



LEI COMPLEMENTAR Nº 041/2017, DE 05 DE ABRIL DE 2017.

Consolida a legislação municipal do plano de cargos e funções do executivo municipal, consolida a tabela de vencimentos e organiza a estrutura administrativa e dá outras providências.

NELSON JOSÉ GRASSELLI, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou o Projeto de Lei Complementar Nº 002/2017, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Seção I
Da organização básica

Art. 1º - A estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal de Pontão/RS, constitui-se dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I - Órgão de assessoramento:

a) Gabinete do Prefeito - GP;

II - Órgãos de administração geral:

a) Secretaria Municipal de Administração - SMA;

b) Secretaria Municipal de Finanças - SMF;

c) Secretaria Municipal de Planejamento - SMP.

III - Órgãos de administração específica:

a) Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Viação - SMOV;

b) Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC;

c) Secretaria Municipal de Saúde - SMS;

d) Secretaria Municipal da Agricultura - SMAG;

e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho - SMDET;

f) Secretaria Municipal da Promoção da Cidadania e Assistência Social - SEMPAS;

g) Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária - SMHAB.

Parágrafo único. A estrutura administrativa básica do executivo municipal será representada em organograma presente no Anexo II da presente lei.

Seção II
Do Órgão de Assessoramento

Art. 2º - Ao Gabinete do Prefeito - GP compete centralizar as ações, administrativas e burocráticas, de assistência e assessoramento ao Prefeito Municipal no âmbito político, administrativo, social e de cerimonial e, especialmente, as de relações públicas, de



representação e de divulgação; conjugar as ações dos órgãos internos vinculados a sua estrutura; promover a integração administrativa entre as demais secretarias municipais; dar apoio técnico e de pessoal ao prefeito e vice-prefeito municipal, voltadas a amparar a tomada de decisões e ações; mediar as relações públicas entre a administração pública e a comunidade em geral; acolher as demandas e sugestões da população e encaminhá-las para a secretaria competente; promover, acompanhar e incentivar eventos ou ações públicas destinadas a aproximar a administração pública da população, visando a maior participação da sociedade e transparência nas contas públicas.

Parágrafo Único: Fazem parte da estrutura administrativa interna do Gabinete do Prefeito os seguintes órgãos:

- I – Unidade Central de Controle Interno - UCCI;
- II - Coordenadoria municipal de políticas para a juventude - CJ;
- III - Coordenadoria de promoção dos direitos das mulheres - CM;
- IV - Departamento municipal de imprensa - DMI;
- V - Departamento geral de transportes - DGT;
- VI - Procuradoria geral do município – PGM.

Seção III **Dos órgãos de Administração Geral**

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Administração - SMA centraliza as atividades administrativas relacionadas com o sistema de pessoal, recursos humanos, material, administração de bens patrimoniais, correspondência, elaboração de atos, preparação de processos para despacho final, lavratura de contratos, registro de publicações de leis, decretos, portarias, assentamento dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, bem como o protocolo e arquivo.

Parágrafo Único: Fazem parte da estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal da Administração os seguintes órgãos:

- I – Setor de licitações - SELic;
- II - Departamento de recursos humanos - DRH;
- III - Departamento central de compras - DCC;
- IV - Núcleo de patrimônio e bens - NPB;
- V - Divisão de Trânsito e Junta Administrativa de Infrações de Trânsito - DT/JARI;
- VI - Junta de serviço militar – JSM;
- VII – Protocolo;



VIII – RPPS Pontão.

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Finanças - SMF compete realizar os programas financeiros, a elaboração da proposta orçamentária, os controles orçamentários e patrimoniais, o processamento contábil da receita e da despesa, a aplicação das leis fiscais e todas as atividades relativas a lançamento de tributos e arrecadação das rendas municipais, fiscalização dos contribuintes, recebimento, guarda e movimento de bens de valores.

Parágrafo Único: Faz parte da estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Finanças:

I - Departamento de arrecadação de tributos - DAT;

II - Departamento de empenho e liquidação - DEL;

III - Núcleo de fiscalização tributária – NFT;

VI - Tesouraria.

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Planejamento - SMP compete a supervisão técnica dos sistemas municipais, especialmente o planejamento global do município, atendendo de maneira afetiva e ordenada as necessidades da população e o crescimento do município, bem como adequar-se aos ditames dos governos Federal e Estadual. Compete também a coordenação dos projetos de engenharia, captação de recursos junto aos demais entes federais, fiscalização e acompanhamento de convênios e programas especiais.

Parágrafo Único: Faz parte da estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Planejamento:

I - Departamento de projetos e captação de recursos - DPCR;

II - Departamento de engenharia – DEg;

III - Núcleo de convênios - NC.

Seção III Dos órgãos de Administração Específica

Art. 6º - A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Viação - SMOV compete o planejamento territorial, elaborar programas, projetos e executar obras de infraestrutura e serviços públicos nos meios urbanos e rurais, como: arborização, transporte coletivo e individual, abastecimento, cemitérios e o licenciamento de atividades, bem como a construção e conservação de estradas municipais; a construção de prédios públicos; a preservação do patrimônio histórico e cultural; elaborar e executar projetos; executar atividades de apoio técnico e de serviços auxiliares, tais como administração de pedreiras e equipamentos de britagem.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PONTÃO
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-3308-1900

Parágrafo Único: Faz parte da estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Viação:

- I - Departamento de serviços públicos - DSP;
- II – Departamento de obras viárias – DOV;
- III - Núcleo de mecânica e conservação de máquinas - NMCM;
- IV - Núcleo de serviços – NS;

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC compete à execução das atividades educacionais prestadas pelo município, a qual tem a responsabilidade sobre a educação infantil e o ensino fundamental em regime de colaboração com o Estado e a União, respeitando as diretrizes e as bases fixadas pela legislação estadual e federal, manutenção da biblioteca e a preservação, desenvolvimento e a difusão cultural.

Parágrafo Único: Faz parte da estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

- I - Coordenadoria pedagógica – Cooped;
- II - Departamento municipal de cultura e esportes - DMCE;
- III - Núcleo de nutrição e merenda escolar - NNME.

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Saúde - SMS compete a promoção da saúde através de atividades comunitárias, voltadas à recuperação, preservação e melhoria da qualidade de vida e da saúde dos habitantes do município.

Parágrafo Único: Faz parte da estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Saúde:

- I - Coordenadoria de vigilância sanitária - CVS;
- II - Coordenadoria de saúde bucal e dentição - CSBD;
- III - Coordenadoria de farmácia e medicação - CFM;
- IV - Núcleo de medicina preventiva e educação social - NMPES;
- V - Núcleo de enfermagem - NEnf;
- VI – Núcleo odontológico - NO.

Art. 9º - A Secretaria Municipal da Agricultura - SMAG compete incentivar e dar condições e assistência técnica para que o município produza cada vez mais, mediante apoio a atividade agropecuária e a diversificação de cultura para a sobrevivência do agricultor no campo, evitando o êxodo rural e incentivando a preservação e conservação do solo e do meio ambiente.



Parágrafo Único: Faz parte da estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal da Agricultura:

I – Departamento de desenvolvimento agrário e agricultura familiar - DAF;

II - Núcleo veterinário e inseminação artificial - NVIA;

III - Núcleo de patrulha rural agrícola – NPRA;

IV - Núcleo de blocos de produtor – NBP.

Art. 10 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho - SEMDET compete a integração entre as ações de planejamento do desenvolvimento econômico do município, a implementação de programas de geração de empregos, coordenando a integração com programas sociais desenvolvidos por outros órgãos da administração direta e indireta; desenvolver parcerias entre o poder público municipal e as entidades da sociedade civil, tendo em vista ações comuns de valorização do Município e a busca de melhorias do quadro econômico e social.

§ 1º: São competências de atuação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho:

I - Indústria e Comércio, Meio Ambiente e Turismo: Elaborar e executar as políticas de incremento e incentivo ao desenvolvimento da Industrialização do município e da expansão do comércio como atividade geradora de emprego e renda; elaborar e desenvolver políticas relativas ao turismo para que o município possa fazer parte da regional turística “Cultura e Tradição”, inserindo-se e fixando-se como um dos polos de turismo a nível regional; atuar com responsabilidade ambiental no desenvolvimento integrado da economia;

II - Ciência e Tecnologia: Promover a inclusão digital em todas as esferas e disponibilizar esse serviço ao cidadão; desenvolver programas junto ao sistema educacional que visem o conhecimento e fomento da ciência e tecnologia; dotar as empresas de treinamento e ser agente facilitador para que acessem à tecnologia afim de modernizar suas estruturas de produção e de pessoal;

III - Serviços: Buscar a maximização dos serviços com eficiência e eficácia, tendo como parâmetro a otimização da relação custo benefício.

§ 2º: Faz parte da estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Trabalho:

I - Departamento de meio ambiente e licenciamento ambiental - DMALA;

II - Núcleo da indústria e do trabalho - NIT;

III - Núcleo de desenvolvimento econômico - NDE.

Art. 11 - A Secretaria Municipal da Promoção da Cidadania e Ação Social - SEMPCAS compete formular e executar a política municipal de promoção da cidadania e assistência social, desenvolvendo, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de programas, projetos e atividades, tendentes a promover a cidadania e promoção social, com ênfase especialmente no público em estado de vulnerabilidade social.



Parágrafo Único: Faz parte da estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal da Promoção da Cidadania e Ação Social:

- I - Coordenadoria de promoção da cidadania e ação social - CPCAS;
- II - Coordenadoria do centro de referência de assistência social - CRAS;
- III - Núcleo de apoio à infância, à juventude e à melhor idade - NAIJMI;
- IV - Núcleo de apoio técnico à programas sociais - NATPS;

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária - SMHAB compete formular e executar a política municipal de habitação e habitação de interesse social, desenvolvendo, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de atividades no âmbito da política habitacional do Município, com ênfase no desenvolvimento de projetos, programas de incentivo à habitação e habitação de interesse social no Município; desenvolver programas, projetos e atividades relacionados com os projetos de regularização fundiária desenvolvidos pelo Município.

Parágrafo Único: Faz parte da estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária:

- I - Coordenadoria de habitação e regularização fundiária - CHRF;
- II - Núcleo de água e abastecimento - NAA;

CAPÍTULO II **DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES**

Seção I **Disposições preliminares**

Art. 13 - É adotado, no executivo municipal, o Plano de Classificação de Cargos e Funções, que passa a ser estruturado nos termos desta Lei.

Art. 14 - O Plano de Classificação de Cargos e Funções aplica-se a todos os funcionários, assim entendidos os servidores municipais sujeitos ao regime jurídico único, regime jurídico celetista e cargos em comissão, conforme definido nesta lei.

Art. 15 - A organização do quadro de pessoal do Município fica assim constituída:

- I - Quadro Permanente de Cargos;
- II - Quadro de Cargos em Comissão (CC) e Funções Gratificadas (FG);
- III - Quadro de Cargos em Função Especial (FE).



§ 1º: O quadro permanente de cargos é constituído por cargos de provimento efetivo, mediante concurso público de provas ou provas e títulos, e reúne os servidores vinculados ao regime jurídico único e regime jurídico celetista.

§ 2º: O quadro de cargos em comissão e funções gratificadas é integrado por todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas criados em lei.

§ 3º: O quadro de cargos em função especial é integrado por todos os cargos em provimento efetivo ocupantes de função especial criadas em lei.

Art. 16 - Para os efeitos desta lei, define-se como cargos os criados em lei, em número certo e com denominação própria, consistindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades atribuídas a um servidor, mediante retribuição pecuniária padronizada.

Art. 17 - A lei que criar cargos será sempre precedida de justificativa de sua necessidade e determinará a forma de nomeação de seus ocupantes, se em caráter efetivo ou em comissão, bem como estabelecerá, para o seu provimento, os requisitos mínimos de escolaridade e aptidão profissional, com remuneração atribuída através de padrão salarial, sendo vedada a criação de cargo com remuneração definida em cifra monetária.

Art. 18 - Considera-se cargo em comissão (CC) ou função gratificada (FG), para os efeitos desta lei, os quais corresponder atribuições de chefia, assessoramento, direção e outras que a lei determinar.

Art. 19 - Considera-se função especial (FE), para os efeitos desta lei, gratificação paga pelo desempenho de certas funções descritas em lei por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, nomeados ou exonerados de forma livre pelo Prefeito Municipal.

Seção II Do quadro permanente de cargos

Art. 20 - O quadro permanente de pessoal fica constituído dos seguintes cargos:

Item	Cargos efetivos	Nº de cargos	Padrão	Carga Horária/semanal
1	Advogado	01	16	20h
2	Agente comunitário de saúde	10	03	40h
3	Agente tributário	01	10	30h
4	Assistente administrativo	02	11	40h
5	Assistente social	01	12	20h
6	Auxiliar de saúde bucal	02	04	40h
7	Atendente de farmácia	01	07	40h
8	Auxiliar de administração	15	07	40h
9	Auxiliar de administração II	03	04	40h
10	Auxiliar de biblioteca	01	02	40h
11	Auxiliar de processamento dados	02	06	40h
12	Auxiliar de serviços gerais	04	01	40h
13	Carpinteiro	01	07	40h



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PONTÃO**

Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-3308-1900

14	Conselheiro Tutelar	05	05	40h
15	Dentista	02	09	20h
16	Dentista PSF	02	17	40h
17	Enfermeiro	04	14	40h
18	Engenheiro civil	01	16	20h
19	Eletricista	01	07	40h
20	Farmacêutico	01	09	20h
21	Fiscal de obras	01	10	40h
22	Fiscal Sanitarista, Epidemiológico e de Meio Ambiente	01	10	40h
23	Jardineiro	01	01	40h
24	Mecânico	02	08	40h
25	Médico	03	19	20h
26	Médico veterinário	01	18	40h
27	Motorista	27	07	40h
28	Nutricionista	01	09	20h
29	Operador de máquinas	12	08	40h
30	Operário	25	01	40h
31	Pedreiro	02	06	40h
32	Professor	68	-	20h
33	Professor	2	-	40h
34	Pintor	01	06	40h
35	Psicólogo	03	09	20h
36	Secretário de escola	02	02	40h
37	Servente	35	01	40h
38	Técnico de enfermagem	07	04	40h
39	Técnico em contabilidade	01	15	40h
40	Tesoureiro	01	13	40h
41	Vigilante	12	01	40h

Parágrafo único. Os vencimentos dos cargos vinculados ao magistério municipal são regidos por regras próprias nos termos da legislação municipal vigente.

Art. 21 - O cargo de agente comunitário de saúde constitui emprego público, regido pelo regime celetista, vinculado ao regime geral de previdência social (RGPS - INSS), conforme dispõe a Lei Municipal n. 461, de 28 de setembro de 2005 e suas alterações, e Lei Federal n. 11.350, de 05 de outubro de 2006 e suas alterações.

Art. 22 - O cargo de Conselheiro Tutelar, integrante da administração pública local, constitui função pública, regida pela Lei Complementar n. 35/2015, vinculado ao regime geral de previdência social (RGPS - INSS).

