



LEI MUNICIPAL Nº 1460, DE 23 DE OUTUBRO DE 2025

Consolida a legislação municipal do Plano de Cargos e Funções do Executivo Municipal, consolida a tabela de vencimentos, organiza a estrutura administrativa e dá outras providências.

LUIS FERNANDO PEREIRA DA SILVA, Prefeito Municipal de Pontão, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 62 de Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou 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 do Executivo 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 de Desenvolvimento Social - SMDS;
- g) Secretaria Municipal de Habitação e Serviços Urbanos - SMHAB.

Parágrafo único. A estrutura administrativa básica do executivo municipal será representada em organograma presente no Anexo III 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 ceremonial 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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO**
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

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 transparéncia 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 - Departamento Central de Compras e Licitações - DCCL;
- III - Departamento municipal de imprensa - DMI;
- IV - Departamento geral de transportes - DGT;
- V - Coordenadoria da Defesa Civil;
- 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, materiais, 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 – Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH;
- II- Departamento de Contratos - DC;
- III - Núcleo de patrimônio e bens - NPB;
- IV - Núcleo de Protocolo e Arquivo - ProtAr;
- V - Divisão de Trânsito e Junta Administrativa de Infrações de Trânsito - DT/JARI;
- VI - Junta de serviço militar - JSM;
- VII – 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 – Coordenadoria de Receitas, Despesas Públicas, Contabilidade e Dívida Ativa;
- II – Departamento de arrecadação de tributos - DAT;
- III - Departamento de empenho e liquidação - DEL;
- IV – Núcleo de Fiscalização tributária - NFT;
- V – Tesouraria.

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Planejamento - SMP compete a supervisão técnica dos sistemas municipais, especialmente o planejamento global do município, dispor sobre o planejamento territorial e ordenamento do solo do município, atendendo de maneira efetiva 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:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO**
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

- I - Departamento de projetos e captação de recursos - DPCR;
- II - Departamento de engenharia - DEg;
- III - Núcleo de convênios - NC.

Seção IV
Dos órgãos de Administração Específica

Art. 6º - A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Viação - SMOV compete o 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; elaborar e executar projetos; executar atividades de apoio técnico e de serviços auxiliares, tais como administração de pedreiras e equipamentos de britagem.

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

- I - Departamento de serviços públicos e obras viárias - DServ;
- II - Departamento de Transportes - DTran;
- 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, a preservação do patrimônio histórico e cultural, 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 de cultura e esportes - DMCE;
- III - Núcleo de nutrição e merenda escolar - NNutri;
- IV - Centro de Atendimento Multiprofissional Especializado Prof. Maria Luisa Formighieri - C AME.

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 saúde bucal e dentição - CoDente;
- II - Coordenadoria de farmácia, medicação e vigilância sanitária - CoFarm;
- III - Núcleo de enfermagem - NEnf;
- IV – Núcleo odontológico - NOdonto;
- V – Núcleo de Vacinação - NVac.

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 à atividade agropecuária, 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:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO**
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

- I – Departamento de desenvolvimento agrário e agricultura familiar - DAF;
- II - Departamento de meio ambiente e licenciamento ambiental - DMALA;
- III - Núcleo veterinário e inseminação artificial - NVet;
- IV - Núcleo de patrulha rural agrícola - NAgro;

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, Comércio 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 Turismo - DTur;
- II - Núcleo da indústria e do trabalho - NIT.

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SMDS 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 de Desenvolvimento Social:

- I - Coordenadoria de promoção da cidadania e ação social - CSocial;
- II - Coordenadoria do centro de referência de assistência social - CRAS;
- III - Coordenadoria de políticas para a juventude - CJovem;
- IV - Coordenadoria de promoção dos direitos das mulheres - CMulher;
- V - Núcleo de apoio à infância, à juventude e à melhor idade - NAIJMI;

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Habitação e Serviços Urbanos - 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:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO**
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

- I - Coordenadoria de habitação e regularização fundiária - CFund;
- II - Departamento de água e abastecimento - DAgua;
- III – Núcleo de Serviços Urbanos - DUrba.

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 - Gratificações pelo exercício de atividade de natureza especial.

§ 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 atividades de natureza especial é criado pela presente lei e descrito no anexo II e destina-se ao desempenho de certas funções por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, nomeados ou exonerados de forma livre pelo Prefeito Municipal.

Art. 16 - Para os efeitos desta lei, define-se como cargos aqueles 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 correspondem atribuições de chefia, assessoramento, direção e outras que a lei determinar.

Seção II
Do quadro permanente de cargos

Art. 19 - O quadro permanente de pessoal é constituído dos seguintes cargos:

Item	Cargos efetivos	Nº de cargo s	Padrão	Carga Horária/semanal
1	Advogado	02	16	20h



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

2	Agente Comunitário de Saúde (CLT)	10	03	40h
3	Agente de Combate de Endemias (CLT)	01	03	40h
4	Agente de Contratação e Pregoeiro	01	13	40h
5	Agente Educacional	08	01	20h
6	Agente Tributário	01	10	30h
7	Analista Administrativo	04	10	40h
8	Assistente Social	02	12	20h
9	Auxiliar de Administração	18	07	40h
10	Auxiliar de Creche	09	02	30h
11	Auxiliar de Saúde Bucal	02	04	40h
12	Auxiliar de Serviços Gerais (<i>em extinção</i>)	03	02	40h
13	Auxiliar de Serviços Gerais I	14	02	40h
14	Auxiliar de Serviços Gerais II	14	02	40h
15	Auxiliar Operacional	04	02	40h
16	Conselheiro Tutelar	05	-	40h
17	Contador	01	15	40h
18	Controlador Interno	01	16	30h
19	Dentista	02	17	40h
20	Eletrocinista	01	03	20h
21	Enfermeiro	06	14	40h
22	Engenheiro Civil	02	16	20h
23	Farmacêutico	02	09	20h
24	Fisioterapeuta	02	10	30h
25	Fiscal de Obras e Tributos	01	10	40h
26	Fiscal e Licenciador Ambiental	01	07	20h
27	Fiscal Sanitarista e Epidemiológico	01	10	40h
28	Fonoaudiólogo	02	09	20h
29	Mecânico	02	08	40h
30	Médico	03	19	20h
31	Médico Veterinário 40h (<i>em extinção</i>)	01	18	40h
32	Médico Veterinário 20h	01	09	20h
33	Motorista	20	07	40h
34	Motorista Operador	14	08	40h
35	Nutricionista	02	09	20h
36	Operador de Máquinas (<i>em extinção</i>)	05	08	40h
37	Operário (<i>em extinção</i>)	09	02	40h
38	Organizador Educacional	01	06	40h
39	Pedreiro (<i>em extinção</i>)	01	06	40h
40	Professor	81	-	20h
41	Psicólogo	04	09	20h
42	Secretário de Escola	02	04	40h
43	Servente (<i>em extinção</i>)	17	02	40h
44	Técnico de enfermagem	10	04	40h



