outras tarefas correlatas.


A f T

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL Recepcionista
PADRÃO: 04
ÁREA DE ATUAÇÃO: Média

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS



INSTRUÇÃO: 1º grau completo, com curso de recepcionista
CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Executar trabalhos relacionados com o atendimento de pessoas, seu encaminhamento ao setor desejado, bem como atender e fazer ligações telefônicas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Fazer o atendimento cordial e informativo àqueles que dirigem-se ao setor administrativo; procurar saber qual é o assunto de maneira geral e encaminhá-los ao lugar certo; receber e/ou protocolar documentos e correspondências; centralizar e controlar as ligações telefônicas, conferir contas e outros documentos, ornamentar o local de trabalho, auxiliar os setores em qualquer tipo de trabalho, executar outras tarefas correlatas.-

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL Eletricista
PADRÃO: 08
ÁREA DE ATUAÇÃO: Elementar

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

INSTRUÇÃO: Entre a 5ª e 8ª série do 1º grau , curso adequado e/ou experiência comprovada em serviços de eletricidade (Declaração com assinatura reconhecida em cartório, carteira profissional, certificados de cursos)
CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais em serviços internos e externos, na sede e no interior.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Efetuar serviços de instalações e reparos em circuitos e aparelhos elétricos e serviços de eletricidade em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão; inclusive os de alta tensão; fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; inspecionar, instalar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como: elevadores, ventiladores, rádios, refrigeradores, geradores, motores a óleo, relógios elétricos, inclusive de controle de ponto, cabos elétricos, lâmpadas, alto-falantes, microfones, semáforos e outros, fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar e montar motores elétricos e dinamos, 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 em serviços de eletricidade em geral, providenciar, requerer, anotar e expedir materiais elétricos, subir em postes e escadas, realizar outras tarefas correlatas.

77

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL Pedreiro

PADRÃO: 05

ÁREA DE ATUAÇÃO: Elementar

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

INSTRUÇÃO: 1º grau incompleto, com experiência comprovada em serviços de construção e obras em geral (Declarações com assinaturas reconhecidas em cartório, Carteira Profissional, Certificados de Cursos)

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Executar tarefas em reconstrução e construção civil, sob supervisão, bem como demolições.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Efetuar a localização de obras; construir e reparar alicerces, paredes, bueiros, fossas, muros, pisos e similares; fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; preparar e orientar a preparação de argamassa, fazer rebocos e colocar em formas cimento e concreto e fazer artefatos de cimento; fazer blocos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer reparos em obras; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, tacos, telhas, azulejos, ladrilhos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção e colas; operar com instrumentos de controle de medidas; cortar pedras; orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes colocados sob sua direção; dobrar ferro para armações de concretagem; calcular orçamentos, pedido de material e controle dos recebidos, efetuar pinturas, lixamento de paredes, demolições e outros; executar as tarefas solicitadas.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Carpinteiro

PADRÃO: 05

ÁREA DE ATUAÇÃO: Elementar.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

INSTRUÇÃO: 1º grau incompleto, com experiência comprovada em serviços de carpintaria (Declaração com assinatura reconhecida em cartório, Carteira Profissional, certificado de cursos).

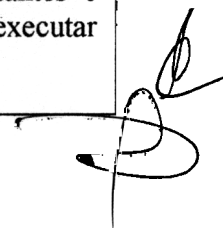
CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Executar tarefas que envolvam trabalho com madeira.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Construir e consertar estruturas de madeira; preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; fazer e montar esquadrias, portas e janelas e outros objetos de madeira, consertar caixilhos de janelas, cortar e instalar vidros, fechaduras, colocar cabos em ferramentas e afiá-las, construir e montar andaimes, coretos, palanques e arquibancadas, reparar carros de mão, madeirames de automóveis, camionetas e caminhões, organizar e limpar o setor de trabalho, organizar e requerer o material necessário aos serviços, operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra-circular, serra-fita, furadeira e outras, zelar e se responsabilizar pela limpeza, conservação e funcionamento de maquinaria e do equipamento de trabalho, calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria, ensinar a profissão a ajudantes e auxiliares, construir e consertar pontes e pontilhões de madeira, executar outras tarefas correlatas.



ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL Operador de Máquinas

PADRÃO: 08

ÁREA DE ATUAÇÃO: Elementar.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

INSTRUÇÃO: 1º grau incompleto, com habilitação profissional no mínimo categoria "C" e experiência comprovada em serviços com máquinas e equipamentos rodoviários (Declaração c/ assinatura em cartório, Carteira de Trabalho)

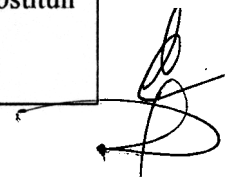
CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Operar máquinas e equipamentos rodoviários e máquinas pesadas e equipamentos agrícolas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagem, nivelamentos, abaulamentos; abrir valetas e cortar taludes; prestar serviço de reboque e realizar serviços agrícolas; operar tratores, rolo compressor, máquinas e equipamentos de qualquer natureza; proceder ao transporte de aterros; efetuar ligeiros reparos quando necessário; providenciar o abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes nas máquinas e/ou equipamentos sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e efetuar a limpeza das mesmas; fazer trocas de pneus e providenciar o conserto; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento das mesmas; operar veículos especiais como guincho, guindaste, máquina de limpeza de esgoto, retro escavadeira, rolo pressor, carro plataforma, patolas e outros; auxiliar no conserto das máquinas e equipamentos de sua responsabilidade e também na dos colegas quando sobrar tempo, substituir eventualmente motoristas, executar outras tarefas correlatas.



ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Mecânico

PADRÃO: 08

ÁREA DE ATUAÇÃO: Elementar.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

INSTRUÇÃO: 1º grau incompleto, com experiência comprovada em serviços de mecânica (Declaração com assinatura reconhecida em cartório, Carteira Profissional, certificado de cursos, alvará de mecânico autônomo a mais de um ano, outros.).

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Executar serviços de reparo, substituição e ajuste de peças, motores de diferentes espécies, efetuar soldas, chapeação e pinturas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Consertar peças, manufaturar ou concertar acessórios, fazer soldas elétricas ou oxigênio, converter ou adaptar peças, fazer a manutenção de instalações eletro-mecânicas, inspecionar e reparar automóveis, caminhões, equipamentos e máquinas rodoviárias e agrícolas, máquinas especiais, bombas e outros, reconstruir, consertar e/ou substituir quando for o caso, unidades e partes de motores, peças, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, re refrigeração, de transmissão, carburadores, aceleradores, magnetos, geradores, e distribuidores, esmerilhar e assentar válvulas, substituir e consertar buchas de mancais, ajustar anéis de segmento, caixas de mudanças, hidrovácuos, reparar máquinas a diesel, gasolina, querosene ou outros, socorrer veículos e equipamentos acidentados, , executar serviços de chapeamento e pintura, desamassar, desentortar, recondicionar peças diversas de uso mecânico, hidráulico e elétrico, zelar pela limpeza, conservação e manutenção do local de trabalho, executar serviços de borracharia,, responsabilizar-se pela equipe sob sua supervisão, executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar de Mecânico

PADRÃO: 05

ÁREA DE ATUAÇÃO: Elementar.

CARACTERÍSTICAS BASICAS

INSTRUÇÃO: 1º grau incompleto, com experiência comprovada em serviços de auxiliar de mecânica (Declaração com assinatura reconhecida em cartório, Carteira Profissional, certificado de cursos alvará de mecânico autônomo).