Seção III

Do quadro de cargos em comissão e funções gratificadas

Art. 23 - O quadro de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, destinado ao atendimento de encargos de chefia, assessoramento, direção e outras que a lei determinar, os



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PONTÃO
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-3308-1900

quais poderão ser providos, optativamente quando for o caso, sob a forma de função gratificada, é constituído pelos seguintes cargos:

Item	Cargos Comissionados	Nº de cargos	Padrão	Carga Horária semanal
01	Assessor jurídico	01	CC 08 ou FG 08	20h
02	Assessor de gabinete	01	CC 02	40h
03	Assistente técnico	04	CC 02 ou FG 02	40h
04	Auxiliar técnico	02	CC 02 ou FG 02	40h
05	Chefe de núcleo	17	CC 01 ou FG 01	40h
06	Chefe de gabinete	01	CC 05 ou FG 05	40h
07	Chefe do núcleo de enfermagem	01	CC 07 ou FG 07	40h
08	Coordenador da coordenadoria de promoção dos direitos das mulheres	01	CC 04 ou FG 04	40h
09	Coordenador da coordenadoria municipal da cidadania e assistência social	01	CC 03 ou FG 03	40h
10	Coordenador da secretaria de saúde	03	CC 06	40h
11	Coordenador de habitação e regularização fundiária	01	CC 05 ou FG 05	40h
12	Coordenador de programas e projetos	01	CC 03 ou FG 03	40h
13	Coordenador do CRAS	01	CC 05 ou FG 05	40h
14	Coordenador da unidade central de controle interno	01	CC 05 ou FG 05	20h
15	Coordenador municipal de políticas para a juventude	01	CC 03 ou FG 03	40h
16	Diretor de departamento	12	CC 03 ou FG 03	40h
17	Diretor do departamento central de compras	01	CC 05 ou FG 05	40h
18	Motorista do gabinete	01	CC 03 ou FG 03	40h
19	Secretário municipal adjunto	10	CC 04 ou FG 04	40h
20	Secretário Municipal da Agricultura	01	Subsídio	-
21	Secretário Municipal da Promoção da Cidadania e Assistência Social	01	Subsídio	-
22	Secretário Municipal de Administração	01	Subsídio	-
23	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho	01	Subsídio	-
24	Secretário Municipal de Educação e Cultura	01	Subsídio	-
25	Secretário Municipal de Finanças	01	Subsídio	-
26	Secretário Municipal de Habitação e Regularização Social	01	Subsídio	-
27	Secretário Municipal de Obras, Serviços Públicos e Viação	01	Subsídio	-
28	Secretário Municipal de Planejamento	01	Subsídio	-
29	Secretário Municipal de Saúde	01	Subsídio	-

§ 1º: Os cargos em comissão CC1, CC2, CC3, CC4, CC5, CC6 e CC7 poderão ser designados para exercerem suas atividades com carga horária de 20 (vinte) horas semanais e terão sua remuneração reduzida em 50% (cinquenta por cento) dos valores correspondentes ao exercício integral das funções do cargo.

§ 2º: O disposto no § 1º deste artigo não aplica-se aos cargos de Assessor Jurídico e Coordenador da unidade central de controle interno.



Art. 24 - O quadro de cargos em função gratificada de ocupação privativa de detentores de cargos de provimento efetivo é constituído pelos seguintes cargos:

Item	Cargos	Nº de cargos	Padrão
01	Tesoureiro	01	FG 04
02	Diretor de divisão de trânsito	01	FG 03

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

Art. 25 - O quadro de cargos em comissão e de função gratificada vinculado ao magistério municipal é constituído pelos seguintes cargos:

Item	Cargos	Nº de cargos	Padrão
01	Coordenador pedagógico	01	CC 01
02	Coordenador pedagógico	01	FG 02
03	Coordenador pedagógico	01	FG 04
04	Diretor de escola	04	FG 03
05	Vice-diretor de escola	01	FG 01

Art. 26 - O quadro de cargos em função gratificada vinculado ao regime próprio de previdência do servidor público – RPPS PONTÃO, regido pelas leis próprias, é constituído pelos seguintes cargos:

Item	Cargos	Nº de cargos	Padrão
01	Diretor financeiro previdenciário	01	FG 04
02	Presidente SIMPS	01	FG 04

Seção VI Quadro de Cargos em Função Especial

Art. 27 - O quadro de cargos de provimento efetivo ocupantes de função especial é constituído pelos seguintes cargos:

Item	Função especial	Nº de cargos	Padrão
01	Agente de fiscalização do ITR	02	FE 04
02	Agente de fiscalização	01	FE 01
03	Agente de fiscalização do ITR	01	FE 03
04	Agente de vigilância sanitária	01	FE 02
05	Secretário da junta de serviço militar	01	FE 01

Seção VII Do plano de vencimentos

Art. 28 - A tabela de vencimentos básicos para o quadro permanente de cargos, vinculados ao regime jurídico estatutário, fica consolidada a partir de 1º de agosto de 2017 nos seguintes



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PONTÃO
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-3308-1900

valores de padrões de vencimento, respeitado o disposto na lei n. 1.031, de 22 de fevereiro de 2017:

Padrão	Vencimento
01	R\$ 998,56
02	R\$ 1.139,29
03	R\$ 1.202,05
04	R\$ 1.310,14
05	R\$ 1.402,54
06	R\$ 1.599,40
07	R\$ 1.719,12
08	R\$ 1.925,38
09	R\$ 2.244,28
10	R\$ 2.403,73
11	R\$ 2.598,29
12	R\$ 2.676,04
13	R\$ 2.831,65
14	R\$ 2.997,78
15	R\$ 3.279,93
16	R\$ 3.727,29
17	R\$ 4.488,56
18	R\$ 5.907,75
19	R\$ 7.705,47

§ 1º: A tabela de vencimentos básicos para o quadro permanente de cargos, vinculados ao regime jurídico estatutário, celetista e conselho tutelar continuará sendo aquela constante nas leis de criação de cada cargo até a aplicação do disposto no *caput* deste artigo, especificados no Decreto Municipal 1344/2017 e sobre os quais incidirão os reajustes da lei n. 1.031, de 22 de fevereiro de 2017, na forma nela estabelecida.

§ 2º: O valor do padrão 01 não poderá ser inferior ao salário mínimo nacional nos termos do art. 39, § 3º da Constituição Federal.

§ 3º: O vencimento padrão para os cargos vinculados ao magistério municipal, conforme as regras próprias, a partir de 1º de agosto de 2017 serão os valores abaixo consolidados e atualizado, respeitado o disposto na lei n. 1.031, de 22 de fevereiro de 2017:

Vencimento Básico	Classe A	Classe B	Classe C	Classe D	Classe E	Classe F
Nível 01	R\$ 1.158,03	R\$ 1.273,83	R\$ 1.401,21	R\$ 1.541,34	R\$ 1.695,48	R\$ 1.865,02
Nível 02	R\$ 1.507,93	R\$ 1.658,73	R\$ 1.824,60	R\$ 2.007,06	R\$ 2.207,77	R\$ 2.428,54
Nível 03	R\$ 1.663,11	R\$ 1.829,42	R\$ 2.012,36	R\$ 2.213,60	R\$ 2.434,96	R\$ 2.678,46
Nível 04	R\$ 2.187,96	R\$ 2.406,76	R\$ 2.647,42	R\$ 2.912,17	R\$ 3.203,39	R\$ 3.523,73

§ 4º: O vencimento padrão para os cargos vinculados ao magistério municipal até a aplicação do disposto no parágrafo anterior continuará sendo aqueles constantes nas leis de criação de cada cargo, especificados no Decreto Municipal 1344/2017 e sobre os quais incidirão os reajustes da lei n. 1.031, de 22 de fevereiro de 2017.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PONTÃO
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-3308-1900

§ 5º: O poder executivo fica autorizado a partir de 1º de agosto de 2017 a revisar e consolidar os vencimentos dos níveis e classes dos professores de acordo com os valores estabelecidos no parágrafo terceiro.

Art. 29 - A tabela de vencimentos básicos para o quadro de cargos em comissão (CC) a partir de 1º de agosto de 2017 fica constituída dos seguintes padrões, respeitado o disposto na lei n. 1.031, de 22 de fevereiro de 2017:

Padrão	Vencimento
CC 01	R\$ 1.079,63
CC 02	R\$ 1.264,10
CC 03	R\$ 1.896,18
CC 04	R\$ 2.212,18
CC 05	R\$ 2.844,29
CC 06	R\$ 2.956,92
CC 07	R\$ 3.341,70
CC 08	R\$ 3.727,29
Subsídio Secretários	R\$ 3.727,29

§ 1º: A tabela de vencimentos básicos para o quadro de cargos em comissão (CC) até a aplicação do disposto no caput deste artigo fica constituída dos seguintes padrões, sobre os quais incidirão os reajustes da lei n. 1.031, de 22 de fevereiro de 2017, na forma nela estabelecida:

Padrão	Vencimento
CC 01	R\$ 1.043,46
CC 02	R\$ 1.221,75
CC 03	R\$ 1.832,65
CC 04	R\$ 2.138,07
CC 05	R\$ 2.749,01
CC 06	R\$ 2.857,87
CC 07	R\$ 3.229,76
CC 08	R\$ 3.602,42
Subsídio Secretários	R\$ 3.602,42

§ 2º: A tabela de vencimentos dos cargos em comissão vinculados ao magistério municipal a partir de 1º de agosto de 2017 fica constituída dos seguintes padrões, respeitado o disposto na lei n. 1.031, de 22 de fevereiro de 2017:

Padrão	Vencimento
CC 01	R\$ 1.663,11

§ 3º: A tabela de vencimentos dos cargos em comissão vinculados ao magistério municipal até a aplicação do disposto parágrafo anterior fica constituída dos seguintes padrões, sobre os quais incidirão os reajustes da lei n. 1.031, de 22 de fevereiro de 2017, na forma nela estabelecida:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PONTÃO
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-3308-1900

Padrão	Vencimento
CC 01	R\$ 1.603,74

Art. 30 - A tabela de vencimentos básicos para o quadro de cargos em função gratificada a partir de 1º de agosto de 2017 fica constituída dos seguintes padrões, respeitado o disposto na lei n. 1.031, de 22 de fevereiro de 2017:

Padrão	Vencimento
FG 01	R\$ 539,82
FG 02	R\$ 632,05
FG 03	R\$ 948,09
FG 04	R\$ 1.106,09
FG 05	R\$ 1.422,14
FG 06	R\$ 1.478,46
FG 07	R\$ 1.670,86
FG 08	R\$ 1.863,64

§ 1º: A tabela de vencimentos básicos para o quadro de cargos em função gratificada até a aplicação do disposto no caput deste artigo continuará sendo aquela constante nas leis que as criaram respeitado o disposto na lei n. 1.031, de 22 de fevereiro de 2017, na forma nela estabelecida.

§ 2º: A tabela de vencimentos dos cargos em função gratificada vinculados ao magistério municipal a partir de 1º de agosto de 2017 fica constituída dos seguintes padrões, respeitado o disposto na lei n. 1.031, de 22 de fevereiro de 2017:

Padrão	Vencimento
FG 01	R\$ 269,87
FG 02	R\$ 527,52
FG 03	R\$ 539,81
FG 04	R\$ 617,13

§ 3º: A tabela de vencimentos dos cargos em função gratificada vinculados ao magistério municipal até a aplicação do disposto no parágrafo anterior continuará sendo aquela constante nas leis que as criaram respeitado o disposto na lei n. 1.031, de 22 de fevereiro de 2017, na forma nela estabelecida.

Art. 31 - A tabela de vencimentos básicos para o quadro de cargos em função especial a partir de 1º de agosto de 2017 fica constituída dos seguintes padrões, respeitado o disposto na lei n. 1.031, de 22 de fevereiro de 2017:

Padrão	Vencimento (R\$)
FE 01	R\$ 632,08
FE 02	R\$ 835,42
FE 03	R\$ 948,09
FE 04	R\$ 1.106,09



Parágrafo único. A tabela de vencimentos dos cargos em função especial até a aplicação do caput deste artigo continuará sendo aquela constante nas leis que as criaram respeitado o disposto na lei n. 1.031, de 22 de fevereiro de 2017, na forma nela estabelecida.

Art. 32 - Os valores dos vencimentos e gratificações fixados nas tabelas desta seção sempre serão reajustados através de índice único, devendo ser publicado decreto consolidando os valores de cada padrão.

CAPITULO III DA EXTINÇÃO, CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE CARGOS

Seção I Dos cargos extintos

Art. 33 - Ficam extintos, do plano de cargos e funções, os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I - Cinco (05) cargos de Auxiliar de Enfermagem, criados pela lei n. 193/1998.
- II - Três (03) cargos de Pedagogo, criados pela lei complementar n. 001/2001;
- III - Vinte (20) cargos de Professor, criados pela lei complementar n. 001/2001, com redação dada pela lei complementar n. 003/2002.

Art. 34 - Ficam extintos, do plano de cargos e funções, os seguintes cargos de confiança e/ou funções gratificadas:

- I - Oito (08) cargos de Diretor Geral de Secretaria, criados pelas leis ns. 279/2001, 662/2009 e 910/2014;
- II - Sete (07) cargos de Dirigente de Equipe, criados pela lei n. 003/1993;
- III - Treze (13) cargos de Dirigente de Núcleo, criados pelas leis ns. 003/1993, 121/1997, 279/2001 e 479/2006;
- IV - Seis (06) cargos de Dirigente de Seção, criados pelas leis ns. 003/1993 e 279/2001;
- V - Um (01) cargo de Assessor de Imprensa, criado pela lei n. 121/1997;
- VI - Um (01) cargo de Chefe de Arrecadação de Tributos, criado pela lei n. 430/2005;
- VII - Um (01) cargo de Diretor de Cultura e Esportes, criado pela lei n. 430/2005;
- VIII - Um (01) cargo de Chefe de Recursos Humanos, criado pela lei n. 430/2005;
- IX - Um (01) cargo de Dirigente Municipal da Saúde, criado pela lei n. 003/93;
- X - Um (01) cargo de Agente de Oportunidades, criado pela lei n. 799/2012;
- XI - Um (01) cargo de Coordenador do Setor de Transportes, criado pela lei n. 279/2001;
- XII - Um (01) cargo de Coordenador da Secretaria da Saúde, criado pela lei n. 910/2014.

Seção II Dos cargos criados

Art. 35 - Ficam criados, na estrutura do plano de cargos e função, os seguintes cargos em comissão ou função gratificada:



Cargo	Existentes	Criados	Total	Padrão
Assistente técnico	0	04	04	CC 02 ou FG 02
Auxiliar técnico	0	02	02	CC 02 ou FG 02
Chefe de núcleo	0	17	17	CC 01 ou FG 01
Coordenador do CRAS	0	01	01	CC 05 ou FG 05
Diretor de departamento	0	12	12	CC 03 ou FG 03
Coordenador de programas e projetos	0	01	01	CC 03 ou FG 03
Secretário municipal adjunto	0	10	10	CC 04 ou FG 04

Parágrafo único: As atribuições e demais obrigações de cada cargo constam descritas no Anexo I, da presente lei.

Seção III Das alterações nos cargos

Art. 36 - O cargo de Coordenador do Setor de Compras, criado pela lei n. 542/2007, passa a se denominar Diretor do Departamento Central de Compras.

Art. 37 - O cargo de Coordenador de Enfermagem, criado pela lei n. 130/1997, passa a se denominar Chefe do Núcleo de Enfermagem.