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO**
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

45	Técnico em contabilidade (<i>em extinção</i>)	01	15	40h
46	Tesoureiro	01	13	40h
47	Técnico em Informática	01	07	40h
48	Vigilante (<i>em extinção</i>)	05	02	40h

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

Art. 20 - Os cargos de agente comunitário de saúde e de agente de combate de endemias constituem-se em emprego público, regido pelo regime celetista, vinculado ao regime geral de previdência social (RGPS - INSS), conforme legislação federal e municipal específica do cargo.

Art. 21 - 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. 22 - 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 quais poderão ser providos, optativamente quando for o caso, sob a forma de função gratificada, é constituído pelos seguintes cargos:

Itens	Cargos Comissionados e/ou Funções Gratificadas	Nº de cargos	Padrão	Carga Horária semanal
01	Agente de Contratação e Pregoeiro	01	FG 05	40h
02	Assessor de Gabinete	01	CC 02 ou FG 02	40h
03	Assessor Jurídico	02	CC 08 ou FG 08	20h
04	Assessor de Departamento	07	CC 02 ou FG 02	40h
05	Chefe de Núcleo	14	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 de Promoção dos Direitos das Mulheres	01	CC 04 ou FG 04	40h
09	Coordenador de Recursos Humanos	01	CC 05 ou FG 05	40h
10	Coordenador Municipal da Cidadania e Assistência Social	01	CC 03 ou FG 03	40h
11	Coordenador da CELIC	01	CC 08 ou FG 08	40h
12	Coordenador da Defesa Civil	01	CC 02 ou FG 02	40h



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO**
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

13	Coordenador da Secretaria de Finanças	01	CC 06 ou FG 06	40h
14	Coordenador da Secretaria de Saúde	02	CC 06 ou FG 06	40h
15	Coordenador da Unidade Central de Controle Interno	01	FG 08	20h
16	Coordenador de Habitação e Regularização Fundiária	01	CC 04 ou FG 04	40h
17	Coordenador de Programas e Projetos	02	CC 03 ou FG 03	40h
18	Coordenador de Políticas da Juventude	01	CC 03 ou FG 03	40h
19	Coordenador do CRAS	01	CC 05 ou FG 05	40h
20	Diretor de Departamento	14	CC 03 ou FG 03	40h
21	Motorista do Gabinete	01	CC 03 ou FG 03	40h
22	Secretário Municipal Adjunto	10	CC 04 ou FG 04	40h
23	Secretário Municipal da Agricultura	01	Subsídio	-
24	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	01	Subsídio	-
25	Secretário Municipal de Administração	01	Subsídio	-
26	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho	01	Subsídio	-
27	Secretário Municipal de Educação e Cultura	01	Subsídio	-
28	Secretário Municipal de Finanças	01	Subsídio	-
29	Secretário Municipal de Habitação e Serviços Urbanos	01	Subsídio	-
30	Secretário Municipal de Obras, Serviços Públicos e Viação	01	Subsídio	-
31	Secretário Municipal de Planejamento	01	Subsídio	-
32	Secretário Municipal de Saúde	01	Subsídio	-
33	Tesoureiro	01	FG 05	40h

§ 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 servidor designado para o exercício de função gratificada cumprirá a carga horária prevista para o seu cargo de provimento, sempre que essa for superior a carga horária prevista para a função gratificada.

Art. 23 - 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	Agente de Contratação e Pregoeiro	01	FG 05
02	Coordenador da Unidade Central de Controle Interno	01	FG 08



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO**
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

03	Coordenador de Recursos Humanos	01	FG 04
04	Tesoureiro	01	FG 05

Parágrafo único: A função gratificada de Tesoureiro e de Coordenador da Unidade Central de Controle Interno é excepcional, somente podendo ser provida durante os afastamentos do titular do cargo efetivo correspondente.

Art. 24 - O quadro de cargos em comissão e/ou de função gratificada vinculado ao magistério municipal é constituído pelos seguintes cargos:

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

Art. 25 - 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	CC 04 ou FG 04

Seção IV

Quadro de Gratificações pelo exercício de atividade de natureza especial

Art. 26 – Poderão ser concedidas aos servidores detentores de cargos de provimento efetivo, no exercício de atividade de natureza especial, as seguintes gratificações mensais:

Item	Cargos	Nº de cargos	Padrão
01	Responsável pela Junta de Alistamento Militar	01	R\$ 921,98
02	Responsável pela Sala de Vacinas	01	R\$ 921,99
03	Servidor nomeado para compor as seguintes Comissões e Comitês permanentes: a) Comissão de Sindicâncias, Processo Administrativo Disciplinar e Especial b) Comissão de Licitações c) Comitê de investimentos do RPPS	-	R\$ 460,99 R\$ 460,99 R\$ 807,05

§ 1º: A Gratificação para exercer a função de Responsável pela Sala de Vacinas é privativa para servidor lotado na Secretaria da Saúde;

§ 2º: As atividades a serem desempenhadas pelos servidores designados para as funções de natureza especial estão previstas no Anexo II desta lei;

§ 3º: A percepção de quaisquer das gratificações referidas neste artigo não exclui o pagamento de horário extraordinário e/ou adicional noturno, quando o servidor preencher os requisitos para a percepção dos referidos acréscimos, na forma da lei;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO**
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

§ 4º: Os servidores que forem designados para substituir os membros titulares nas atividades previstas neste artigo durante seus impedimentos e afastamentos legais perceberão o valor da gratificação proporcional ao número de dias da substituição.