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Auxiliar a reparar e manter os equipamentos, máquinas e veículos, efetuar chapeação e pintura, auxiliar todos os serviços do mecânico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Auxiliar a consertar peças, manufaturar ou concertar acessórios, a fazer soldas elétricas ou oxigênio, a converter ou adaptar peças, a fazer a manutenção de instalações eletros-mecânicas, a inspecionar e reparar automóveis, caminhões, equipamentos e máquinas rodoviárias e agrícolas, máquinas especiais, bombas e outros, a reconstruir, consertar e/ou substituir quando for o caso, unidades e partes de motores, peças, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, re refrigeração, de transmissão, carburadores, aceleradores, magnetos, geradores, e distribuidores, a esmerilhar e assentar válvulas, substituir e consertar buchas de mancais, ajustar anéis de segmento, caixas de mudanças, hidrovácuos, a reparar máquinas a diesel, gasolina, querosene ou outros, a socorrer veículos e equipamentos acidentados, a executar serviços de chapeamento e pintura, desamassar, desentortar, a recondicionar peças diversas de uso mecânico, hidráulico e elétrico, zelar pela limpeza, conservação e manutenção do local de trabalho, executar serviços de borracharia, executar outras tarefas correlatas sempre que solicitado.



ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Técnico em Agropecuária

PADRÃO: 09

ÁREA DE ATUAÇÃO: Média.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

INSTRUÇÃO: 2º grau completo, com habilitação legal para o exercício da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais, em serviços internos e externos..

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Fazer experimentações, prestar assistência técnica em tudo que diz respeito ao desenvolvimento da agropecuária e dos programas de fruticultura, piscicultura ou outros no município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Elaborar, supervisionar e dirigir programas de assistência rural; orientar tecnicamente, lavouras, criações, pomares, florestamento e reflorestamento em propriedades rurais; estudar projetos e dar pareceres, dar assistência técnica aos produtores e pecuaristas do município; executar demonstrações práticas; realizar avaliações e perícias agrônômicas; fazer estudos sobre tecnologia agrícola; orientar a construção de barragens; coordenar trabalhos de irrigação e drenagem; orientar e controlar serviços de viveiros, parques, praças e jardins, arborização e horto florestal; coordenar trabalhos de equipes agrícolas, procedendo na medição, preenchimento de contratos e outras tarefas necessárias; executar trabalho de podas de plantas e de coletas de amostras para exame e classificação, auxiliar e organizar exposições rurais; executar outras tarefas correlatas.



ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Topógrafo
PADRÃO: 09
ÁREA DE ATUAÇÃO: Média.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

INSTRUÇÃO: 2º grau completo, com formação específica para o exercício da profissão (2º grau completo T. Agrícola ou curso superior ou curso de habilitação profissional).

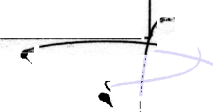
CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais, em serviços internos e externos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Executar trabalhos de levantamento topográfico e altimétricos e elaborar mapeamentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Executar levantamentos topográficos e nivelamentos, calculando as cadernetas, fazer desenhos das plantas e perfis dos levantamentos, executar levantamentos cadastrais (cadastro urbano), fazer a locação de alinhamentos de ruas e prédios, plantas topográficas, medições, mapeamentos, dominar as operações em "teodolitos" e aparelhos afins. Executar outras tarefas correlatas.



ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Motorista

PADRÃO: 06

ÁREA DE ATUAÇÃO: Elementar.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

INSTRUÇÃO: 1º grau incompleto, com Carteira Nacional de habilitação categoria "D" e Transporte Escolar.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais, em serviços internos e externos..