Art. 38 - O subsídio dos secretários municipais fica reajustado, passando a serem remunerados pelo valor estabelecido no artigo 29 desta lei.

Art. 39 - O cargo de Coordenador da Coordenadoria Municipal da Cidadania e Assistência Social passa a ser remunerado pelo padrão estabelecido no artigo 23 desta lei.

Art. 40 - O cargo de Diretor da Divisão de Trânsito passa a ser remunerado pelo padrão estabelecido no artigo 24 desta lei.

Art. 41 - O cargo de fiscal, criado pela Lei n. 03/1993, passa a se denominar Fiscal de Obras.

Art. 42 - O cargo de Atendente de Consultório Dental, criado pela lei n. 430/2005, passa a se denominar Auxiliar de Saúde Bucal, com jornada de trabalho de 40 horas semanais e remuneração pelo padrão estabelecido no artigo 23 desta lei.

Art. 43 - O cargo de Técnico de Enfermagem, criado pela lei n. 279/2001, passará a desempenhar jornada de trabalho de 40 horas semanais com remuneração pelo padrão estabelecido no artigo 23 desta lei.

Art. 44 - O cargo de Engenheiro Civil, criado pela lei n. 003/1993, passará a ser remunerado pelo padrão estabelecido no artigo 23 desta lei.

Art. 45 - O cargo de Dentista PSF, criado pela lei n. 366/2003, passará a desempenhar jornada de trabalho de 40 horas semanais com remuneração pelo padrão estabelecido no artigo 23 desta lei.



Art. 46 - O cargo de Coordenador do Sistema de Controle Interno, criado pela lei n. 326/2003 passa a se designar Coordenador da Unidade Central de Controle Interno, com as atribuições dispostas no anexo I da presente lei.

Art. 47 - Os padrões salariais estabelecidos e consolidados no capítulo II passam a vigorar com a numeração atualizada, sem importar aumento ou reajuste salarial, salvo expressa disposição legal.

CAPITULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 48 - As atribuições e demais requisitos dos cargos e funções descritas nesta lei serão fixadas no Anexo I, que constitui parte integrante desta lei, revogando-se as disposições em contrário, ressalvando-se o direito adquirido do servidor que estiver ocupando o cargo no momento da publicação desta lei.

Art. 49 - Fica autorizado o poder executivo municipal a criar, modificar e extinguir órgãos administrativos internos que não demandem estrutura e orçamento próprio por meio de decreto, visando ao melhor atendimento do serviço público, remanejando-se os cargos.

§ 1º: Decreto municipal deverá consolidar a estrutura e o organograma quando promovida a alteração da estrutura administrativa descrita no caput deste artigo.

§ 2º: Os cargos de Coordenador de Programas e Projetos, Assistente Técnico e Auxiliar Técnico poderão ser realocados por meio de decreto do executivo de acordo com a necessidade do serviço e a demanda relacionada as suas atribuições.

Art. 50 - Fica alterada a lei n. 320/2002, 331/2003 e 560/2007 para modificar a designação do Sistema de Controle Interno, que passa a se chamar Unidade Central de Controle Interno, assumindo o desempenho das atribuições relacionadas nas referidas leis, que será coordenada pelo Coordenador da Unidade Central de Controle Interno, nos termos desta lei.

Art. 51 - O disposto na lei municipal n. 343, de 15 de julho de 2003, não se aplica aos cargos destinados à agentes políticos na função de secretários municipais.

Art. 52 - Ficam expressamente revogadas as disposições em contrário, especialmente as leis: 002/1993; 003/1993; 012/1993; 044/1994; 073/1995; 112/1996; 121/1997; 130/1997; 148/1997; 166/1998; 193/1998; 204/1999; 279/2001; 308/2002; 351/2003; lei complementar 03/2002; 326/2003; 366/2003; 430/2005; o art. 1º, caput e parágrafos 1º, 2º, 3º e 7º da lei 461/2005; o art. 1º, caput e parágrafos 1º, 2º, 3º e 7º da lei 482/2006; 479/2006; 480/2006; 498/2006; 502/2006; 518/2016; 519/2006; 532/2007; 542/2007; 603/08; art. 1º da Lei 662/2009; 799/2012; 862/2013; 865/2013; o art. 12, da lei 910/2014; a lei complementar 37/2015; a lei complementar 38/2015, bem como as disposições em contrário que foram atualizadas ou consolidadas pela presente lei.

Parágrafo único: As alterações tácitas efetuadas por esta lei revogam as disposições legais que lhe contrariam, ressalvado direito adquirido.

Art. 53 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PONTÃO
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-3308-1900

Parágrafo único: O poder executivo terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da entrada em vigor da presente lei para proceder a exoneração dos ocupantes dos cargos extintos pela presente lei e nomeação nos cargos criados ou promover o reenquadramento nos cargos com denominação alterada.

Gabinete o Prefeito Municipal, aos 5 dias do mês de abril de 2017.

NELSON JOSÉ GRASSELLI
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

LUCIANE BEVILAQUA
Secretária Municipal de Administração



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: ADVOGADO

PADRÃO 16

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência jurídica em geral ao município.

EXEMPLOS DE ATIVIDADES: Prestar assistência jurídica nas questões de direito administrativo, trabalhista e civil; examinar previamente contratos e convênios em que o Município seja parte; estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica do Município; representar o Município em juízo; emitir pareceres sempre que solicitado; presidir comissões de inquérito; examinar textos de projetos de Leis encaminhados à câmara, bem como, as propostas pelo Poder Legislativo e apresentar minutas quando for o caso; executar outras tarefas correlatas tais como responder consultas, estudar, redigir e minutar todas espécies de contratos, convênios; elaborar anteprojetos de leis, decretos e portarias, proceder ao exame dos documentos necessários a formalização de atos administrativos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **HORÁRIO:** período normal de trabalho de 20 horas semanais, concentradas em dois dias e meio por semana;
- b) **OUTRAS:** o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e frequência a cursos de especialização e serviço externo, não sujeito ao controle de horário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **ESCOLARIDADE:** nível superior;
- b) **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** bacharel em ciências jurídicas e sociais inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil como advogado;
- c) **IDADE:** 21 anos.

RECRUTAMENTO: concurso público de provas e títulos.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS

PADRÃO 03

SÍNTESE DOS DEVERES: executar atividades em saúde preventiva no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Exercício de atividade educativas, de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal deste, coletando dados e informações nas residências dos munícipes; executar o programa de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PONTÃO**

Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-3308-1900

saúde da família; organizar grupos de prevenção da saúde; realizar palestras e encontros; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **HORÁRIO:** período normal de trabalho de 40 horas semanais e 8 horas diárias;
- b) **OUTRAS:** o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e frequência a cursos de especialização e serviço externo, não sujeito ao controle de horário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **ESCOLARIDADE:** nível fundamental;
- b) **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** curso com aproveitamento de qualificação básica para a formação de agente comunitário de saúde ou enquadrar-se no previsto no 1º da o art. 3º da lei federal 10.507 de 10 de julho de 2002 que cria a profissão de agente comunitário de saúde;
- c) **IDADE:** 18 anos;
- d) Residir na área da comunidade que atuar.

RECRUTAMENTO: concurso público;

REGIME: celetista;

REGIME PREVIDENCIÁRIO: RGPS.

**CARGO: AGENTE TRIBUTÁRIO
PADRÃO 10**

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar, efetuar o lançamento de créditos tributários e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: efetuar o lançamento dos créditos tributários de competência municipal por delegação via convênio ou força de lei; emitir guias de ITBI; atuar nos processos fiscais; fiscalizar a arrecadação de tributos municipais e outros: ITBI, IPTU, taxa de água; autorizar a ligação e determinar o corte de água dos contribuintes; proceder à cobrança de imposto sobre serviço de qualquer natureza, bem como multas respectivas, quando houver, nos casos de diversão públicos quando, por sua peculiaridade a cobrança for realizada no próprio local da diversão; atualizar anualmente os valores venais dos imóveis cadastrados na Prefeitura; efetuar a vistoria e promover a lotação dos imóveis, através das plantas de situação; manter atualizadas as plantas esquemáticas de serviços de melhoria do Município, como rede de água, galerias pluviais, rede de esgoto, rede elétrica, limpeza urbana, coleta de lixo, pavimentação, arborização e outros; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimento de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; apreciar as solicitações de retificação de lançamento; estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; expedir auto de infração, notificação de lançamento, intimação; intimar contribuintes ou responsáveis; organizar o cadastro fiscal; efetuar a cobrança da dívida ativa municipal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; orientar os contribuintes quanto as leis tributárias municipais; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais; elaborar relatórios de suas atividades; proceder quaisquer diligências; executar tarefas burocráticas; prestar atendimento ao público; prestar atendimento aos sujeitos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PONTÃO
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-3308-1900

passivos; guardar em boa ordem as informações, processos e demais documentos referentes aos procedimentos de fiscalização e cobrança realizados e não concluídos, bem assim aos concluídos; conduzir veículos oficiais quando em serviço de fiscalização; realizar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 30 horas semanais;
- b) outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e a trabalho externo e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **ESCOLARIDADE:** nível superior;
- b) **IDADE:** mínima de 21 anos;
- c) **CNH:** carteira nacional de habilitação para veículos leves (tipo B);
- d) **OUTROS:** curso de informática Word e Windows.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
PADRÃO 11

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assessoramento administrativo aos dirigentes de órgãos municipais ou a altos Servidores realizar estudos no campo da Administração Pública.

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) **HORÁRIO:** Período normal de 40 horas semanais;
- B) **OUTRAS:** Viagens, frequência a cursos de especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) **ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo;
- B) **IDADE:** Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL
PADRÃO 12



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PONTÃO
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-3308-1900

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

EXEMPLOS DE ATIVIDADES: realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o serviço social através das agências; orientar nas seleções socioeconômicas para a concessão de benefícios assistenciais; selecionar candidatas a ampara pelos serviços de assistência à velhice, a infância abandonada, a cegos, etc.; orientar investigações sobre situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças, manter contato com a família legítima e a substituta, promover o recolhimento de crianças abandonadas a asilos; fazer levantamento socioeconômico com vista a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como a suas respectivas famílias; promover a reintegração dos condenados à suas famílias e à sociedade; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **HORÁRIO:** período normal de trabalho de 20 horas semanais, concentradas em dois dias e meio por semana;
- b) **OUTRAS:** o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e frequência a de especialização e serviço externo, não sujeito ao controle de horário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **ESCOLARIDADE:** nível superior;
- b) **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social;
- c) **IDADE:** 21 anos.

RECRUTAMENTO: concurso público de provas e títulos na área pública.

CARGO: AUXÍLIAR DE SAÚDE BUCAL
PADRÃO 04

SÍNTESE DOS DEVERES: auxiliar e dar assistência em consultório dentário.

EXEMPLOS DE ATIVIDADES: Proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados. Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evitação de placa bacteriana, orientações á escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do THD. Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários. para o trabalho. Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da



equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal. Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados. Registrar no Siab os procedimentos de sua competência realizados.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **HORÁRIO:** período normal de trabalho de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo;
- b) **IDADE:** 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: concurso público.

CARGO: ATENDENTE DE FARMÁCIA
PADRÃO 07

SÍNTESE DOS DEVERES: Dispensação de medicamentos, atendimento direto ao público, preenchimentos de questionários e planilhas.

EXEMPLOS DE ATIVIDADES: Compreende as atribuições de armazenar, distribuir, conferir, classificar medicamentos e substâncias correlatas. Orientar sobre uso de medicamentos. Fazer controle e manutenção de estoque. Registrar entradas e saídas de medicamentos. Auxiliar no carregamento e descarregamento de medicamentos, materiais médico-hospitalares e correlatos. Controlar a data de validade dos medicamentos. Efetuar o recebimento de medicamentos, conferindo as especificações e data de validade. Realizar compras quando houver urgência, mediante orientação da chefia. Executar serviços de digitação em geral e elaboração de relatórios. Colher informações sobre as características e benefícios do produto. Fracionar medicamentos e substâncias correlatas, para fornecimento por dose individual, às diversas unidades do posto; executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **HORÁRIO:** período normal de trabalho de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo, com curso técnico na área;
- b) **IDADE:** 18 anos completos;
- c) **OUTRAS:** Conhecimento comprovado de informática (Word, Excel).

RECRUTAMENTO: concurso público.

CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO
PADRÃO 07

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de escritório de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.



EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir falhas de pagamento; classificar expedientes e documentos; fazer controle da movimentação de processas ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos, fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; efetuar controle de materiais, bens de consumo e patrimônio; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **HORÁRIO:** Jornada de 40 horas semanais;
- b) **OUTRAS:** Viagens, e frequência a cursos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **ESCOLARIDADE:** Ensino fundamental completo;
- b) **IDADE:** Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO II
PADRÃO 04

SÍNTESE DOS DEVERES: executar trabalhos de escritório de menor complexidade.

EXEMPLOS DE ATIVIDADES: Atender ao público, prestar informações ao público, atender telefonemas, efetuar ligações, digitar textos, expedir correspondências, receber correspondências e outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **HORÁRIO:** período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) **OUTRAS:** viagens, frequência a cursos especializados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **ESCOLARIDADE:** Ensino fundamental completo;
- b) **IDADE:** 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: concurso público.

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA
PADRÃO 02

SÍNTESE DOS DEVERES: executar trabalhos de organização de biblioteca.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PONTÃO**

Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-3308-1900

EXEMPLOS DE ATIVIDADES: Executar tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações, atendendo os leitores, repondo o material nas estantes após consultas, complementando e ordenando os catálogos, controlando os empréstimos e devoluções e providenciando a recuperação do material com prazos vencidos para entrega, para permitir o controle do acervo bibliográfico e facilitar a localização de livros e publicações; atender os leitores, orientando-os no manuseio dos catálogos e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos; efetuar o registro dos livros retirados por empréstimo, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para a entrega e outros dados de importância, controlar a entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos, providenciar na devolução dos livros e/ou publicações não devolvidos dentro do prazo, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado a sua especialidade ou ambiente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **HORÁRIO:** período normal de trabalho de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **ESCOLARIDADE:** Ensino fundamental completo;

b) **IDADE:** 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: concurso público.

**CARGO: AUXILIAR DE PROCESSAMENTO DE DADOS
PADRÃO 06**

SÍNTESE DOS DEVERES: auxiliar no processamento de dados, informações e arquivamento de documentos.