Art. 27 - Os cargos efetivos de tesoureiro, fiscal de obras e tributos e controlador interno são considerados de natureza especial para fins de substituição.

Parágrafo único: Consideram-se de natureza especial os cargos que pela natureza de sua função necessitem, em razão da imprescindibilidade, designação de substituto nos períodos de afastamento legal do servidor titular efetivo do cargo.

Seção V
Do plano de vencimentos

Art. 28 - A tabela de vencimentos básicos para o quadro permanente de cargos, vinculados ao regime jurídico estatutário, fica consolidada nos seguintes valores de padrões de vencimento:

Padrão	Vencimento
01	R\$ 1.663,02
02	R\$ 1.863,95
03	R\$ 1.953,96
04	R\$ 2.117,02
05	R\$ 2.243,32
06	R\$ 2.523,86
07	R\$ 2.695,54
08	R\$ 2.991,37
09	R\$ 3.448,74
10	R\$ 3.677,43
11	R\$ 3.959,58
12	R\$ 4.067,97
13	R\$ 4.295,76
14	R\$ 4.538,30
15	R\$ 4.960,01
16	R\$ 5.618,38
17	R\$ 6.745,36
18	R\$ 8.846,63
19	R\$ 11.508,24

§ 1º: O valor do padrão 01 não poderá ser inferior ao salário mínimo nacional nos termos do art. 39, § 3º da Constituição Federal.

§ 2º: O vencimento padrão para os cargos vinculados ao magistério municipal, conforme as regras próprias, serão os valores abaixo consolidados:

Vencimento Básico	Classe A	Classe B	Classe C	Classe D	Classe E	Classe F	Classe G
Nível 01	R\$ 1.891,50	R\$ 2.062,97	R\$ 2.251,65	R\$ 2.459,18	R\$ 2.687,48	R\$ 2.938,58	R\$ 3.161,30
Nível 02	R\$ 2.392,64	R\$ 2.611,60	R\$ 2.878,71	R\$ 3.132,73	R\$ 3.437,43	R\$ 3.756,97	R\$ 4.043,91
Nível 03	R\$ 2.616,13	R\$ 2.852,38	R\$ 3.133,38	R\$ 3.430,24	R\$ 3.757,96	R\$ 4.119,95	R\$ 4.435,36



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO**
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

Nível 04	R\$ 3.369, 17	R\$ 3.693, 25	R\$ 4.049, 69	R\$ 4.441, 80	R\$ 4.873, 12	R\$ 5.347, 56	R\$ 5.759, 29
-----------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------

Art. 29 - A tabela de vencimentos básicos para o quadro de cargos em função gratificada fica constituída dos seguintes padrões:

Padrão	Vencimento
FG 01	R\$ 798,77
FG 02	R\$ 935,77
FG 03	R\$ 1.393,15
FG 04	R\$ 1.638,32
FG 05	R\$ 2.089,75
FG 06	R\$ 2.188,92
FG 07	R\$ 2.473,77
FG 08	R\$ 2.759,20

Parágrafo único: A tabela de vencimentos dos cargos em função gratificada vinculados ao magistério municipal fica constituída dos seguintes padrões:

Padrão	Vencimento
FG 01	R\$ 399,56
FG 02	R\$ 781,31
FG 03	R\$ 787,41
FG 04	R\$ 913,49
FG 05	R\$ 1.638,33

Art. 30. A tabela de vencimentos básicos para o quadro de cargos em comissão (CC) fica constituída dos seguintes padrões:

Padrão	Vencimento
CC 01	R\$ 1.597,53
CC 02	R\$ 1.871,54
CC 03	R\$ 2.786,30
CC 04	R\$ 3.276,63
CC 05	R\$ 4.179,50
CC 06	R\$ 4.377,84
CC 07	R\$ 4.947,54
CC 08	R\$ 5.518,40
Subsídio Secretários	R\$ 5.264,13

Art. 31 - Os valores dos vencimentos e gratificações fixados nesta lei serão consolidados por decreto sempre que forem reajustados.

CAPÍTULO III
DAS EXTINÇÃO, CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE CARGOS

Seção I
Dos cargos extintos

Art. 32 - Ficam extintos, no plano de cargos e funções do Município de Pontão, os seguintes cargos de provimento efetivo:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO**
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

Cargo	Existentes	Extintos	Total	Padrão
Agente de Patrimônio e Almoxarifado	01	01	00	07
Agente Educacional 40h	05	04	01	05
Assistente Administrativo	01	01	00	11
Atendente de Farmácia	02	02	00	07
Auxiliar de Administração II	01	01	00	04
Auxiliar de Biblioteca	01	01	00	02
Carpinteiro	01	01	00	07
Dentista 20h	02	02	00	09
Jardineiro	01	01	00	01
Motorista	27	07	20	07
Pintor	01	01	00	06
Professor 40h	01	01	00	-
Técnico Agrícola	01	01	00	09

Art. 33 - Ficam em regime de extinção, no plano de cargos e funções do Município de Pontão, os seguintes cargo de provimento efetivo enquanto houverem servidores efetivos providos no cargo e deixando de existir imediatamente após a vacância total:

Cargo	Existentes	Extintos	Em Extinção	Padrão
Auxiliar de Serviços Gerais	06	06	03	02
Médico Veterinário	01	01	01	18
Operador de Máquinas	12	12	05	08
Operário	25	25	09	02
Pedreiro	02	02	01	06
Servente	35	35	17	02
Vigilante	12	12	05	02
Técnico em Contabilidade	01	01	01	15

Art. 34 - Ficam extintos, no quadro de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, os seguintes cargos:

Cargo	Existentes	Extintos	Total	Padrão
Assistente Técnico	05	05	00	CC 02 ou FG 02
Auxiliar Técnico	02	02	00	CC 02 ou FG 02
Chefe de Núcleo	18	04	14	CC 01 ou FG 01
Diretor do Departamento Central de Compras	01	01	00	CC 03 ou FG 03

Seção II
Dos cargos criados

Art. 35 - Ficam criados, na estrutura do plano de cargos e função, os seguintes cargos de provimento efetivo:

Cargo	Existentes	Criados	Total	Padrão
Advogado	01	01	02	16



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO**
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

Agente Educacional 20h	05	03	08	01
Auxiliar de Administração	15	03	18	07
Auxiliar de Creche	06	03	09	02
Auxiliar de Serviços Gerais I	00	14	14	02
Auxiliar de Serviços Gerais II	00	14	14	02
Controlador Interno	00	01	01	16
Enfermeiro	04	02	06	14
Fonoaudiólogo	01	01	02	09
Motorista Operador	00	14	14	08
Técnico de Enfermagem	07	03	10	04

Parágrafo único: As atribuições e demais obrigações dos cargos criados constam descritas no Anexo I, da presente lei.

Art. 36 - Ficam criados, no quadro de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, os seguintes cargos:

Cargo	Existente s	Criados	Total	Padrão
Assessor de Departamento	00	07	07	CC 02 ou FG 02
Diretor de Departamento	12	02	14	CC 03 ou FG 03
Tesoureiro	00	01	01	FG 05

Parágrafo único: As atribuições e demais obrigações dos cargos criados constam descritas no Anexo I, da presente lei.

Seção III
Das alterações nos cargos

Art. 37 - Ficam modificados, no plano de cargos e funções, os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I - A nomenclatura do cargo de Agente Educacional 40h passará a se designar Organizador Educacional, com vencimento passando para Padrão 06;
- II - O vencimento do cargo de Agente Educacional 20h passará a ser Padrão 01;
- III - O vencimento do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, em regime de extinção, passará a ser Padrão 02;
- IV - A carga horária do cargo de Eletricista passará a ser de 20 horas semanais, com vencimento passando para Padrão 03;
- V - A carga horária do cargo de Contador passará a ser de 40 horas semanais, com vencimento passando para Padrão 15;
- VI - A carga horária do cargo de Fisioterapeuta passará a ser de 30 horas semanais, com vencimento passando para Padrão 10;
- VII - A carga horária do cargo de Fiscal e Licenciador Ambiental passará a ser de 20 horas semanais, com vencimento passando para Padrão 07;
- VIII - O cargo de Médico Veterinário II 20h passará a se designar Médico Veterinário 20h, com vencimento passando para Padrão 09;
- IX - O vencimento do cargo de Operário, em regime de extinção, passará a ser Padrão 02;
- X - O vencimento do cargo de Servente, em regime de extinção, passará a ser Padrão 02;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

XI - O vencimento do cargo de Vigilante, em regime de extinção, passará a ser Padrão 02;

XII - A carga horária do cargo de Técnico em Informática passará a ser de 40 horas semanais, com vencimento passando para Padrão 07;

XIII - O cargo de Repcionista passará a se designar Auxiliar Operacional;

XIV - As atribuições do cargo de Servente passarão a vigorar com as alterações previstas no Anexo I desta lei, aplicando-se aos servidores efetivos ocupantes do cargo, com a concordância e a anuência sindical.

Art. 38 - Ficam modificados, no quadro de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, os seguintes cargos:

I - O cargo de Assessor de Gabinete, passará a ser remunerado pelo padrão CC 02 ou FG 02;

II - O cargo de Coordenador de Recursos Humanos, passará a ser remunerado pelo padrão CC 04 ou FG 04;

III - O cargo de Coordenador da Secretaria de Saúde, passará a ser remunerado pelo padrão CC 06 ou FG 06;

IV - O cargo de Coordenador de Recursos Humanos, passará a ser remunerado pelo padrão CC 05 ou FG 05;

V - O cargo de Coordenador da Coordenadoria Municipal da Cidadania e Assistência Social passa a se designar Coordenador Municipal da Cidadania e Assistência Social;

VI - O cargo de Coordenador da Coordenadoria de Promoção dos Direitos das Mulheres passa a se designar Coordenador de Promoção dos Direitos das Mulheres.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39 - As atribuições, o nível de escolaridade, a forma de provimento e as demais características e requisitos dos cargos e funções descritas nesta lei passarão a ser aquelas estabelecidas no Anexo I, que constitui parte integrante desta lei, revogando-se as disposições em contrário, ressalvando apenas as questões que possam configurar como direito adquirido do servidor que estiver ocupando o cargo no momento da publicação desta lei.

Art. 40 - 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. 41 - Ficam expressamente revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei n. 1.349 de 15 de dezembro de 2023, a Lei n. 1.375, de 29 de maio de 2024, e a Lei n. 1.383, de 01 de julho de 2024, bem como as disposições em contrário que foram atualizadas ou consolidadas pela presente lei.

§ 1º: As alterações tácitas efetuadas por esta lei revogam as disposições legais que lhe contrariam, ressalvado o direito adquirido.

§ 2º: A Lei n. 1.335, de 09 de outubro de 2023, aplica-se aos cargos objeto da compilação realizada pela presente lei.

Art. 42 - O artigo 4º da Lei n. 1.368, de 29 de abril de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º - A coordenação do Sistema de Controle Interno - SCI e a organização administrativa da Unidade Central do Controle Interno – UCCI será exercida pelo Controlador Interno, servidor público detentor de cargo de provimento efetivo e estável, com atribuições e requisitos



de provimento previstas na lei específica que criou o cargo, integrante do quadro da Administração Pública Municipal.

§ 1º - A coordenação do SCI e da UCCI, na ausência do titular previsto no caput, será realizada pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno, nomeado pelo Prefeito Municipal mediante concessão da Função Gratificada correspondente à servidor efetivo e estável que atenda aos mesmos requisitos de provimento ao cargo efetivo, que representará temporariamente o órgão perante terceiros.”