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Dirigir e Conservar veículos leves, caminhões, utilitários e outros.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Dirigir veículos, caminhões, utilitários, máquinas , equipamentos e outros destinados ao transporte de passageiros e cargas , recolhê-los ao local e hora marcada pela chefia, mantê-los em perfeitas condições de funcionamento e higiene, fazer reparos de urgência, auxiliar na oficina quando necessitar de conserto, zelar, providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes, comunicar ao chefe imediato qualquer anomalia, substituir pneus e providenciar o conserto, verificar sempre o estado geral do veículo quanto ao funcionamento e aos itens exigidos pela legislação em vigor, se tornando responsável quando não comprovadamente avisar; executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Fiscal de Obras e serviços
PADRÃO: 08
ÁREA DE ATUAÇÃO: Média.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

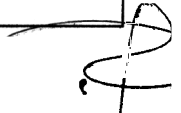
INSTRUÇÃO: 2º grau completo.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais, em serviços internos e externos, podendo ser em horários incertos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Verificar e fiscalizar o cumprimento da legislação no que se refere a área de obras e serviços públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; suspender obras iniciadas sem 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; fazer notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades quanto a propagandas, faixas, redes de iluminação pública, calçamentos e logradouros municipais, sinalleiras e demarcações de trânsito; exercer controle em postos de embarque de táxi; verificar alegações decorrentes de solicitação de revisão, isenção, imunidades, demolições de prédios, pedidos de baixa de inscrições, de inscrições novas; lavras autos de infração e proceder diligências, realizar outras tarefas correlatas.



ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Fiscal Sanitário
PADRÃO: 08
ÁREA DE ATUAÇÃO: Média.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

INSTRUÇÃO: 2º grau completo.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais, em serviços internos e externos, em horários incertos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Verificar e fiscalizar o cumprimento da legislação no que se refere a área de sanidade de produtos de origem animal, vegetal e do meio ambiente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Fazer visitas periódicas e fiscalizar residências, comércio, locais públicos, pontos de abastecimento de água, valetas, ralos de esgoto, bueiros, destino de dejetos, lixo e fiscalizando construções verificando principalmente as condições higiênicas; fiscalizar o abate não regular de animais, a sanidade e validade de produtos alimentícios, o uso de pesticidas, as agressões ao meio ambiente de forma a por em risco também a saúde da população, promover a extinção de focos de insetos nocivos a saúde, orientando os moradores sobre medidas preventivas de combate a insetos, executar serviços de profilaxia e polícia sanitária sistemática, fiscalizar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias, dos seus interiores, limpeza dos equipamentos, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem adequada de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos, aplicar as medidas cabíveis para coibir as infrações à legislação, lavrando autos de infração e multas quando necessário, executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Servente
PADRÃO: 01
ÁREA DE ATUAÇÃO: Elementar

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

INSTRUÇÃO: 1º grau incompleto
CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Executar os serviços de apoio, limpeza e conservação dos locais de trabalho.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Fazer trabalho de limpeza e zelo nas diversas dependências de prédios, pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, remover lixos e detritos, espanar, varrer, lavar e encerar assoalhos, lustrar, polir, transportar, fazer arrumações em locais de trabalho, proceder a remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral, limpar calçadas, pátios, paredes e outros; preparar e servir café, chá, água e outros, limpar escolas e elaborar e servir merenda escolar, receber e entregar materiais e objetos, enfim, proceder na limpeza de todo o patrimônio público municipal e realizar qualquer outra tarefa correlata.



ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Operário

PADRÃO: 01

ÁREA DE ATUAÇÃO: Elementar

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

INSTRUÇÃO: 1º grau incompleto

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Executar os serviços de apoio, braçais, de limpeza, serviços gerais e outros.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA -

- Carregar e descarregar veículos em geral, transportar, arrumar e levar cargas, fazer mudanças de materiais, abrir valas, efetuar serviço de capina, varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos, zelar pela conservação e limpeza de próprios municipais em geral, proceder a limpeza de oficinas, baias, cocheiras, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais e cuidar de sanitários, recolher lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público, auxiliar em tarefas de construção civil, pavimentação e calçamento, meio fios e outros, auxiliar na entrega e recebimento de material, preparar argamassa, auxiliar em serviços de abastecimento e limpeza de veículos, cavar sepulturas, auxiliar em sepultamentos, auxiliar na construção de túmulos, aplicar inseticidas e fungicidas, cuidar de árvores frutíferas ou não, proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas, quebrar e britar pedras, executar serviços de lavoura, manejar instrumentos e máquinas agrícolas de pequeno porte, cuidar da alimentação de animais em locais próprios, executar tarefas junto ao viveiro de mudas, eventualmente cozinhar, auxiliar em serviços de carpintaria, fazer serviços de rua em geral, levantar preços, entregar correspondências e/ou documentos, executar em serviços hidráulicos e sanitários, exercer vigilâncias em locais previamente determinados, proceder a conservação e manutenção de parques, praças, jardins e outros. Exercer outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Zelador
PADRÃO: 01
ÁREA DE ATUAÇÃO: Elementar