EXEMPLOS DE ATIVIDADES: Controlar a qualidade de materiais processados para expedição, descarbonar, destacar e selecionar relatórios para os usuários; controlar a arquivar materiais necessários ao processamento de dados; receber materiais digitados e programas e consequente expedição para processamento; executar a manutenção básica dos equipamentos periféricos de apoio; zelar pela integridade das fitas magnéticas antes e após o processamento; providenciar transporte de materiais processados; auxiliar na manutenção das condições básicas para o bom funcionamento dos equipamentos; dar atendimento aos usuários no que se refere as serviços administrativos; operar equipamentos destinados a digitação; digitar e verificar dados com vistas a posterior processamento e conferencia; ajustar equipamentos de acordo com o meio a ser utilizado; discos magnéticos; fitas magnéticas, disquetes etc.; interpretar as mensagens fornecidas pela máquina detectando dados incorretos, para adotar medidas de ajustamento do sistema; manter o controle dos documentos fontes dos dados; efetuar o controle de tarefas (recebidas, em execução e concluídas); informar problemas detectadas nos documentos a serem digitados e solicitar os esclarecimentos ou revisões aos órgãos interessados; notificar as irregularidades observadas no funcionamento dos equipamentos utilizados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado a sua especialidade ou ambiente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



a) **HORÁRIO:** período normal de trabalho de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo;
- b) **IDADE:** 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: concurso público.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
PADRÃO 01

SÍNTESE DE DEVERES: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação, carpintaria, jardinagem, pintura, encanamento e auxiliar em construção civil.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: limpar e arrumar as dependências e instalações da Prefeitura, bem como materiais e equipamentos a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; requisitar material, quando necessário; realizar serviços de carpintaria construindo e consertando estruturas de madeira; preparar e assentar assoalhos, madeiramento para tetos, telhados e para formas de concreto; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir concreto e palanques; realizar serviços de jardinagem e embelezamento de canteiros centrais, vias públicas e no entorno de prédios públicos e escolas; realizar serviços de pintura em paredes, prédios públicos, meio-fio, etc, com pincel, brocha, rolo ou pistola de pintura; auxiliar na construção civil alcançando materiais, fazendo concreto, operando betoneira, assentando tijolos, escavando, limpando entulhos, carregando e descarregando materiais; fazer encanamentos de água ou esgoto, ligando canos, trocando ou instalando registros de água, conexões, caixas d'água, boias; coletar a leitura dos hidrômetros nas residências urbanas; realizar outros serviços braçais que envolvem pouco conhecimento técnico; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **HORÁRIO:** período normal de trabalho de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **ESCOLARIDADE:** Ensino fundamental completo;
- b) **IDADE:** 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: concurso público.

CARGO: CARPINTEIRO
PADRÃO 07

SÍNTESE DOS DEVERES: Construir e consertar estruturas e objetos de madeira.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PONTÃO
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-3308-1900

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Construir e consertar estruturas de madeira; preparar e assentar assoalhos, madeiramento para tetos, telhados e para formas de concreto; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir concreto e palanques; construir e reparar madeirames de carroças, carros de mão, automóveis e caminhões, colocar cabos em ferramentas; zelar pela limpeza do setor de trabalho que lhe diz respeito; organizar pedidos de suprimento de materiais de carpintaria; operar com máquinas de carpintaria, tais como: cerra-fila, 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; ministrar ensinamentos de profissionais ajudantes e auxiliares; reconstruir pontes e pontilhões de madeira; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) **HORÁRIO:** Período normal de 40 horas semanais;
- B) **OUTRAS:** Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) **ESCOLARIDADE:** Ensino fundamental completo;
- B) **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Experiência comprovada em serviços de carpintaria.
- C) **IDADE:** Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: concurso público.

CARGO: DENTISTA
PADRÃO 09

SÍNTESE DE DEVERES: Executar atividades em odontologia preventiva e curativa.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Executar tratamentos preventivos e curativos em correção de todos os tipos de deformidades, enfermidades e problemas estéticos dos dentes e da boca; prevenir e curar enfermidades e infecções dentárias e da boca; Fazer a fluoretação dos dentes; emitir laudos técnicos e periciais; formular diagnósticos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **HORÁRIA:** jornada de 20 horas semanais;
- b) **OUTRAS:** Poderá trabalhar em regime de sobreaviso.

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

- a) **ESCOLARIDADE:** Curso superior em odontologia e inscrição no CRO – Conselho Regional de Odontologia;
- b) **IDADE:** Acima de 21 anos.

RECRUTAMENTO: concurso público.

CARGO: DENTISTA PSF
PADRÃO 17



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PONTÃO
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-3308-1900

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar atividades em odontologia preventiva e curativa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar tratamentos preventivos e curativos em correção de todos os tipos de deformidades, enfermidades e problemas estéticos dos dentes e da boca; prevenir e curar enfermidade e afecções dentárias e da boca; fazer a fluoretação dos dentes; emitir laudos técnicos periciais; formular diagnósticos; executar o programa de saúde da família visitando-as em suas casas; organizar grupos de prevenção da saúde e higiene bucal; realizar palestras e encontros; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **HORÁRIO:** período normal de trabalho de 40 horas;
- b) **OUTRAS:** o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e frequência a cursos de especialização e serviço externo, não sujeito ao controle de horário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **ESCOLARIDADE:** nível superior;
- b) **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** graduação em odontologia e inscrição no CRO – Conselho Regional de Odontologia;
- c) **IDADE:** 21 anos.

RECRUTAMENTO: concurso público.

CARGO: ENFERMEIRO
PADRÃO 14

SÍNTESE DE DEVERES: Coordenar e executar serviços de enfermagem em caráter preventivo e curativo.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar supervisionar e executar serviços de enfermagem; identificar as necessidades da enfermagem realizando entrevistas, participando de reuniões e, através de observação sistematizada, promover e recuperar a saúde, fazer curativos, imobilizações especiais administrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência; avaliar os planos de assistência a pacientes geriátricos; identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisas; elaborar relatórios gerais para documentar a evolução de doenças, possibilitando o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; avaliar as necessidades e os níveis de assistência prestada para aperfeiçoar o trabalho; dirigir atividades de enfermagem em casas de saúde, auxiliar os médicos no tratamento de doentes; participar de campanhas e programas de educação sanitária, visando esclarecer a população sobre as doenças e os meios de outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **HORÁRIO:** Jornada de 40 horas semanais;
- b) **OUTRAS:** Poderá trabalhar em regime de sobreaviso, podendo ser exigido trabalho em regime especial de plantão, sob escalas de 12X36 ou 24X72 em turnos de revezamento e correlatos (turno ininterrupto de seis horas), conforme a necessidade do serviço.

REQUISITOS DE PROVIMENTO:



- a) ESCOLARIDADE: Curso superior em enfermagem;
- b) IDADE: Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: concurso público.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL
PADRÃO 16

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar ou supervisionar trabalhos de engenharia em serviços públicos Municipais.

EXEMPLOS DE ATIVIDADES: Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos, executar projetos dando o respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares, projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas municipais, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e de irrigação; obras de saneamento urbano e rural, realizar perícias e fazer arbitramentos, estudar e elaborar projetos, fiscalizar obras realizadas por particulares no Município, executar outras tarefas correlatas de competência de engenheiro civil.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO: período normal de trabalho de 20 horas semanais, concentradas em dois dias e meio por semana;
- b) OUTRAS: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e frequência a cursos de especialização e serviço externo, não sujeito ao controle de horário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ESCOLARIDADE: nível superior;
- b) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: engenheiro civil inscrito no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA;
- c) IDADE: 21 anos.

RECRUTAMENTO: concurso público de provas e títulos.

CARGO: ELETRICISTA
PADRÃO 07

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos rotineiros de eletricidade em geral, bem como efetuar serviços de instalação e reparo de circuitos e aparelhos elétricos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão inclusive os de alta tensão; instalar, reparar e fazer a manutenção em geral em poços artesianos e bombas d'água; fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como: bombas d'água submersa, ventiladores, rádios, refrigeradores, etc. inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores a óleo; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer a instalação e manutenção da rede de iluminação pública; fazer enrolamento de bobinas,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PONTÃO
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-3308-1900

desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dínamos, etc. conservar e reparar instalações elétricas, internas e externas; recuperar motores de partida em geral, buzina, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; reformar baterias; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automóveis, fazer e consertar induzidos de geradores de automóveis; treinar auxiliares em serviços de eletricidade em geral, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) **HORÁRIO:** Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- B) **OUTRAS:** Usar de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) **ESCOLARIDADE:** Ensino fundamental completo;
- B) **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Curso adequado ou experiência comprovada em eletricidade;
- C) **IDADE:** Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

CARGO: FARMACÊUTICO
PADRÃO 09

SÍNTESE DOS DEVERES: Fornecer medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisiona a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos farmacêuticos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; controlar entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; analisar produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; orientar os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes; assessorar as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; fornecer sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; controlar o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos; realizar o recebimento dos medicamentos e fármacos, conferindo os itens adquiridos confirme critérios estabelecidos; acompanhar o lançamento de entrada e saída de fármacos na farmácia municipal; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **HORÁRIO:** 20 horas semanais, havendo, no mínimo, a prestação de 04 horas diárias;
- b) **OUTRAS:** o exercício do cargo poderá determinar a realização de plantões ou horários diferenciados quando necessário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **ESCOLARIDADE:** nível superior;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PONTÃO
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-3308-1900

- b) **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** farmacêutico inscrito no Conselho Regional de Farmácia - CRF;
- c) **IDADE:** 21 anos.

RECRUTAMENTO: concurso público de provas e títulos.

CARGO: FISCAL DE OBRAS
PADRÃO 10

SÍNTESE DOS DEVERES: Verificar a cumprimento das leis e posturas municipais referentes a execução de obras particulares e correlatas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas, verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar a autoridade competente sobre as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada casa; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) **HORÁRIO:** Período normal de 40 horas semanais;
- B) **OUTRAS:** Serviço de fiscalização exige atividade externa a qualquer hora do dia ou da noite.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) **INSTRUÇÃO:** Ensino médio completo;
- B) **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Experiência comprovada em matéria fiscal e administrativa;
- C) **IDADE:** Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

CARGO: FISCAL SANITARISTA, EPIDEMIOLOGICO E DE MEIO AMBIENTE
PADRÃO 10

SÍNTESE DOS DEVERES: Serviços de fiscalização na área sanitária, de epidemiologia e de meio ambiente, em observância as disposições legais que regem a matéria.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes a interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução da fiscalização externa; inspecionar guias de trânsito de madeira, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-os a luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; fiscalizar processos de concessão de licenças para localização e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PONTÃO**

Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-3308-1900

funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando a andamento de práticas para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; instaurar processos por infração verificada pessoalmente; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos, propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; desenvolver, de forma integrada com as diferentes secretarias, ações de educação ambiental para a conscientização e orientação ao cidadão; fiscalizar a higiene de locais de uso público, tais como: sanitários, parques, praças, pontos de ônibus, etc.; fiscalizar a iniciativa privada no que se refere à saúde pública, bem como: cozinhas, sanitários e ambientes de atendimento público, identificar focos de epidemias de massa, procurando imediatamente sanar o problema com busca de auxílio em órgão competente, e logo após notificar o causador; fiscalizar o comércio fixo e ambulante de alimentos quanto às condições de higiene e preparo dos mesmos; fiscalizar os estabelecimentos que produzam e/ou comercializem produtos alimentícios; realizar a Vigilância Sanitária do comércio de alimentos visando prevenir as enfermidades transmitidas por alimentos (ETA) e as fraudes; expedir alvará sanitário, mediante vistoria do local de instalação do requerente, realizar coleta de alimentos para análise frequentemente, atendendo solicitações da Vigilância Sanitária Estadual e/ou Nacional, ou quando a situação o exigir independente da solicitação de outras esferas de governo; apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar a interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária; efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; expedir autos de intimação, interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegada por legislação específica; executar e/ou participar de ações de controle de zoonose e meio ambiente, a saúde do trabalhador em articulação direta com as Vigilâncias Epidemiológicas e atenção a saúde; elaborar Boletim Mensal de Produção BPA de atividades ligadas a Saúde Sanitária e epidemiológica; fiscalizar e monitorar doenças infecto contagiosas como dengue, febre amarela entre outras, identificando, monitorando e eliminando focos de transmissão e proliferação de mosquitos; fiscalizar as condições de higiene das residências, verificando, principalmente, fossas, vazamentos de esgotos e criação de animais; controlar e combater vetores causadores de doenças, em estabelecimentos comerciais e residências, fazendo uso de inseticida; identificar situações de risco e comunicar aos superiores para soluções necessárias; realizar mapeamento da ocupação do espaço urbano, perímetro urbano e rural e elaborar plantas cadastrais; participar, com supervisão de trabalhos especiais de vigilância sanitária com a defesa civil, em situações de emergência e calamidade pública; participar de campanhas de saúde; fiscalizar e monitorar o uso da água para o consumo humano; zelar pelo cumprimento da Legislação no que se refere a água distribuída a população por Sistemas de Abastecimento (Público e Privado); identificar e evitar que águas provenientes de fontes alternativas de abastecimento se encontrem em desacordo com a legislação; regular e fiscalizar o uso racional da água; fiscalizar quanto a regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto a rede pública; emissão de Pareceres Técnicos sobre as atividades ou inspeções desenvolvidas; executar outras tarefas correlatas, executar outras atribuições afins; dirigir veículos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;



b) outras: uso de uniforme e a trabalho externo e atendimento ao público. O serviço de fiscalização exige atividade externa a qualquer hora do dia ou da noite. Sujeito a ocupação em horário extraordinário. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços a noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas 12x36, 24x72, turnos de revezamento e correlatos (turno ininterrupto de seis horas), conforme a necessidade do serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **ESCOLARIDADE:** nível médio completo;
- b) **IDADE:** mínima de 18 anos;
- c) **CNH:** carteira nacional de habilitação para veículos leves (tipo B);
- d) **OUTROS:** curso de informática Word e Windows.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

CARGO: JARDINEIRO

PADRÃO 01

SÍNTESE DOS DEVERES: Plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Preparar a terra e sementeiras, adubando as convenientemente; fazer e consertar canteiros plantar, cortar e conservar; fazer enxertos; molhar flores; Exercer serviço de vigilância nos jardins para evitar estragos podar as plantas; proceder e orientar a limpeza dos canteiros lagos e monumentos; aplicar inseticidas e fungicidas; trabalhar com máquinas de escarificar e cortar gramas; trabalhar com poda e outros instrumentos; orientar auxiliares em serviços de jardinagem; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

A) **HORÁRIO:** Período normal de trabalho de 40 horas semanais.

B) **OUTROS:** Sujeito a trabalho desabrigado e ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) **ESCOLARIDADE:** Ensino fundamental completo;
- B) **IDADE:** Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: concurso público.

CARGO: MECÂNICO

PADRÃO 08

SÍNTESE DOS DEVERES: Preparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistema hidráulico de ar comprimido e outras; fazer vistoria mecânica em veículos automotores; realizar ações preventivas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel, ou qualquer outro tipo de combustível;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PONTÃO**

Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-3308-1900

efetuar a regulagem de motor; revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamentos de soldagem, recondicionar, substituir a adaptar peças; fazer vistorias preventivas nos veículos e máquinas; prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas motores; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias de carga; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) **HORÁRIO:** Carga horária semanal de 40 horas;
- B) **OUTRAS:** Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) **ESCOLARIDADE:** Ensino fundamental completo.
- B) **IDADE:** Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

CARGO: MÉDICO

PADRÃO 19

SÍNTESE DE DEVERES: Executar atividades de atendimento ao público em medicina preventiva e curativa; prescrever receitas e ministrar medicação.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Receber e examinar pacientes, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidade requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; aplicar as leis e regulamentos de saúde pública para salvaguardar e promover a saúde coletiva; realizar pesquisas sobre a natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades; aplicar recursos da saúde preventiva ou terapêutica para promover saúde e bem-estar dos pacientes; mantendo registro dos pacientes examinados; emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão Física e mental; atender urgências clínicas; emitir laudos técnicos e periciais; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **HORÁRIO:** Jornada de 20 horas semanais;
- b) **OUTRAS:** Poderá trabalhar em regime de sobreaviso, podendo ser exigido trabalho em regime especial de plantão, sob escalas de 12X36 ou 24X72 em turnos de revezamento e correlatos (turno ininterrupto de seis horas), conforme a necessidade do serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **ESCOLARIDADE:** Curso superior em medicina e inscrição no CRM – Conselho Regional de Medicina;
- b) **IDADE:** Acima de 21 anos.