Art. 43 - O artigo 142 da Lei n. 624, de 07 de novembro de 2008, com a redação dada pela Lei n. 1.319, de 04 de julho de 2023, passará a vigorar com as alterações:

“Art. 142 – Os níveis de escolaridade serão designados pelos algarismos 1 (um) a 6 (seis), conforme a tabela abaixo, e serão atribuídos aos servidores em razão da titulação superior à escolaridade mínima exigida para o cargo, respeitando-se o início no Nível 1, conforme os seguintes critérios:

- Nível 1 – Escolaridade mínima exigida para o cargo;*
- Nível 2 – Titulação imediatamente superior à exigida para o cargo;*
- Nível 3 – Duas titulações acima da exigida para o cargo;*
- Nível 4 – Três titulações acima da exigida para o cargo;*
- Nível 5 – Quatro titulações acima da exigida para o cargo;*
- Nível 6 – Cinco titulações acima da exigida para o cargo.*

§ 1º - Para fins deste artigo, considera-se a seguinte ordem de escolaridade:

- a) *Ensino fundamental incompleto;*
- b) *Ensino fundamental completo;*
- c) *Ensino médio e/ou técnico completo;*
- d) *Ensino superior completo;*
- e) *Pós-graduação lato sensu com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas;*
- f) *Pós-graduação stricto sensu (Mestrado ou Doutorado), ou pós-graduação lato sensu do tipo MBA com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas.*

[...]

§ 4º - Na nomeação o servidor será enquadrado no Nível 1, conforme a escolaridade mínima exigida para o cargo que tomou posse.

§ 5º - A evolução de nível ocorrerá sempre que o servidor apresentar comprovação de nova titulação, superior à exigida para o cargo, e produzirá efeitos a partir da data do requerimento, vedada a retroatividade.

§ 6º - Somente ocorrerá a mudança de nível do servidor municipal que tenha interstício de, no mínimo, três (03) anos de efetivo exercício no nível.

§ 7º - Para fins da mudança de nível não é necessária correlação entre o curso realizado e as atribuições do cargo, salvo para a escolaridade das alíneas “e” e “f” do § 1º que exigem habilitação específica.

§ 8º - No contracheque do servidor deverá ser informado o salário base no valor do padrão do cargo, com os níveis lançados em rubrica própria.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

§ 9º - É vedada a mudança de níveis do servidor municipal ou do membro do magistério que estiver em estágio probatório.”

Art. 44 - Para fins de concessão da promoção por progressão trienal e mudança de nível somente será computado o tempo de serviço efetivo no cargo que estiver investido no Município de Pontão, a contar da data da posse.

Art. 45 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

§ 1º: O poder executivo terá o prazo de 90 (noventa) dias a contar da entrada em vigor da presente lei para proceder o ajuste e reenquadramento nos cargos alterados e da nomenclatura dos níveis, mediante portaria.

§ 2º: O disposto no art. 37, III, IX, X e XI desta lei, no que tange a elevação do padrão de vencimento, entrará em vigor apenas a contar de 01/01/2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pontão, aos 23 de outubro de 2025.

LUIS FERNANDO PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

LUCIANE BEVILAQUA
Secretaria 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 cível; 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 de Vereadores, 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 ministrar todas espécies de contratos, convênios; elaborar anteprojetos de leis, decretos e portarias, proceder ao exame dos documentos necessários à formalização de atos administrativos; bem como demais atividades correlatas e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- ESCOLARIDADE: Curso Superior bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais - Direito;
 - HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: inscrição válida e vigente na Ordem dos Advogados do Brasil como advogado;
- IDADE: 21 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

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, 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 municípios; executar o programa de saúde da família; organizar grupos de prevenção da saúde; realizar palestras e encontros; bem como demais atividades correlatas e afins.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO**
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: período normal de trabalho de 40 horas semanais e 8 horas diárias;

OUTRAS: o exercício do cargo exige serviço externo, poderá determinar a realização de viagens e frequência a cursos de especialização;

REGIME: Celetista;

REGIME PREVIDENCIÁRIO: RGPS.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo;

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;

HABILITAÇÃO: Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria B ou superior ativa e em situação regular;

IDADE: 18 anos;

RESIDÊNCIA: Residir na área da comunidade que atuar.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

CARGO: AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS

PADRÃO: 03

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos; Executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os ACS e equipe de Atenção Básica; Identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde; Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças; Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção; Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; Registrar as informações referentes às atividades executadas; Realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário; Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO**
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares; Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos; Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território; Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros; Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal; bem como demais atividades correlatas e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: período normal de trabalho de 40 horas semanais e 8 horas diárias;

OUTRAS: o exercício do cargo exige serviço externo, poderá determinar a realização de viagens e frequência a cursos de especialização;

REGIME PREVIDENCIÁRIO: RGPS.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo;

HABILITAÇÃO: Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria B ou superior ativa e em situação regular.

IDADE: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso público

CARGO: AGENTE EDUCACIONAL

PADRÃO: 01

Descrição Sintética das Atribuições: Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de organização, funcionamento e prática do estabelecimento de ensino.

Descrição Analítica das Atribuições: Controle da movimentação de alunos no estabelecimento de ensino, na entrada e saída, durante as aulas e intervalos, no recreio e na merenda; Auxiliar a Direção da escola na coordenação de turno; Encaminhar e acompanhar os alunos, quando da realização de atividades extraclasse e extracurriculares; Subsidiar as atividades curriculares e extracurriculares, viabilizando o uso de material didático-pedagógico; Receber e entregar correspondência, interna e externa; Acompanhar alunos quando solicitado pela Direção; Orientar o acesso da comunidade escolar e visitantes nas dependências da escola; Auxiliar o professor na sala de aula, quando solicitado; Atuar diretamente com os alunos com deficiência intelectual severa, TEA (Transtorno do Espectro Autista), deficiência física e múltiplas deficiências incluídas, favorecendo o desenvolvimento da independência e autonomia em suas atividades de vida diária e social no contexto escolar e nas atividades extraclasse, auxiliando o aluno no que for necessário; Encaminhar à direção da escola



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO**
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

situações que coloquem em risco a segurança dos alunos; Desenvolver junto ao educando hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal, de saúde e orientar no sentido de despertar o senso de responsabilidade; Zelar pela manutenção e conservação dos aparelhos e equipamentos existentes na escola; Executar outras tarefas semelhantes, correlatas e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: período normal de trabalho de 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo;

IDADE: 18 anos completos;

RECRUTAMENTO: Concurso público.

CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO

PADRÃO: 13

SÍNTESE DOS DEVERES: Desempenhar as funções inerentes aos procedimentos licitatórios, seja na figura do Agente de Contratação nos processos licitatórios em geral, seja como Pregoeiro nos processos licitatórios de Pregão.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Conduzir a sessão pública; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso; verificar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou lance de menor preço; adjudicação da proposta de menor preço, desde que não tenha havido recurso; supervisão da elaboração de ata; receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação; outras determinações definidas pela legislação aplicável ou inerentes à sua função; participar dos procedimentos licitatórios; encaminhar a aplicação das penalidades previstas em lei; suspensão das empresas inidôneas; solicitar autorização para aplicar sanções administrativas de suspensão às empresas ou fornecedores, nos casos previstos em lei; bem como demais atividades correlatas e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais;

OUTRAS: O exercício do cargo e ou função poderá determinar a realização de viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Gestão Pública;

IDADE: 21 anos completos

RECRUTAMENTO: Concurso público.



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 diversos 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; proferir 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 às 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 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; bem como demais atividades correlatas e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: período normal de trabalho de 30 horas semanais;

OUTRAS: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e trabalho externo e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Gestão Pública;

IDADE: mínima de 21 anos;

HABILITAÇÃO: Carteira nacional de habilitação para veículos leves (tipo B ou superior);

RECRUTAMENTO: Concurso público.

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

PADRÃO: 10



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO**
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assessoramento administrativo aos dirigentes de órgãos municipais, elaborar pareceres técnicos e documentos administrativos, realizar estudos no campo da Administração Pública.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Redigir documentos, instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, contratos, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; exarar despachos interlocutórios ou não de acordo com a orientação do superior hierárquico; acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos, bem como elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento das funções do cargo, inclusive as relacionadas à tesouraria, processos administrativos, licitações, contratos e aos recursos humanos, e submetê-las a apreciação superior; 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; Implementar planos e programas na área de Administração de Materiais, bem como realizar o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal. Responsabilizar-se pelo recrutamento, a seleção, a admissão, a alocação, o remanejamento e a exoneração de recursos humanos da administração direta; Elaborar folha de pagamentos, observando o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida; Realizar o controle de atos formais de pessoal, bem como a elaboração e o envio das obrigações fiscais mensais e anuais tais como SEFIP, INSS, IR, RAIS e DIRF dentre outras legalmente previstas; Realizar o controle da carga horária e o ponto dos servidores municipais do Poder Executivo Municipal; Atualizar diariamente das informações referentes ao e-Social, bem como realizar as publicações de interesse do Setor de Recursos Humanos em órgãos oficiais Dirigir veículos oficiais quando necessário ao exercício das atribuições do cargo; Participar em reuniões periódicas de coordenação da área de Administração Geral, de pessoal, contratos e Finanças; bem como demais atividades correlatas e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: Período normal de 40 horas semanais;

OUTRAS: Viagens, frequência a cursos de especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Gestão Pública;

IDADE: Acima de 21 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

PADRÃO: 12

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO**
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

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 candidatos a ampara pelos serviços de assistência à velhice, à 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; bem como demais atividades correlatas e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

OUTRAS: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e frequência a de especialização e serviço externo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Assistência Social;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social junto ao órgão de classe competente;

IDADE: 21 anos

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 folha de pagamento; classificar expedientes e documentos; fazer controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos, fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e 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:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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



RECRUTAMENTO: Concurso público

CARGO: AUXILIAR DE CRECHE

PADRÃO: 02

SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar e dar assistência em creche.

EXEMPLOS DE ATIVIDADES: Cuidar da higiene e alimentação das crianças, prestar suporte ao professor na promoção de atividades educativas, prevenção de acidentes, criação de rotina, atenção aos alunos, especialmente do ponto de vista sensorial, cognitivo, motor, social e afetivo. Auxiliar no preparo dos alimentos para os alunos, auxiliar nas refeições dos alunos, cuidar da organização do espaço e segurança das crianças; zelar pela higiene das crianças, trocar fraldas, se necessários, auxiliar na lavagem de mãos e escovação de dentes; ajudar o professor na elaboração e aplicação das atividades, promover brincadeiras, observar o comportamento infantil e identificar possíveis sinais de alerta; bem como demais atividades correlatas e afins do dia-a-dia da creche.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO: período normal de trabalho de 30 horas semanais.
- b) OUTRAS: o exercício do cargo poderá ensejar o uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo;
- b) IDADE: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

CARGO: AUXILIAR 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 evidação de placa bacteriana, orientações à 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; bem como demais atividades correlatas e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO**
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo;
IDADE: 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

PADRÃO: 02

SÍNTESE DE DEVERES: Auxiliar nas atividades diárias e ordinárias das secretarias municipais, realizando serviços de limpeza, higienização, zeladoria, manipulação e preparo de alimentos, e demais atividades correlatas.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de limpeza, asseio, zeladoria, conservação, manutenção das dependências e instalações dos prédios público; manipular, preparar e servir alimentos; atuar na cozinha, merenda, copa, recepcionista; organizar, guardar e zelar por bens públicos; organizar, guardar, carregar e descarregar materiais e equipamentos a fim de mantê-los em condições e asseio requeridas; realizar serviços de jardinagem, poda e embelezamento de canteiros, vias públicas e no entorno de prédios públicos e escolas; coletar a leitura dos hidrômetros nas residências urbanas; realizar pequenos reparos; conduzir veículos e equipamentos; elaborar e organizar documentos e materiais; arquivar pastas, entregar documentos; receber pessoas ou produtos; realizar outros serviços braçais que envolvem pouco conhecimento técnico; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executando todas as outras atribuições afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo;
IDADE: 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