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

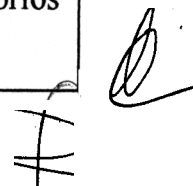
INSTRUÇÃO: 1º grau incompleto
CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Executar tarefas de vigilância, segurança e guarda de patrimônio público municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Executar rondas de inspeção adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, depredações e/ou danificações de qualquer natureza, em prédios, materiais ou local sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, verificar autorizações para o ingresso de pessoas e vedar a entrada às pessoas não autorizadas; verificar portas e janelas se estão devidamente fechadas; investigar todas as anomalias observadas; responder as chamadas telefônicas e anotar recados, levar ao conhecimento das autoridades e de seu superior qualquer irregularidade constatada; preencher planilhas quando solicitado; orientar a todos a correta localização de setores ou local solicitado, prestar atendimento especial a turistas, realizar serviço de limpeza e consertos nos próprios municipais sob sua guarda, executar outros serviços correlatos.



ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Assistente Social

PADRÃO: 13

AREA DE ATUAÇÃO: Superior

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

INSTRUÇÃO: Superior completo, com habilitação para a profissão

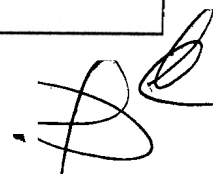
CONDIÇÕES DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Planejar, supervisionar e executar programas de assistência social, interferindo nas relações sociais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Atuar nos Postos de Saúde da sede, bairros e interior, junto as equipes interdisciplinares; preparar programas de assistência a grupos; fazer diagnóstico e intervenção psico-social a nível individual, grupal e comunitário; realizar trabalho preventivo de educação e saúde; realizar e orientar pesquisas no campo da assistência social; orientar, programar e supervisionar trabalhos no campo da reabilitação profissional e social; planejar modelos de formulários e supervisionar a pesquisa e arquivamento de casos atendidos; prestar serviços comunitários em escolas de educação infantil, albergues e asilos; executar todas as tarefas pertinentes a área social; executar outras tarefas correlatas.



ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Engenheiro Civil

PADRÃO: 15

ÁREA DE ATUAÇÃO: Superior

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

INSTRUÇÃO: Superior Completo, com habilitação para a profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Planejar, projetar, calcular e desenhar plantas de construções e obras diversas e executar trabalho em geral em construção civil.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Elaborar projetos em geral; colaborar na elaboração do Plano Diretor do Município; executar e supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; estudar e elaborar projetos dando o respectivo parecer sobre a viabilidade de execução; efetuar reformas, cálculos de custos e de pessoal de obras em geral; responsabilizar-se por obras e turmas de auxílio e trabalho; realizar todas as tarefas pertinentes a profissão, inclusive elaborar projetos de ordem a solicitar recursos para a União, Estado e/ou entidades privadas; desenhar plantas, cortes, fachadas, elaborar gráficos e desenhos em perspectiva, passar os croquis para escala; elaborar desenhos de sistemas de rede elétrica, telefônica e saneamento.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar Administrativo I e II