RECRUTAMENTO: concurso público de provas e títulos.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

PADRÃO 18

SÍNTESE DOS DEVERES: executar atividades em medicina veterinária.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Inspeccionar produtos de origem animal, acompanhar produtores na área de produção animal, responder tecnicamente na área de trânsito de animais, atuar no controle de doenças de rebanhos, atuar na capacitação e formação de produtores na área de produção animal, emitir laudos técnicos periciais; formular diagnósticos; realizar palestras e encontros; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **HORÁRIO:** período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) **OUTRAS:** o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e frequência a cursos de especialização e serviço externo, não sujeito ao controle de horário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **ESCOLARIDADE:** nível superior;
- b) **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** graduação em medicina veterinária e inscrição no CRMV - Conselho Regional de Medicina Veterinária.
- c) **IDADE:** 21 anos completos.

RECRUTAMENTO: concurso público de provas e títulos.

CARGO: MOTORISTA

PADRÃO 07

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir e conservar máquinas, equipamentos rodoviários e veículos do município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir máquinas, equipamentos rodoviários, automóveis, ambulâncias, ônibus, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas, respeitando as normas de condução defensiva e regras de trânsito; recolher máquinas, equipamentos rodoviários a garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas rodoviárias e veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) **HORÁRIO:** Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- B) **OUTRAS:** Horário indefinido sujeito a trabalho noturno, aos domingos feriados; sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) **ESCOLARIDADE:** Ensino fundamental completo;
- B) **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Carteira nacional de habilitação;
- C) **IDADE:** 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

CARGO: NUTRICIONISTA

PADRÃO 09

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência nutricional; planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: 1. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos. 2. Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos. 3. Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição. 4. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento. 5. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética. 6. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta. 7. Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica. 8. Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; 9. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas. 10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 11. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 12. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 13. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade higiene e preservação ambiental. 14. Elaborar o plano de trabalho anual do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; 15. Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar. 16. Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) **HORÁRIO:** Período normal de trabalho de 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) **ESCOLARIDADE:** Curso superior de Nutrição;
- B) **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho Regional Competente;
- C) **IDADE:** Acima de 21 anos.



RECRUTAMENTO: Concurso público e títulos.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS
PADRÃO 08

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e equipamentos rodoviários.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar com zelo e experiência os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes; prestar serviço de reboque, realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo compressor, retroescavadeira, motoniveladora, escavadeira hidráulica, dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; proceder ao transporte de aterros; efetuar ligeiras reparos, quando necessários; providenciar o abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes nas máquinas sob responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) **HORÁRIO:** Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- B) **OUTRAS:** Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município; horário indeterminado, sujeito a trabalhos noturnos, aos sábados e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) **ESCOLARIDADE:** Ensino fundamental completo;
- B) **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Carteira de habilitação profissional; experiência comprovada em trabalho com máquinas e equipamentos rodoviários;
- C) **IDADE:** 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

CARGO: OPERÁRIO
PADRÃO 01

SÍNTESE DOS DEVERES: realização de serviços braçais em obras e serviços públicos .

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças, proceder a aberturas de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, recolher e remover lixo e detritos das ruas prédios municipais; proceder à limpeza de oficinas, parque de máquinas e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais, cuidar de sanitários públicos, recolher lixo a domicílio, auxiliar em tarefas de construção civil, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento de veículos; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços de jardinagem, cuidar de



árvores frutíferas. Proceder à apreensão de animais soltas nas vias públicas, quebra e britar pedras; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) HORÁRIO: Período normal de 40 horas semanais;
- B) OUTRAS: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) ESCOLARIDADE: Ensino fundamental completo;
- B) IDADE: 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

CARGO: PEDREIRO

PADRÃO 06

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Efetuar a localização de pequenas obras; fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria; fazer muros de arrima; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais; proceder orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou reboca de paredes; preparar e aplicar caiações em paredes; fazer blocos de cimento; mexer e colocar em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcas de portas e janelas; colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria, instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, tacos, lambris e outros, trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas; cortar pedras; orientar e fiscalizar os serviços executados pelas ajudantes e auxiliares sob sua direção; dobrar ferra para armações de concretagem; Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) HORÁRIO: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- B) OUTRAS: Sujeito a trabalhos desabrigados e ao uso de uniformes fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) ESCOLARIDADE: Ensino fundamental completo;
- B) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Experiência comprovada em trabalhos de construção na parte de alvenaria;
- C) IDADE: 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

CARGO: PROFESSOR



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PONTÃO**

Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-3308-1900

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **HORÁRIO:** 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **INSTRUÇÃO FORMAL:** Habilitação legal para o exercício do cargo;

b) **LOTAÇÃO:** Exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação;

c) **IDADE:** 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: concurso público de provas e títulos a ser efetuado por área de especialização.

CARGO: PINTOR

PADRÃO 06

SÍNTESE DOS DEVERES: executar trabalhos de pintura em interiores e exteriores; pintar veículos.

EXEMPLOS DE ATIVIDADES: Preparar tintas e vernizes em geral; combinar tintas de diferentes cores; preparar superfícies para pintura; remover e retocar pinturas; pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, estruturas, etc; pintar, sinalização, meios-fios, faixas de rolamentos, etc; pintar veículos; lixar e fazer tratamento anticorrosivo; abrir lustro com polidores; executar molde e mão livre e aplicar, com o uso de modelo, letreiros, emblemas dísticos, placas, etc; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se pelo material utilizado; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **HORÁRIO:** período normal de trabalho de 40 horas semanais;

b) **OUTRAS:** sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **ESCOLARIDADE:** Ensino fundamental completo;

b) **IDADE:** 18 anos completos;

RECRUTAMENTO: concurso público.



CARGO: PSICÓLOGO
PADRÃO 09

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência psicológica em geral.

EXEMPLOS DE ATIVIDADES: Procede ao estudo e à análise dos processos infra e interpessoais e nos mecanismos do comportamento humano, elaborando e ampliando técnicas psicológicas, como teste para determinação de característica afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico, na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social: procede à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratórios e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando a sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios comportamentais e de personalidade; promove a saúde na prevenção, no tratamento e reabilitação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas para restabelecer os padrões normas de comportamento e relacionamento humano; elabora e aplica técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e prática metodológica específicos, para determinar os traços e as condições de desenvolvimento da personalidade dos processos intrapsíquicos e interpessoais, nível de inteligência, habilidades, aptidões, e possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho, outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participa na elaboração de terapias ocupacionais observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimento de traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetua o recrutamento, seleção e treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas, elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atua no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados e determinação de características especiais necessárias ao professor; reúne informações a respeito do paciente, transcrevendo dos dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para elaborar subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; diagnostica a existência de possíveis problemas na área de distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas. Pode atuar na área de propaganda, visando a detectar motivações e descobrir a melhor maneira de atendê-las. Pode participar da elaboração, adaptação e construção de instrumentos e técnicas psicológicas através da pesquisa, nas instituições acadêmicas, associações profissionais e outras entidades cientificamente reconhecidas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **HORÁRIO:** período normal de trabalho de 20 horas semanais, concentradas em dois dias e meio por semana;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PONTÃO
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-3308-1900

b) **OUTRAS:** o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e frequência a cursos de especialização e serviço externo, não sujeito ao controle de horário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **ESCOLARIDADE:** nível superior;
- b) **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** graduação em psicologia e inscrição no Conselho Regional de Psicologia;
- c) **IDADE:** 21 anos.

RECRUTAMENTO: concurso público.

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA
PADRÃO 02

SÍNTESE DOS DEVERES: executar trabalhos de organização de escola.

EXEMPLOS DE ATIVIDADES: Descrição Analítica: Planejar, organizar, executar e avaliar as tarefas inerentes ao apoio ‘a administração do ensino; executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia, a produtividade e a efetividade das atividades das atividades de ensino; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado ‘a sua especialidade ou ambiente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **HORÁRIO:** período normal de trabalho de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **ESCOLARIDADE:** Ensino fundamental completo;
- b) **IDADE:** 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: concurso público.

CARGO: SERVENTE
PADRÃO 01

SÍNTESE DOS DEVERES: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção de moveis e utensílios.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer a serviço de faxina em geral, remover a pó de moveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiras e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupas; lavar e encerrar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos, persianas, varrer pátios, lavar calçadas; fazer café e servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PONTÃO
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-3308-1900

- A) HORÁRIO: carga horária semanal de 40 horas;
- B) OUTRAS: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) IDADE: Acima de 18 anos;
- B) INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM
PADRÃO 04

SÍNTESE DOS DEVERES:

Realizar atividades de nível médio com certa complexidade com relação aos serviços de enfermagem.

EXEMPLO DE ATIVIDADES: auxiliar nos serviços de enfermagem, fazer curativos, atender aos doentes, verificar temperatura, pulso e respiração, ministrar medicamentos prescritos, aplicar vacinas e injeções, acompanhar pacientes, prestar os primeiros socorros de urgência, promover ou fazer higienização de ferimentos, pesar e medir pacientes, limpar, preparar esterilizar distribuir ou guardar materiais cirúrgicos e outros, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento, repassar medicina preventiva, organizar e manter atualizado o cadastramento de toda a população do município no que se refere a saúde e suas consequências, visitar residências, orientar a população sobre higiene e consequências, acompanhar, incentivar e trabalhar pelo programa municipal de saúde, manter ambiente positivo e acolhedor no local de trabalho, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO: Período de 40 horas semanais;
- b) OUTRAS: Sujeito a trabalho externo, prestação de serviços em mais de uma unidade, atendimento ao público, e eventualmente uso de uniforme. .Sujeito ao regime de plantões, podendo ser exigido trabalho sob escalas de 12X36 ou 24X72 em turnos de revezamento e correlatos (turno ininterrupto de seis horas), conforme a necessidade do serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ESCOLARIDADE: Ensino médio completo;
- b) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: habilitação em Técnico de Enfermagem com registro no COREM;
- c) IDADE: Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: concurso público.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE
PADRÃO 15



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PONTÃO
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-3308-1900

SÍNTESE DOS DEVERES: Estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades fazendárias que envolvam matéria financeira e econômica de natureza complexa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar os serviços fazendários do Município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e supervisionar a atividade relacionada com escrituração e a controle de quantos arrecadam rendas, realizem despesas, administrem bens do Municipalizar estudos financeiros e contábeis; emitir parecer sobre operações de créditos; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidas pelo Município; assinar balanços, balancetes; executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar boletim diário de tesouraria; escriturar mecanicamente fichas, RAIS e empenhos; levantar balancetes patrimoniais e financeiras; conferir balancetes auxiliares e boletim diário de tesouraria; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólice da dívida pública; examinar empenhos de despesa; verificar a classificação e a existência de saldos nas dotações; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

A) **HORÁRIO:** Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) **ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo com habilitação legal para o exercício da profissão;

B) **IDADE:** Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: concurso público.

CARGO: TESOUREIRO

PADRÃO 13

SÍNTESE DOS DEVERES: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos ser responsável pelos valores entregue a sua guarda.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos, movimentar depósitos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamento do pessoal, fornecer o suprimento para externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

A) **HORÁRIO:** Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

B) **OUTRAS:** contato com o público.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) **ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo;
- B) **IDADE:** Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

CARGO: VIGILANTE

PADRÃO 01

SÍNTESE DE DEVERES: Exercer a vigilância patrimonial de prédios, logradouros e bens móveis públicos.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Exercer a vigilância em locais previamente determinados; realizar rondas de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar furtos e roubos, incêndios e danificações do patrimônio público; controlar a entrada de máquinas, equipamentos, veículos e pessoas pelos portões de acesso aos prédios públicos, verificando quando necessária as autorizações de ingresso e saída; verificar se as portas e janelas de acesso aos prédios estão fechadas; investigar quaisquer situações anormais que tenha observado; atender chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes irregularidade verificadas; auxiliar as servidores, quando necessário, no exercício de suas funções; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **horário:** Jornada de 40 horas semanais;
- b) **OUTRAS:** Sujeito ao regime de plantões, podendo ser exigido trabalho sob escalas de 12X36 ou 24X72 em turnos de revezamento e correlatos (turno ininterrupto de seis horas), conforme a necessidade do serviço. Uso de uniforme e atendimento ao público.

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

- a) **ESCOLARIDADE:** Ensino fundamental completo;
- b) **IDADE:** Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: concurso público.



QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO CC 08 OU FG 08

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assessoria jurídica ao chefe do Poder Executivo e aos órgãos administrativos da Prefeitura Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria jurídica ao chefe do Poder Executivo, aos órgãos administrativos da Prefeitura Municipal e à Procuradoria Geral do Município; assessorar o procurador do município na representação do Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou, assistente, oponente ou simplesmente interessada, participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; acompanhar e assessorar na cobrança judicial da dívida ativa, emitir por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo estudo necessário de alta indagação, nos campos da indagação, e campos de pesquisa da doutrina, da legislação, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado em jurídico; assessorar e orientar as respostas às consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao legislativo, que interessarem ao serviço público municipal, estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica de modo a habilitar o município a solucionar problemas administrativos; acompanhar e orientar o estudo, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação comodato, convênios, contratos, atos que se fizerem necessários a legislação municipal; estudar, redigir e minutar desapropriações, doações em pagamento de hipotecas, compras e vendas, permutas, doações transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojetos de lei e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos administrativos que verem sobre assuntos jurídicos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) **HORÁRIO:** 20 horas semanais;

B) **OUTRAS:** O exercício do cargo e ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados domingos e feriados, não sujeito ao controle de horário.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

PADRÃO CC 02

SÍNTESE DOS DEVERES: prestar assessoramento nas atividades da secretaria de gabinete.

EXEMPLOS DE ATIVIDADES: assessorar a execução, segundo diretrizes e orientação superior, dos serviços técnicos de interesse da secretaria de gabinete; orientar os servidores municipais lotados na secretaria de gabinete sobre a execução de serviços que demandem conhecimento técnico na área pública; prestar assessoramento e aconselhamento ao secretário municipal de gabinete, relacionados com os trabalhos desenvolvidos na secretaria; receber, orientar e encaminhar o público em geral, esclarecendo dúvidas que demandem conhecimento



técnico público; executar outras tarefas de mesma natureza de complexidade associado às suas especialidades ou ambiente; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **HORÁRIO:** 40 horas semanais, estando à disposição do Prefeito Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo;
- b) **IDADE:** 21 anos completos.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO

PADRÃO CC 02 OU FG 02

SÍNTESE DOS DEVERES: prestar consultoria e assessoramento às Secretarias Municipais nas áreas em que seja exigido conhecimento técnico.