PADRÃO: 02

SÍNTESE DE DEVERES: Auxiliar nas atividades diárias e ordinárias das secretarias municipais, realizando serviços braçais em obras, serviços urbanos, consertos e demais atividades correlatas.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Realizar serviços de carpintaria construindo e consertando estruturas de madeira; preparar e assentar assorealhos, 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, poda 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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO**
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

registros de água, conexões, caixas d'água, boias; coletar a leitura dos hidrômetros nas residências urbanas; executar serviços de limpeza, asseio, zeladoria, conservação, manutenção das dependências e instalações dos prédios público; carpintaria, jardinagem, pintura, construção civil, reparos, abertura e manutenção de vias urbanas e rurais; condução de veículos e equipamentos; operar máquinas leves, elaboração e organização de documentos, organização de materiais, arrumação, arquivamento; realizar outros serviços braçais que envolvem pouco conhecimento técnico; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executando todas as outras atribuições afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo;
IDADE: 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL

PADRÃO: 04

SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar na organização administrativa; estabelecer contato com o público, informando, orientando e solucionando pequenos problemas ou dificuldades que possam surgir.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Organização de arquivos (físicos e digitais), gestão da agenda e compromissos, redação e organização de documentos, controle de estoque, preparação de relatórios e planilhas; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alcada; controlar e fiscalizar a entrada de saída de público, especialmente em locais de grande afluência, orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender ao telefone; anotar e transmitir recados; digitar pequenos expedientes, executar tarefas 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.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

CARGO: CONTADOR

PADRÃO: PADRÃO 15



SÍNTESE DOS DEVERES: Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Proceder e/ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis. Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário. Coordenar, orientar, desenvolver e executar na IES, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; bem como demais atividades correlatas e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Curso superior em Ciências Contábeis;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: inscrição válida no conselho profissional competente – Conselho Regional de Contabilidade.

IDADE: 21 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

PADRÃO: 16

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar o controle interno das atividades públicas, voltado à fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência na administração dos recursos e bens públicos, com foco na prevenção de ilícitos ou irregularidades.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer controle interno das atividades públicas do Município de Pontão, da administração direta e indireta, do Poder Executivo, do Legislativo, da autarquias, empresas públicas e demais Entes Público, voltado à fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência na administração dos recursos e bens públicos, com foco na prevenção de ilícitos ou irregularidades. Desempenhar, dentre outras, a: a) gestão da unidade central de controle interno - UCCI, composta pelos servidores nomeados pelos órgãos setoriais; 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; b) realizar auditorias internas ordinárias nas secretarias municipais visando orientar e prevenir ilícitos e irregularidades, com objetivo de aperfeiçoar as atividades públicas; realizar auditorias extraordinárias para apurar denúncias ou indícios de ilícitos e irregularidades; emitir relatórios das auditorias com apontamentos das correções a serem



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO**
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

realizadas, sugerindo melhoria nas práticas públicas e orientando os servidores na correta aplicação das leis, normas e obrigações legais; emitir memorandos, circulares e cartilhas com orientações preventivas e melhoria na formalização dos atos públicos; dar andamento, prestar informações, enviar documentos e atender os chamados do TCE e Ministério Público; elaborar plano de trabalho anual, fixando o cronograma de trabalhos a serem executados durante o ano seguinte; elaborar relatório das atividades desempenhadas, conforme prazos fixados na legislação; c) acompanhar e cobrar 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) 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) verificação das providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; f) controle da destinação de recursos públicos obtidos com a alienação de ativos; g) verificação do limite de repasse de valores para o Poder Legislativo municipal; h) controle da execução orçamentária; i) avaliar a realização da receita e da despesa pública; j) verificação da correta aplicação de transferências voluntárias; k) controlar os responsáveis pela transferência de recursos para os setores público e privado; l) avaliação do montante da dívida e as condições de endividamento do Município; m) verificar a escrituração das contas públicas; n) acompanhar 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 e 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: 30 horas semanais;
- b) OUTRAS: realização de auditorias internas, relatórios, plano de trabalho, memorandos, circulares internas; manter contato com o público e servidores; o exercício do cargo poderá determinar a realização de trabalho externo, cursos, viagens e treinamentos perante o Tribunal de Contas e afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia;
IDADE: 21 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

OUTRAS CONDIÇÕES DE RECRUTAMENTO: Não ter sido declarado ou condenado, administrativa ou judicialmente, em qualquer esfera, de forma definitiva, responsável pela prática de atos considerados crimes contra administração pública e/ou lesivos ao patrimônio público.

CARGO: DENTISTA

PADRÃO: 17



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

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 e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: período normal de trabalho de 40 horas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Odontologia;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: inscrição válida e vigente perante o CRO – Conselho Regional de Odontologia;

IDADE: 21 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

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, desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dinâmicos, etc. conservar e reparar instalações elétricas, internas e externas; recuperar motores de partida em geral, buzina, interruptores, relés, 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: 20 horas semanais, havendo, no mínimo, a prestação de 04 horas diárias;

B) OUTRAS: o exercício do cargo poderá determinar a realização de plantões, chamadas de urgência ou horários diferenciados quando necessário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) ESCOLARIDADE: Ensino médio completo;

B) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso adequado ou experiência comprovada em eletricidade;

C) IDADE: Acima de 18 anos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO**
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

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 ministrar 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:

HORÁRIO: Jornada de 40 horas semanais;

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:

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Enfermagem;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: inscrição válida e vigente perante o órgão de classe competente;

IDADE: Acima de 21 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; confeccionar, revisar, executar e fiscalizar 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:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO**
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

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

OUTRAS: o exercício do cargo poderá ser executado em serviço externo, realizar viagens e frequência a cursos de especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Engenheiro Civil;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: inscrição válida e vigente perante o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA;

IDADE: 21 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, farmacêuticos 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 conforme 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 e afins ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 20 horas semanais, havendo, no mínimo, a prestação de 04 horas diárias;

OUTRAS: o exercício do cargo poderá determinar a realização de plantões ou horários diferenciados quando necessário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Farmácia;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: inscrição válida e vigente perante o Conselho Regional de Farmácia - CRF;

IDADE: 21 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

CARGO: FISCAL DE OBRAS E TRIBUTOS



PADRÃO: 10

SÍNTESE DOS DEVERES: Verificar o cumprimento das leis e posturas municipais referentes a execução de obras particulares e correlatas; Orientar, efetuar o lançamento de créditos tributários e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do Município.