PADRÃO: 01 e 02

ÁREA DE ATUAÇÃO: Elementar

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

INSTRUÇÃO: 1º grau completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais, em serviços internos e externos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Executar trabalho administrativo em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Redigir e conferir documentos e relatórios, folhas de pagamento, classificação e arquivo de documentos, organização geral de setores e documentos, efetuar anotações em fichas e/ou fichários, proceder expedição de documentos, conferência de materiais e documentos, secretariar reuniões, ter conhecimento em operação de computação, conferir cronogramas de receita e despesa, empenhos, integrar grupos de trabalhos operacionais, efetuar serviços de cadastros, conhecer toda a legislação básica municipal e realizar todas as tarefas correlatas ao cargo, solicitadas independente do setor de trabalho.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar Administrativo III e IV

PADRÃO: 04 e 05

ÁREA DE ATUAÇÃO: Média

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

INSTRUÇÃO: 2º grau completo

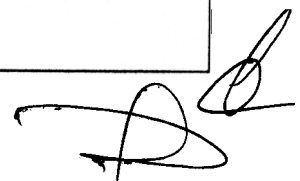
CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais, em serviços internos e externos

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Executar trabalho administrativo em geral, inclusive os que envolvem a interpretação e aplicação de Leis e normas administrativas

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Redigir e conferir documentos e relatórios, folhas de pagamento, classificação e arquivo de documentos, organização geral de setores e documentos, efetuar anotações em fichas e/ou fichários, proceder expedição de documentos, conferência de materiais e documentos, secretariar reuniões, ter conhecimento em operação de computação, de dotações orçamentárias, examinar processos, elaborar pareceres instrutivos, elaborar e conferir cronogramas de receita e despesa, empenhos, integrar grupos de trabalhos operacionais, efetuar serviços de cadastros, lavrar autos de infrações, efetuar levantamentos estatísticos, conhecer toda a legislação básica municipal e realizar todas as tarefas correlatas, independente do setor de trabalho.



ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Agente Administrativo

PADRÃO: 07

ÁREA DE ATUAÇÃO: Média

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

INSTRUÇÃO: 2º grau completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais, em serviços internos e externos

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Supervisionar, orientar e exercer fiscalizações no respeito ao cumprimento das Leis do Município, bem como serviços administrativos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Efetuar registros e cálculos relativos a área tributária, patrimonial, financeira, de pessoal, legal e outras. Ter conhecimento do sistema tributário municipal podendo exercer a fiscalização direta ou indireta do comércio, indústria, prestadores de serviços e ambulantes bem como supervisionar o cadastro fiscal relatando as inadimplências e dívida ativa do município. Redigir e conferir documentos e relatórios, folhas de pagamento, classificação e arquivo de documentos, organização geral de setores e documentos, efetuar anotações em fichas e/ou fichários, proceder expedição de documentos, conferência de materiais e documentos, secretariar reuniões, ter conhecimento em operação de computação, de dotações orçamentárias, examinar processos, elaborar pareceres instrutivos, elaborar e conferir cronogramas de receita e despesa, empenhos, integrar grupos de trabalhos operacionais, efetuar serviços de cadastros, lavrar autos de infrações, efetuar levantamentos estatísticos, conhecer toda a legislação básica municipal e realizar todas as tarefas correlatas, independente do setor de trabalho.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Agente de Informática

PADRÃO: 07

ÁREA DE ATUAÇÃO: Média

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

INSTRUÇÃO: 2º grau completo

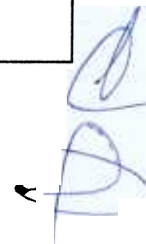
CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais, em serviços internos e externos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Responsabilidade pelo serviço de informática do município e execução de serviços administrativos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Executar os programas de informática existentes ou que vierem a ser implantados; orientar o uso correto de equipamentos e programas pelos servidores, manter em funcionamento os equipamentos e programas, sendo responsável pelas providências no caso de problemas, auxiliar em todos os serviços administrativos, conhecer toda a legislação básica municipal criando novas alternativas de relatórios e controles, operar computadores e sistemas, adequar formulários de acordo com as necessidades do serviço, zelar pelo "Hardware" que faça parte do patrimônio público e realizar todas as tarefas correlatas ao cargo, solicitadas independente do setor de trabalho.



ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Contador

PADRÃO: 14

ÁREA DE ATUAÇÃO: Superior

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

INSTRUÇÃO: Superior, com habilitação legal para o exercício da profissão.

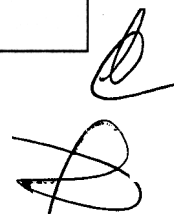
CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Responsável por toda a área contábil do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Executar os serviços contábeis do município de acordo com a legislação atual, orientando a equipe sob sua supervisão, realizar estudos e pesquisas para melhorar o andamento dos serviços, efetuar os controles exigidos pela legislação, planejar modelos e formas de controle, efetuar a escrituração contábil, patrimonial e financeira, emitir pareceres, efetuar análises contábeis e estatísticas, auxiliar na organização à proposta orçamentária, efetuar e/ou supervisionar prestações de contas, assinar balanços, balancetes, controles, relatórios e outros documentos pertinentes, executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos bem como de contas correntes, organizar boletins de receitas e despesas, levantar balancetes patrimoniais e financeiros, conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação, extrair contas de devedores, conferir guias de juros de apólices da dívida pública, conferir empenhos, enfim, todas as tarefas correlatas à área, solicitadas pela administração.



ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Médico

PADRÃO: 15

ÁREA DE ATUAÇÃO: Superior

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

INSTRUÇÃO: Superior com habilitação legal para o exercício da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 20 horas semanais, em serviços internos e externos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Prestar Assistência médica e cirúrgica; dedicar-se ao diagnóstico e tratamento de doenças, fomentando programas de prevenção, saneamento e planejamento de saúde pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidades sanitárias efetuar exames médicos em alunos de escolas e candidatos a cargos públicos, examinar servidores públicos municipais para fins de aposentadoria e para licenças de saúde, preencher e assinar laudos de exames e verificação, fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso, prescrever exames laboratoriais, fazer visitas domiciliares a pacientes e/ou servidores públicos para fins de controle de faltas por motivo de doença, encaminhar casos especiais a setores especializados, preencher a ficha do paciente e/ou as formas de controle solicitado pela Secretaria de Saúde, criar programas de prevenção a saúde pública, aderir aos programas e projetos criados pela administração, preparar relatórios mensais das atividades e executar as tarefas solicitadas pela administração, correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL Odontólogo

PADRÃO: 15

ÁREA DE ATUAÇÃO: Superior

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

INSTRUÇÃO: Superior com habilitação legal para o exercício da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 20 horas semanais, em serviços internos e externos

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Promover, proteger, prevenir e recuperar a saúde da cavidade bucal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Atender consultas executando trabalhos de cirurgia buço-dental, examinar a boca e os dentes de pacientes, fazer diagnósticos dos casos individuais, executar as operações de prótese em geral e de profilaxia dentária, fazer extração de dentes de raízes, compor dentadura com inclusão de dentes artificiais, preparar, ajustar e fixar dentaduras, coroas, trabalhos de pontes, tratar condições patológicas de boca e de face, fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção a saúde bucal, analisar dados coletados pelas equipes

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Merendeira

PADRÃO: 01

ÁREA DE ATUAÇÃO: Elementar

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

INSTRUÇÃO: 1º grau incompleto

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Executar os serviços de elaboração de alimentos, limpeza e conservação dos locais de trabalho.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Fazer trabalho de elaboração de alimentos, limpeza e zelo nas dependências da cozinha, pisos, vidros, móveis, remover lixos e detritos, lavar louças, espanar, varrer, lavar e encerar assoalhos, polir, transportar, fazer arrumações em locais de trabalho, proceder a remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral, paredes e outros; preparar e servir café, chá, água e outros; elaborar e servir merenda escolar, receber e entregar materiais e objetos e realizar qualquer outra tarefa correlata.