EXEMPLOS DE ATIVIDADES: prestar assessoramento técnico nas áreas que demandem conhecimento de nível médio; elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico na área; prestar orientação e esclarecer dúvidas dos servidores municipais inerentes ao desempenho de suas funções; auxiliar na qualificação e eficiência dos serviços públicos; sugerir ações ou medidas voltadas ao melhor atendimento do interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; participar de comissões; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **HORÁRIO:** 40 horas semanais, estando à disposição do Prefeito Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo;
- b) **IDADE:** 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

PADRÃO CC 02 ou FG 02

SÍNTESE DOS DEVERES: prestar assessoramento às Secretarias Municipais nas áreas em que seja exigido conhecimento técnico, bem como auxiliar os assessores e assistentes técnicos nas áreas que demandem conhecimento técnico.

EXEMPLOS DE ATIVIDADES: dar assessoramento técnico nas áreas que demandem conhecimento de nível médio; auxiliar os assessores e assistentes técnicos nas áreas que demandem conhecimento técnico; acompanhar o andamento dos projetos ou ações passadas pelos assessores ou assistentes técnicos; elaborar pareceres ou relatórios técnicos para amparar



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PONTÃO
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-3308-1900

o trabalho dos assessores e assistentes técnicos, bem como os secretários e prefeito municipal; acompanhar processos administrativos que necessitem conhecimento técnico na área; prestar orientação e esclarecer dúvidas dos servidores municipais inerentes ao desempenho de suas funções; auxiliar na qualificação e eficiência dos serviços públicos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; sugerir ações ou medidas voltadas ao melhor atendimento do interesse público do Município; auxiliar no estudo e exame de projetos; participar de comissões; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **HORÁRIO:** 40 horas semanais, estando à disposição do Prefeito Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo;
- b) **IDADE:** 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: CHEFE DE GABINETE

PADRÃO CC 05 ou FG 05

SÍNTESE DOS DEVERES: Assistir ao prefeito em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento ao público em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar o funcionamento do gabinete do prefeito, especialmente os órgãos internos vinculados, promovendo a fluência dos trabalhos; Atender as pessoas que desejarem falar com o Prefeito, encaminhando-os e orientando as a solução dos respectivos assuntos ou marcando lhes audiências; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; organizar audiências do Prefeito; selecionando os pedidos coligando dados para a compreensão, do histórico dos assuntos, análise e decisão final; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar providências necessárias para a sua observância, acompanhar nos órgãos Municipais o andamento das providências determinadas pelo Prefeito; fazer registros relativos as audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenham o interesse do Prefeito, coordenando as providências com elas relacionadas; programas, solenidade, coordenar as expedições de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento do programa; dirigir a cerimonial do Prefeito; providenciar encaminhamento de pedida de diárias ou de despesas de viagens do Prefeito ao órgão competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas dessas despesas, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- A) **HORÁRIO:** 40 horas semanais estando à disposição do Prefeito Municipal;
- B) **OUTRAS:** O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **ESCOLARIDADE:** Ensino fundamental completo;
- b) **IDADE:** 18 anos completos.



RECRUTAMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: CHEFE DE NÚCLEO

PADRÃO CC 01 ou FG 01

SÍNTESE DE DEVERES: Orientar e coordenar os servidores lotados no respectivo núcleo que chefia, bem como distribuir e fiscalizar a rotina de trabalho do órgão.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: chefiar o núcleo de trabalho exigindo qualidade e eficiência no serviço; repassar e orientar atividades ao pessoal subordinado; advertir e comunicar o setor competente sobre o comportamento inadequado de algum servidor municipal integrante do núcleo; dirigir e planejar o trabalho dentro do respectivo núcleo visando o cumprimento das atribuições legais inerentes; zelar pelo cumprimento de projetos e programas de trabalho do núcleo, baseados em critérios de prioridade e de custo benefício; apresentar ao secretário municipal ou ao Prefeito Municipal informações e esclarecimentos sobre sua pasta; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do núcleo que dirige; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos ao núcleo; organizar e zelar pelo bom funcionamento dos serviços públicos prestados pelos servidores vinculados ao núcleo de trabalho.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **HORÁRIO:** 40 horas semanais, estando à disposição do Prefeito Municipal;
- b) **OUTROS:** o exercício do cargo e/ou função poderá determinar viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **ESCOLARIDADE:** Ensino fundamental incompleto;
- b) **IDADE:** 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: CHEFE DO NÚCLEO DE ENFERMAGEM

PADRÃO CC 07 ou FG 07

SÍNTESE DE DEVERES: Orientar e coordenar servidores integrantes do núcleo de enfermagem e acompanhar a rotineira de trabalho na enfermagem em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar tarefas rotineiras de enfermagem nas unidades de atendimento público; fazer a distribuição e supervisão de serviços para seus subordinados; apresentar relatório informativo quanto aos serviços de enfermagem; responsabilizar-se pelos materiais existentes nas unidades de atendimento a seu encargo e zelar pela sua conservação e aplicação; fiscalizar os procedimentos de seus subordinados; revisar pedidos de materiais; verificar o cumprimento de exigências contratuais; organizar e zelar pelo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PONTÃO
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-3308-1900

bom funcionamento dos serviços públicos prestados pelos servidores vinculados ao núcleo de trabalho; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **HORÁRIO:** 40 horas semanais, estando à disposição do Prefeito Municipal;
- b) **OUTROS:** o exercício do cargo e/ou função poderá determinar viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo;
- b) **IDADE:** 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: COORDENADOR DA COORDENADORIA DE PROMOÇÃO DOS DIREITOS DAS MULHERES

PADRÃO CC 04 ou FG 04

SÍNTESE DOS DEVERES: exercer a direção, orientação, coordenação da Coordenadoria de Promoção dos Direitos das Mulheres.

EXEMPLOS DE ATIVIDADES: coordenar, realizar e organizar as atividades de política municipal de promoção da cidadania e ação social, desenvolvendo, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de projetos, programas e atividades relacionadas com a promoção da cidadania e ação social no Município, promovendo especialmente a cidadania de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade social ou risco social; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de sua Secretaria; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência da Secretaria que dirige, fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de sua Secretaria; manter rigorosamente o controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer título, fornecido pelo órgão sob sua direção; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis e regulamentos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **HORÁRIO:** 40 horas, estando à disposição do Prefeito Municipal;
- b) **OUTRAS:** contato com o público, o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: COORDENADOR DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA CIDADANIA E AÇÃO SOCIAL.

PADRÃO CC 03 ou FG 03



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PONTÃO
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-3308-1900

SÍNTESE DOS DEVERES: Elaborar e executar a política de promoção da cidadania e ação social, promoção e valorização do cidadão, da política de proteção a família, a infância e ao adolescente, ao idoso e aos portadores de deficiência.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas de sua coordenadoria, baseados em critérios de prioridade e de custo benefício; apresentar ao Secretário, na época própria, o programa anual de trabalho de sua coordenadoria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) **HORÁRIO:** 40 horas, estando à disposição do prefeito municipal;
- B) **OUTRAS:** Contato com o Público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados e domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: COORDENADOR DA SECRETARIA DE SAÚDE
PADRÃO CC 06

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar o processo de organização e execução de programas da atenção básica com vistas à melhoria e potencialização do SUS – Sistema Único de Saúde no município de Pontão, contemplando o pronto atendimento e as ESF – Estratégias de Saúde da Família, promovendo capacitação dos trabalhadores, controle e avaliação dos serviços.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar a atenção básica de saúde do município de Pontão com ênfase na organização e fortalecimento da ESF legitimando-a como eixo estruturante da atenção básica; organizar, coordenar e promover a capacitação permanente dos profissionais de saúde; incentivar a produção de conhecimentos referente à estratégia de saúde da Família e seu impacto na mudança do modelo e na saúde da população; promover levantamento e divulgação de dados referente a atenção básica; apoiar a promoção de eventos, encontros, oficinas, reuniões e visitas domiciliares com a comunidade como forma de qualificar a atenção básica; potencializar programas municipais de saúde já implantados; fortalecer a relação entre administração de saúde/população conscientizando a participação ativa nas atividades desenvolvidas; coordenar o acesso da população aos serviços de saúde, simplificando a forma de acolhimento, organizando a demanda espontânea planejada; fomentar a participação da população no Conselho Municipal de Saúde como instrumento de deliberação de propostas para a saúde com controle social; coordenar e orientar a equipe de vigilância em saúde, vigilância sanitária e saúde do trabalhador; tornar os programas das ESF e pronto atendimento de forma resolutiva nos procedimentos realizados.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **HORÁRIO:** 40 horas, estando à disposição do Prefeito Municipal.
- b) **OUTRAS:** contato com o público, fornecedores e servidores; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalho em sábados e domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **ESCOLARIDADE:** nível médio (e estar, preferencialmente, cursando curso superior na área da saúde);
- b) **IDADE:** 18 anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PONTÃO
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-3308-1900

OUTRAS CONDIÇÕES DE RECRUTAMENTO: não ter sido declarado, administrativa ou judicialmente, em qualquer esfera, de forma definitiva, responsável pela prática de atos considerada irregulares e/ou lesivos ao patrimônio público.

RECRUTAMENTO: livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: COORDENADOR DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
PADRÃO CC 05 OU FG 05

SÍNTESE DOS DEVERES: coordenar as atividades da política municipal de habitação e regularização fundiária no município.

EXEMPLOS DE ATIVIDADES: coordenar, realizar e organizar as atividades de política municipal de habitação e de habitação de interesse social, desenvolvendo, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de projetos, programas e atividades relacionadas com a habitação e habitação de interesse social no Município, coordenar os projetos de regularização fundiária no Município; coordenar a execução das obras oriundas dos projetos habitacionais do município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **HORÁRIO:** período normal de trabalho de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **ESCOLARIDADE:** Ensino fundamental completo;

b) **IDADE:** 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS
PADRÃO CC 03 OU FG 03

SÍNTESE DOS DEVERES: coordenar o desenvolvimento, implantação, desenvolvimento e conclusão dos trabalhos de programas e projetos desenvolvidos no município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: compete ao coordenador de programas e projetos a organização e planejamento para obtenção de programas e projetos desenvolvidos pelos governos estaduais e federais, assim como como àqueles projetos próprios da municipalidade; coordenar o desenvolvimento, a implantação, o desenvolvimento e a conclusão dos trabalhos de programas e projetos desenvolvidos no município, orientando, fiscalizando e cobrando os demais servidores encarregados de executar os programas e projetos; cobrar e implantar condições para o atingimento das metas, objetivos e objeto dos programas e projetos; viabilizar a captação de recursos junto aos governos federais e estaduais, bem como junto a iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse para execução de programas e projetos; gerenciar os recursos materiais e humanos envolvidos nos programas e projetos executados pelo município; articular entre as secretarias municipais ações voltadas ao



cumprimento dos programas e projetos; coordenar e gerenciar os processos de prestação de contas dos programas e projetos, cobrando o atendimento das recomendações legais e prazos dos servidores executores das ações; realizar viagens, manter contato telefônico ou eletrônico com todos os entes públicos envolvidos nos programas e projetos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **HORÁRIO:** período normal de trabalho de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo;
- b) **IDADE:** 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: COORDENADOR DO CRAS

PADRÃO CC 05 OU FG 05

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar e assessorar os serviços pertinentes ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, ficando responsável pela organização das ações ofertadas em programas e projetos assistenciais, bem como atuar como articulador da rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do CRAS.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: a) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços e projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; b) Organizar e coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; c) Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; d) Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS; e) Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, critérios de inclusão, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; f) Definir, com a equipe técnica, os instrumentos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; g) Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; h) Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; i) Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; j) Realizar reuniões periódicas com os profissionais para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras; k) Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território; l) Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial. m) Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações e/ou entidades); n) Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PONTÃO**

Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-3308-1900

encaminhando-os à Secretaria Municipal; o) Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social; p) Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; q) Coordenar e monitorar as atividades de todos os serviços e projetos realizados e desenvolvidos pelo CRAS; r) Auxiliar a divulgação na imprensa sobre os trabalhos realizados nos projetos e no CRAS; s) Outras atividades correlatas necessárias a execução dos projetos desenvolvidos pelo CRAS.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, preferencialmente na área social.
- b) IDADE MÍNIMA: 18 anos completos;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO: período normal de 40 horas semanais;
- b) ESPECIAL: Sujeito a viagens e a frequência a cursos de especialização;
- c) OUTRAS: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: COORDENADOR DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI

PADRÃO CC 05 OU FG 05

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar a unidade central de controle interno - UCCI, composto pelos servidores nomeados como representantes dos órgãos setoriais administrativos, voltado à fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante a legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência na administração dos recursos e bens públicos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: a) coordenar a unidade central de controle interno - UCCI, composta pelos servidores nomeados pelos órgãos setoriais; b) realizar periodicamente reuniões com os integrantes dos órgãos setoriais para orientar, cobrar, fiscalizar e auxiliar o cumprimento das obrigações da Unidade Central de Controle Interno; c) coordenar, acompanhar e cobrar dos integrantes dos órgãos setoriais o cumprimento das diretrizes, os objetivos e metas previstos no Plano Plurianual e verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, d) coordenar, acompanhar e cobrar dos integrantes dos órgãos setoriais a verificação dos limites e condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar, bem como a verificação, periodicamente, da observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; e) coordenar, acompanhar e cobrar dos integrantes dos órgãos setoriais a verificação das providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; f) coordenar, acompanhar e cobrar dos integrantes dos órgãos setoriais o controle da destinação de recursos públicos obtidos com a alienação de ativos; g) coordenar, acompanhar e cobrar dos integrantes dos órgãos setoriais a verificação do limite de repasse de valores para o Poder Legislativo municipal; h) coordenar, acompanhar e cobrar dos integrantes dos órgãos setoriais o controle da execução orçamentária; i) avaliar os procedimentos adotados pelos integrantes dos órgãos setoriais e demais responsáveis pela realização da receita e da



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PONTÃO**

Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-3308-1900

despesa pública; j) acompanhar os órgãos setoriais na verificação da correta aplicação de transferências voluntárias; k) controlar os responsáveis pela transferência de recursos para os setores público e privado; l) coordenar, acompanhar e cobrar dos integrantes dos órgãos setoriais sobre a avaliação do montante da dívida e as condições de endividamento do Município; m) verificar junto com os integrantes dos órgãos setoriais a escrituração das contas públicas; n) acompanhar com auxílio dos integrantes dos órgãos setoriais a gestão patrimonial; o) apreciar os relatórios de gestão fiscal, assinando-os; p) avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários; q) avaliar os trabalhos dos integrantes dos órgãos setoriais acerca das medidas adotadas para o combate à sonegação e de melhoria da arrecadação, bem como de cobrança da dívida ativa; r) apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções; s) verificar a implementação das medidas recomendadas; t) orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais; u) elaborar, com auxílio dos órgãos setoriais, o seu regimento interno, a ser baixado por Decreto do Executivo; v) criar condições para atuação do controle externo e dos órgãos setoriais; x) avaliar o cumprimento de aplicação de mínimos constitucionais, a exemplo da Educação e Saúde e a correta aplicação dos recursos do FUNDEF; y) desempenhar outras atividades estabelecidas em Lei ou que decorram de suas atribuições.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **HORÁRIO:** 20 horas semanais;

b) **OUTRAS:** contato com o público e servidores; o exercício do cargo poderá determinar a realização de trabalho externo, cursos, viagens e trabalho em sábados e domingos e feriados, não sujeito ao controle de horário.

RECRUTAMENTO: livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

OUTRAS CONDIÇÕES DE RECRUTAMENTO:

a) Não ter sido declarado, administrativamente ou judicialmente, em qualquer esfera, de forma definitiva, responsável pela prática de atos considerada irregulares e/ou lesivos ao patrimônio público.

**CARGO: COORDENADOR MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE
PADRÃO CC 03 OU FG 03**

SÍNTESE DOS DEVERES: formulação de políticas públicas e a proposição de diretrizes ao secretário municipal e ao prefeito municipal, visando ao atendimento das necessidades da juventude.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Promover a cooperação técnica entre os órgãos do Poder Público e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à juventude; estimular a participação social dos jovens em grupos, movimentos e organizações concernentes à juventude; organizar campanhas e atividades que fomentem o protagonismo e associativismos juvenis; promover e divulgar eventos e atividades sócias educacionais, esportivas e culturais referentes à juventude; prestar assessoramento ao prefeito do município em questões que digam respeito à juventude; promover a realização de estudos, de pesquisas, formado um banco de dados, ou debates sobre a situação da população jovem; efetuar intercâmbio com instituições públicas, privadas, estaduais, nacionais e estrangeiras, visando à busca de informação para qualificar as políticas públicas a serem implantadas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PONTÃO
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-3308-1900

executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designada pela autoridade superior; instituir projetos e ações visando o acesso do jovem ao mercado de trabalho; convocar conferência municipal da juventude que deverá ocorrer a cada dois anos sem prejuízo de outros eventos criados para fim.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **HORÁRIO:** período normal de trabalho de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **ESCOLARIDADE:** Ensino médio incompleto;
- b) **IDADE:** 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO

PADRÃO CC 01, FG 02 OU FG 04

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar atividades específicas de planejamento, administração, supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

ATIVIDADES COMUNS: assessorar no planejamento da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando a atualização do Magistério; integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolar pareceres; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar junto com a direção e professores, a recuperação de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido.

NA ÁREA DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL: elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, a partir do Plano Global da Escola; assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; orientar o professor na identificação de comportamento divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas; promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional; participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando; executar tarefas afins.

NA ÁREA DE SUPERVISÃO ESCOLAR: coordenar a elaboração do Plano Global de Escola; coordenar a elaboração do Plano Curricular; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PONTÃO**

Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-3308-1900

Escolar, a partir do Plano Global da Escola; orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar, assessorar o trabalho docente quanto à métodos e técnicas de ensino; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular; acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; dinamizar o currículo da escola; colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins.

NA ÁREA DO PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO: assessorar na definição de políticas, programas e projetos educacionais; compatibilizar planos, programas e projetos das esferas federal e municipal; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de projetos; assessorar na definição de alternativas de ação, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **HORÁRIO:** 40 horas semanais, estando à disposição do Prefeito Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **INSTRUÇÃO FORMAL:** Habilitação legal para o exercício do cargo;
- b) **LOTAÇÃO:** Exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação;
- c) **IDADE:** 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

PADRÃO CC 03 ou FG 03

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar e coordenar as diversas rotinas e atividades dos servidores lotados no respectivo setor, controlando o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho e cumprimento das obrigações legais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: coordenar e fiscalizar o trabalho do pessoal subordinado ao departamento, exigindo qualidade e eficiência; repassar e orientar atividades ao pessoal subordinado; advertir e comunicar o setor competente sobre o comportamento inadequado de algum servidor municipal subordinado; dirigir e planejar o trabalho dentro do respectivo departamento, visando o cumprimento das atribuições legais inerentes; zelar pelo cumprimento de projetos e programas de seu departamento, baseados em critérios de prioridade e de custo benefício; apresentar ao secretário municipal ou ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do seu departamento; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do departamento que dirige, fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu departamento; manter rigorosamente o controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis e regulamentos; Organizar e zelar pelo bom funcionamento dos serviços públicos prestados.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PONTÃO
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-3308-1900

- A) **HORÁRIO:** 40 horas semanais, estando à disposição do Prefeito Municipal;
B) **OUTRAS:** O exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO CENTRAL DE COMPRAS
PADRÃO CC 05 OU FG 05

SÍNTESE DOS DEVERES: dirigir e coordenar o Departamento Central de Compras do Município, zelando pela legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência na administração dos recursos e bens públicos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: a) coordenar o departamento central de compras controlando o recebimento de pedidos e realização de compras de todas as secretarias municipais, recebendo, analisando e dando parecer sobre os pedidos de compra de materiais formulados pelos secretários municipais; b) requerer abertura de processos licitatórios; c) requerer e realizar pesquisas de preços; d) pesquisar especificações técnicas de bens e serviços a serem adquiridos; e) verificar os preços praticados no mercado e pagos pelos demais municípios da região; f) controlar a destinação dos bens comprados pelo município; g) assinar notas fiscais de recebimento de mercadorias; h) controlar a execução orçamentária; i) avaliar os procedimentos adotados pelas secretarias municipais no uso dos bens comprados; j) estudar e propor a implantação do sistema de registro de preços; k) estudar e propor medidas visando economia nas compras e usos dos bens comprados; l) requerer documentos e avaliar o cadastro de fornecedores; m) avaliar os resultados obtidos no setor de compras do Município; n) desempenhar outras atividades estabelecidas em Lei ou que decorram de suas atribuições.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **HORÁRIO:** 40 horas semanais, estando à disposição do Prefeito Municipal;
b) **OUTRAS:** contato com o público, fornecedores e servidores; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalho em sábados e domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

OUTRAS CONDIÇÕES DE RECRUTAMENTO: não ter sido declarado, administrativa ou judicialmente, em qualquer esfera, de forma definitiva, responsável pela prática de atos considerada irregulares e/ou lesivos ao patrimônio público.

CARGO: DIRETOR DE ESCOLA
PADRÃO FG 03

SÍNTESE DOS DEVERES: dirigir as questões administrativas das escolas municipais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de órgãos superiores e as da presente Lei e divulgá-las a comunidade escolar; participar da gestão escolar, em seus três aspectos: administrativo, financeiro e pedagógico; organizar e participar



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PONTÃO**

Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-3308-1900

da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Escola; representar a Escola, responsabilizando-se por ela, frente aos órgãos Superiores e a Comunidade em geral; buscar junto aos Órgãos responsáveis e a Comunidade Escolar, prover os recursos humanos, físicos, materiais e financeiros necessários a manutenção da escola e do desenvolvimento do ensino; promover a integração escola-família-comunidade; assinar, juntamente com o Secretário da Escola, toda a documentação relativa a vida escolar dos alunos e funcional dos professores e funcionários; organizar e dinamizar os Órgãos de Apoio e Conselho Escolar; promover intercâmbio com outras comunidades escolares; convocar os segmentos da Escola, no período próprio e por edital, para a formação da Comissão Eleitoral.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **HORÁRIO:** 40 horas semanais, estando à disposição do Prefeito Municipal;
- b) **OUTROS:** o exercício do cargo e/ou função poderá determinar viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ser membro do Magistério municipal;
- b) detenha formação em nível superior, em curso de Licenciatura;
- c) tenha concluído o estágio probatório;
- d) esteja lotado, no mínimo, há um ano na Escola;
- e) seja devidamente eleito para o cargo, nos termos da legislação municipal.

RECRUTAMENTO: eleição democrática.

CARGO: MOTORISTA DO GABINETE

PADRÃO CC 03 OU FG 03

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir o veículo oficial do prefeito municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir o veículo oficial do executivo municipal destinado a utilização do prefeito municipal para viagens e deslocamentos; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; manter o veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados; conduzir o veículo com cautela, seguindo as técnicas de direção defensiva e respeitando as normas do Código de Trânsito Brasileiro; providenciar no abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **HORÁRIO:** 40 horas semanais, estando à disposição do Prefeito Municipal;
- b) **OUTROS:** o exercício do cargo e/ou função poderá determinar viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

PADRÃO SUBSÍDIO



SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a direção, orientação, coordenação controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal, desempenhando as atribuições específicas da pasta.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do seu órgão, supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar periodicamente, relatório das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige, propor ao órgão competente da Secretaria de Administração a admissão e/ou dispensa de pessoal; indicar ao Prefeito Municipal funcionários para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinados ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigorosamente controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados, certidões a qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; abonar faltas de até cinco dias; conceder licença para tratamento de saúde de até quinze 15 dias para o pessoal que atua em seu órgão cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis e regulamentos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) **HORÁRIO:** À disposição do Prefeito Municipal;
- B) **OUTRAS:** Contato com o público em geral; o exercício do cargo e/ou função poderá determinar e realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO
PADRÃO CC 04 ou FG 04

SÍNTESE DOS DEVERES: Responder pelo expediente da secretaria nos impedimentos legais e temporários, bem como ausências temporárias, do secretário municipal da pasta. Auxiliar na administração e organização da secretaria municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Responder pela secretaria municipal nos casos de impedimentos ou ausências do secretário municipal; representar o secretário municipal, quando for o caso, perante autoridades e órgãos municipais, estaduais ou federais ou perante a iniciativa privada, zelando pelos interesses da municipalidade; exercer a coordenação do relacionamento entre o secretário e os diretores de departamento e chefes de núcleo, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações da pasta; assessorar o secretário no desempenho de suas funções; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da secretaria; responsabilizar-se pelo controle do ponto e efetividades dos servidores da pasta; participar no processo de planejamento e na implementação das políticas da pasta; controlar as transferências de bens móveis e equipamentos lotados na secretaria, informando o setor competente; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo titular.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) **ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo;
- B) **HORÁRIO:** 40 horas semanais, estando à disposição do Prefeito Municipal;
- C) **IDADE:** 18 anos.



RECRUTAMENTO: livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: TESOUREIRO

PADRÃO FG 04

SÍNTESE DOS DEVERES: Substituir o tesoureiro efetivo na sua ausência ou vacância do cargo.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos, movimentar depósitos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamento do pessoal, fornecer o suprimento para externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) **ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo;
- B) **IDADE:** Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: VICE-DIRETOR DE ESCOLA

PADRÃO FG 01

SÍNTESE DOS DEVERES: substituir o diretor de escola nas ausências ou impedimentos deste, bem como desempenhar atividades burocráticas da administração escolar.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de órgãos superiores e as disposições legais e divulgá-las a comunidade escolar; participar da gestão escolar, em seus três aspectos: administrativo, financeiro e pedagógico; organizar e participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Escola; representar a Escola, responsabilizando-se por ela, frente aos órgãos Superiores e a Comunidade em geral; buscar junto aos Órgãos responsáveis e a Comunidade Escolar, prover os recursos humanos, físicos, materiais e financeiros necessários a manutenção da escola e do desenvolvimento do ensino; promover a integração escola-família-comunidade; assinar, juntamente com o Secretario da Escola, toda a documentação relativa a vida escolar dos alunos e funcional dos professores e funcionários; organizar e dinamizar os Órgãos de Apoio e Conselho Escolar; promover intercambio com outras comunidades escolares; convocar os segmentos da Escola, no período próprio e por edital, para a formação da Comissão Eleitoral.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **HORÁRIO:** à disposição do Prefeito Municipal;
- b) **OUTROS:** o exercício do cargo e/ou função poderá determinar viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ser membro do Magistério municipal;
- b) detenha formação em nível superior, em curso de Licenciatura;
- c) tenha concluído o estágio probatório;
- d) esteja lotado, no mínimo, há um ano na Escola;
- e) seja devidamente eleito para o cargo, nos termos da legislação municipal.

QUADRO DE CARGOS EM FUNÇÃO ESPECIAL

CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

PADRÃO FE 01

SÍNTESE DOS DEVERES: promover a fiscalização fiscal no Município.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviço e ambulantes; prolatar pareceres e informações sobre lançamento e processos fiscais; lavrar autos de infração; orientar o levantamento estatístico específico da área da arrecadação; apresentar relatórios periódicos sobre evolução da arrecadação; demais atividades relacionadas com fiscalização de mercadorias.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **HORÁRIO:** A disposição do Prefeito municipal.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DO ITR

PADRÃO FE 03 ou FE 04

SÍNTESE DOS DEVERES: promover a fiscalização, inclusive a de lançamento de ofício dos créditos tributários, e de cobrança do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: a) acessar os sistemas da SRF e da rede local de dados que utilizará nas atividades inerentes a fiscalização do ITR; b) participar de treinamento, a ser dado pela SRF; c) elaborar, processar e divulgar a DITR, proporcionalmente à participação do Município na arrecadação do ITR; d) expedir auto de infração, notificação de lançamento, intimação e outros documentos; e) prestar atendimento aos sujeitos passivos na forma do inciso I do art. 23 da Instrução Normativa SRF nº 643, de 2006; f) apreciar as solicitações de retificação de lançamento a que se refere o art. 8º da Instrução Normativa SRF nº 643, de 2006; g) expedir auto de infração, notificação de lançamento, intimação e outros documentos em conformidade com modelos aprovados pela SRF; h) elaborar, conjuntamente com a Superintendência Regional da Receita Federal (SRRF) de sua jurisdição, cronograma de expedição de avisos de cobrança; i) informar à SRRF, de acordo com os critérios por ela estabelecidos, os valores de terra nua por hectare, nos termos do parágrafo único do art. 14 da Instrução Normativa SRF nº 643, de 2006, j) guardar em boa ordem as informações, processos e demais documentos referentes aos procedimentos de fiscalização e cobrança realizados e não concluídos, bem assim aos concluídos nos últimos seis anos.



CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **HORÁRIO:** à disposição do Prefeito Municipal;
- b) **OUTRAS:** contato com o público e servidores; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalho em sábados e domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

OUTRAS CONDIÇÕES DE RECRUTAMENTO: ser servidor detentor de cargo de provimento efetivo de nível médio ou superior.

CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
PADRÃO FE 02

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar ações e serviços de vigilância sanitária, concernentes às áreas de vigilância e na formulação da política de Vigilância Sanitária.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Executar ações e serviços de vigilância sanitária, concernentes às áreas de vigilância de produtos alimentícios em estabelecimentos comerciais, depósitos e transporte de alimentos; vigilância e controle das doenças veiculadas por alimentos; vigilância de serviços e abastecimento de água para consumo humano, públicos e privados, fontes alternativas, reservatório de água potável; vigilância da qualidade de água para consumo humano, através da análise de monitoramento (flúor, cloro e potabilidade); vigilância de estabelecimentos comerciais e distribuidoras de cosméticos e saneantes; vigilância de serviços de saúde de baixa complexidade; vigilância de estabelecimentos comerciais e distribuidoras de medicamentos e correlatos; conforme atribuições definidas pela Secretaria Estadual de Saúde, pactuadas na comissão intergestores bipartite; Coibir o descumprimento da legislação sanitária; Instaurar o processo administrativo sanitário; Fornecer subsídios técnicos e administrativos a setores públicos e privados, na área de sua atuação; Lavrar autos de infração e Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) **HORÁRIO:** A disposição do Prefeito municipal.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR
PADRÃO FE 01

SÍNTESE DOS DEVERES: atuar perante a junta de serviço militar do Município.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Cumprir as prescrições constantes das instruções que lhe sejam cabíveis, tomando providências para que seus auxiliares também as cumpram; averbar, nas Fichas de Alistamento Militar e no Certificado de Alistamento Militar, todas as alterações ocorridas com o alistado; lavrar, em livro especial, e extrair cópia para ser enviada à Circunscrição de Serviço Militar os termos de passe do presidente e de secretário da Junta de Serviço Militar; executar os trabalhos de relações públicas publicidade do serviço militar, com maior ênfase na parte referente ao alistamento, convocação e exercício de apresentação da



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PONTÃO**

Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-3308-1900

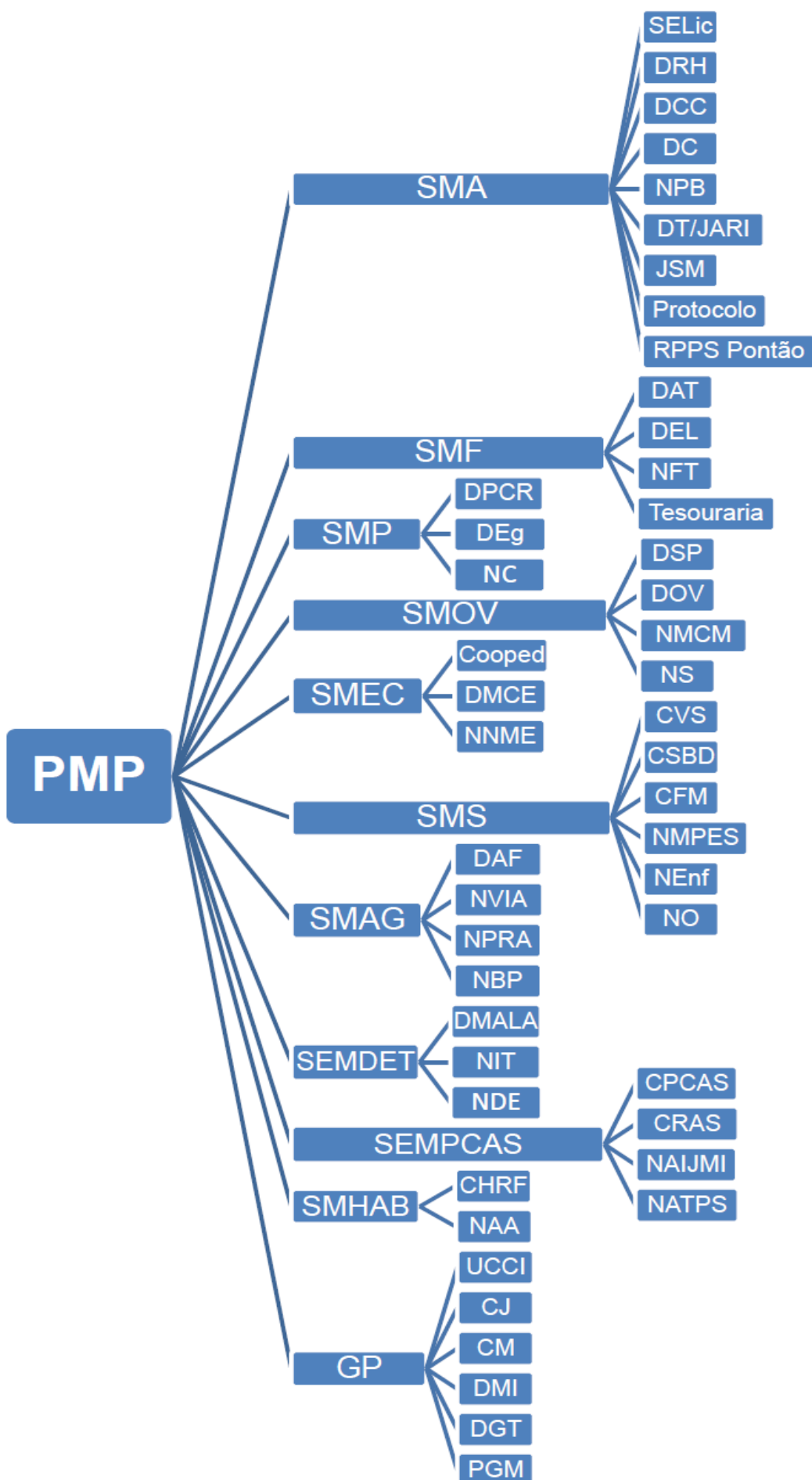
reserva; tomar providências para que o número de apresentados diariamente à Comissão de Seleção seja compatível com a sua possibilidade de atendimento conforme determinação da Circunscrição de Serviço Militar; comparecer a sede da Delegacia do Serviço Militar ou da Circunscrição do Serviço Militar quando convocado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) **HORÁRIO:** A disposição do Prefeito Municipal.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

ANEXO II
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA





JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente e
Senhores(as) vereadores(as);

Apresentamos o incluso Projeto de Lei Complementar a fim de que mereça a análise dos integrantes desta Casa Legislativa, e sua posterior aprovação.

O presente projeto visa reestruturar e compilar a extensa legislação que trata do plano de cargos e funções do executivo municipal, atendendo às orientações do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande de Sul, que apontou a necessidade de compilação da legislação para facilitar a organização administrativa, evitando erro e incentivar a transparência dos atos.

Além disso, o TCE/RS já apontou a existência de inconformidades em diversos cargos de confiança criados pelas leis municipais por não constarem no texto normativo funções relacionadas às atribuições de chefia, assessoramento e direção, em desconformidade com o art. 37, V, da Constituição Federal de 1988 e também por não existir na estrutura administrativa do Município o “núcleo”, “setor”, “departamento” ao qual o cargo criado de “chefia” estava relacionado.

A reestruturação do plano de cargos e funções objetiva também atualizar o quadro de pessoal do executivo municipal de acordo com as necessidades do serviço público, na qual será promovida a extinção de cargos entendido como desnecessários e a criação de outros de acordo com a demanda encontrada através de estudo interno.

Segue abaixo tabela indicando, de forma simples e clara, quais as alterações que serão feitas com o presente projeto e o valor mensal que será reduzido com a extinção dos cargos:

Cargo extinto	Nº de cargos Extintos	Padrão salarial	Total por mês
Diretor Geral de Secretaria	08	R\$ 2.212,18	R\$ 17.697,44
Dirigente de Equipe	07	R\$ 1.896,18	R\$ 13.273,26
Dirigente de Núcleo	13	R\$ 1.079,63	R\$ 14.035,19
Dirigente de Seção	06	R\$ 1.264,10	R\$ 7.584,60
Assessor de Imprensa	01	R\$ 1.896,18	R\$ 1.896,18
Chefe de Arrecadação de Tributos	01	R\$ 1.896,18	R\$ 1.896,18
Diretor de Cultura e Esportes	01	R\$ 1.896,18	R\$ 1.896,18
Chefe de Recursos Humanos	01	R\$ 1.896,18	R\$ 1.896,18
Dirigente Municipal de Saúde	01	R\$ 2.212,18	R\$ 2.212,18
Agente de oportunidades	01	R\$ 948,09	R\$ 948,09
Coordenador do Setor de Transportes	01	R\$ 2.844,29	R\$ 2.844,29
Coordenador da Secretaria da Saúde	01	R\$ 2.956,92	R\$ 2.956,92
Total cargos extintos	42 cargos	Valor por mês	R\$ 69.136,69

Abaixo segue tabela elencado os cargos de confiança que serão criados para substituir àqueles extintos, contendo o impacto mensal destes cargos na folha de pagamento.

Cargo Criado	Nº de cargos Criados	Padrão salarial	Total por mês
Assistente técnico	04	R\$ 1.264,10	R\$ 5.056,40



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PONTÃO**

Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-3308-1900

Auxiliar técnico	02	R\$ 1.264,10	R\$ 2.528,20
Chefe de núcleo	17	R\$ 1.079,63	R\$ 18.353,71
Coordenador do CRAS	01	R\$ 2.844,29	R\$ 2.844,29
Diretor de departamento	12	R\$ 1.896,18	R\$ 13.273,26
Coordenador de programas e projetos	01	R\$ 1.896,18	R\$ 1.896,18
Secretário municipal adjunto	10	R\$ 2.212,18	R\$ 22.121,80
Total cargos criados	47	Valor por mês	R\$ 75.554,74

Analisando ambas as tabelas é possível constatar que estão sendo extintos 42 cargos, cuja remuneração mensal seria de R\$ 69.136,69 na folha de pagamento, em contraponto estão sendo criados 47 novos cargos, com um custo mensal de R\$ 75.554,74. Todavia, em contraponto o presente projeto prevê a possibilidade de nomeação destes cargos com a metade da jornada de trabalho (de 40 para 20 horas), situação em que o salário do cargo será reduzido pela metade, o que representa uma redução de gastos em comparação a situação atual.

Destaca-se ainda que a criação dos cargos não significa que efetivamente os mesmos serão ocupados. O Município segue e continuará seguindo os ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial o artigo 22 e seguintes. Isso significa que sempre que o limite de gastos com a folha gerar advertência ao gestor, deverá haver redução de gastos com pessoal, iniciando com os cargos em comissão, FGs e contratos.

Percebe-se, portanto, que está sendo realizada uma reorganização de cargos, funções e remunerações, condizente com a realidade do Município.

Neste sentido, importa destacar que na administração anterior foram criados 20 novos cargos em comissão, muitos dos quais estão sendo extintos através do presente projeto, a saber:

a) em 2005, através da lei 430/2005, foram criados 05 novos cargos em comissão: Diretor de Cultura e Esporte (CC3), Diretor de Habitação (CC5), Assessor de Gabinete (CC2), Chefe de Recursos Humanos (CC3); Chefe de Arrecadação de Tributos (CC3);

b) em 2006, através da lei 479/2006 foram criados 06 novos cargos de Dirigente de Núcleo, sendo que até então existiam 07, passando a existir 13 no total. Também foi aumento o valor da FG do cargo de Coordenador Pedagógico (lei 479) e criado o cargo de Agente de Fiscalização de ITR (lei 506);

c) em 2007, através da lei 542/2007, foi criado um novo cargo em comissão: Coordenador do Setor de Compras (CC5);

d) em 2009, através da lei 662/09, foi criada uma nova secretaria e uma nova diretoria geral de secretaria (Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho), ou seja, dois novos cargos de comissão (CC7 e CC4). Também em 2009 foram criadas 04 FGs de Diretor de Escola e aumentado o valor da FG de Tesoureiro (lei 671 e 649);

e) em 2012 foram criados 04 cargos em comissão de Coordenador da Secretaria de Saúde (lei 798) e o cargo de Agente de Oportunidades (lei 799).

Deste modo, evidencia-se que entre 2005 e 2012 foram criados mais de 20 (vinte) novos cargos em comissão e não foi realizado concurso público, ou melhor, foi realizado concurso para um único cargo (veterinário). Neste período iniciaram as contratação emergencial de servidores que perduraram até a realização de concurso público pela atual gestão, que resultou na nomeação de 19 professores efetivos e 50 servidores efetivos em várias outras áreas do serviço público (obras, saúde, assistência social, agricultura, administração, finanças, planejamento e meio ambiente). O concurso público e a nomeação de aproximadamente 70 novos servidores efetivos, reconfigura e qualifica o quadro de pessoal do Município.

Além disso, como justificativa da presente reestruturação registre-se que a atual administração sanou as finanças públicas, haja vista que em 2012 os gastos com pessoal



representaram 54,87% das Receitas Correntes Líquidas de Pontão, tendo sido reduzido para 46,11% em 2013, mesmo percentual (46,17%) de gastos atingido no final de 2016:

http://www1.tce.rs.gov.br/aplicprod/f?p=20001:7:0:::RP,7:P7_ESFERAS,P7_MUNICIPIO:M,PONTAO

Evolução da Despesa com Pessoal

EXERCÍCIO	RCL	Evolução % da RCL	DESPESAS COM PESSOAL	
			R\$	% s/ RCL
2012	12.975.973,34	7,25	7.119.469,85	54,87
2013	14.482.541,37	11,61	6.678.145,07	46,11

Além disso, a gestão anterior deixou uma folha do pagamento sem pagar e financiou o 13o salário, representando duas folhas de pagamento que foram pagos em 2013, pela nova gestão. Também restaram dívidas da gestão anterior, já negociadas, junto ao RPPS e ao INSS, as quais ainda estão sendo pagas pelo Município, no montante de aproximadamente R\$20 mil por mês.

Também estão sendo extintos, os seguintes cargos, destacando-se que o número de cargos restantes para professor (68 vagas) serão suficientes para atender a demanda do Município, haja visto que atualmente estão nomeados 54 professores efetivos:

Cargo extinto	Nº de cargos Extintos	Padrão salarial	Total por mês
Auxiliar de enfermagem	05	R\$ 1.139,29	R\$ 5.696,45
Pedagogo	03	R\$ 1.086,64	R\$ 3.259,92
Professor	20	R\$ 1.414,97	R\$ 28.299,40

Diante disso, a presente reestruturação administrativa de cargos e funções visa atender a atual realidade de escassez de recursos financeiros, otimizando os gastos públicos, contendo a despesa pública e preservando o erário.

Ainda será efetuada a reorganização dos órgãos administrativos seguindo parâmetros da melhor técnica da administração pública, criando-se coordenadorias, núcleos e departamento específicos na estrutura administrativa (segue no anexo II do projeto de lei organograma da estrutura administrativa para melhor elucidar o quadro administrativo que se passa a criar), de modo a criar uma organização interna mais precisa e coesa. Esta melhor organização interna será vital para a eficiência dos serviços públicos, bem como para a transparência dos atos públicos perante a sociedade.

Por fim, o presente projeto de lei faz a compilação de toda a legislação municipal que trata dos cargos e funções, trazendo em apenas uma lei todos os cargos criados pela lei, padrão salarial, carga horária, atribuições, requisitos para provimento ao cargo, entre outras informações, que também visa atender apontamento do Tribunal de Contas, que orientou que fosse tomadas medidas para compilar o plano de cargos e funções.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PONTÃO
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-3308-1900

Na medida que trata-se de projeto estruturante da nova gestão municipal, que organiza a estrutura da administração pública, dando-lhe novo formato e clarificando seu funcionamento, com a criação de núcleos e departamentos nos quais serão lotados os 70 novos servidores nomeados, o Poder Executivo necessita celeridade na tramitação do projeto para que se possa implementar as mudanças e melhor organizar a prestação de serviços a comunidade na área da saúde, obras, agricultura, habitação, educação e assistência social, bem como, no que tange ao funcionamento administrativo do Município (administração, planejamento, finanças).

Neste sentido, frisa-se o fato de que a elaboração do projeto demandou esforço coletivo de vários órgãos do Município, a Procuradoria, o Controle Interno, a Secretaria de Administração, Contadoria, num contexto de inúmeras demandas administrativas com a nomeação de 70 novos servidores públicos e homologação final do concurso público, ocorridas entre 1 de janeiro e a presente data.

Sendo o objetivo do presente, ao ensejo reiteramos nossos protestos de elevada estima e distinguida consideração.

Esperamos de Vossas Excelências a análise e a aprovação do presente projeto de lei.

Atenciosamente,

Gabinete do Prefeito Municipal, aos 17 de março de 2017.

NELSON JOSÉ GRASSELLI
Prefeito Municipal