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 à 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; auxiliar no lançamento dos créditos tributários de competência municipal por delegação via convênio ou força de lei; emitir guias de arrecadação municipal; 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 diversos públicos quando, por sua peculiaridade a cobrança for realizada no próprio local; 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; orientar o serviço de cadastro e realizar atualização dos dados cadastrais dos contribuintes, bens ou imóveis; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; proferir pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; expedir auto de infração, notificação de lançamento, intimação; intimar contribuintes ou responsáveis dos débitos; organizar o cadastro fiscal; efetuar a cobrança da dívida ativa municipal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; orientar os contribuintes quanto às leis tributárias municipais; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; realizar abordagens e autuações; integrar grupos operacionais; elaborar relatórios de suas atividades; proceder quaisquer diligências; executar tarefas burocráticas; prestar atendimento ao público; prestar atendimento aos sujeitos 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; executar outras tarefas correlatas e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: Período normal de 40 horas semanais;

OUTRAS: O serviço de fiscalização exige atividade externa a qualquer hora do dia ou da noite.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Superior em Engenharia, Arquitetura, Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Gestão Pública;

IDADE: Acima de 21 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

CARGO: FISCAL SANITARISTA E EPIDEMIOLÓGICO



PADRÃO: 10

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas sanitárias e epidemiológicas contidas em leis ou em regulamentos específicos; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes a interpretação da legislação com relação as atribuições do cargo; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução da fiscalização externa; inspecionar estabelecimentos comerciais, examinando-os a luz das leis e regulamentos que defendem a saúde pública para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; fiscalizar processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando 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 à saúde; elaborar Boletim Mensal de Produção BPA de atividades ligadas à 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 residenciais, 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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO**
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

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 à 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 à 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:

HORÁRIO: período normal de trabalho de 40 horas semanais;

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, 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:

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Gestão Pública

IDADE: mínima de 21 anos;

HABILITAÇÃO: CNH - carteira nacional de habilitação para veículos leves (tipo B ou superior);

RECRUTAMENTO: Concurso público.

CARGO: FISCAL E LICENCIADOR AMBIENTAL

PADRÃO: 07

SÍNTESE DOS DEVERES: Atividades que envolvam a fiscalização relativamente à aplicação das leis relativas ao Meio Ambiente no âmbito municipal.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar o planejamento, execução e controle das atividades ambientais; fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente; promover a execução de visitas de fiscalização ambiental; efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento; fiscalizar, advertir, lavrar notificações, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a qualidade de vida da população; não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo; executar outras atividades correlatas e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 20 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE MÍNIMA: 21 anos.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental ou Biologia.

HABILITAÇÃO: CNH- carteira nacional de habilitação para veículos leves (tipo B ou superior);



RECRUTAMENTO: Concurso público.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

PADRÃO: 10

SÍNTESE DOS DEVERES : Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Atender pacientes. Analisar aspectos sensório-motores, percepto- cognitivos e sócio-culturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção táctil-cinestésica; reduzir postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes. Habilitar pacientes: Eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções integumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL). Orientar pacientes e familiares: Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas. Promover campanhas educativas. Produzir manuais e folhetos explicativos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional. Executar outras atividades correlatas e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: Período normal de trabalho de 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Fisioterapia.

IDADE: Acima de 21 anos.

OUTROS: Inscrição válida e vigente perante o Conselho Profissional competente.

RECRUTAMENTO: concurso público.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

PADRÃO: 09

SÍNTESE DOS DEVERES: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver



programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Tratar pacientes; Eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto- cognitivas; avaliar resultados do tratamento. Aplicar procedimentos fonoaudiológicos: Prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas. Orientar pacientes e familiares: Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida: Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção de estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência. Promover campanhas educativas.; Produzir manuais e folhetos explicativos. Elaborar relatórios e laudos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. executar outras atividades correlatas e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: Período normal de trabalho de 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Fonoaudiologia.

IDADE: Acima de 21 anos.

OUTROS: inscrição válida e vigente perante o Conselho Profissional competente.

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; 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 à execução das atividades próprias de carga; executar tarefas correlatas e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: Carga horária semanal de 40 horas;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO**
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

OUTRAS: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

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:

HORÁRIO: Jornada de 20 horas semanais;

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:

ESCOLARIDADE: Curso superior em Medicina;

OUTRAS: inscrição válida e vigente perante o CRM – Conselho Regional de Medicina;

IDADE: Acima de 21 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

PADRÃO: 09

SÍNTESE DOS DEVERES: Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem estar animal; podem promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: a) Fomentar produção animal: Dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática e produção animal; realizar análise zootécnica; realizar diagnóstico de eficiência produtiva; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de melhoramento genético; avaliar características reprodutivas de animais; elaborar programas de nutrição animal; projetar instalações para animais; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; controlar serviços de inseminação artificial; adaptar tecnologia de informática à produção animal; b) Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades: Realizar e interpretar resultados exame clínico de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções de odontologia veterinária; coletar material para exames laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar necrópsias; c) Exercer defesa sanitária animal: Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades. d) Promover saúde pública: Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos; avaliar riscos do uso de insumos; coletar e analisar produtos para análise laboratorial; inspecionar produtos de origem animal; fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses; elaborar programas de controle de pragas e vetores; executar programas de controle de qualidade de alimentos; executar programas de controle e erradicação de zoonoses; executar programas de controle de pragas e vetores; orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública; elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes; e) Elaborar laudos, pareceres e atestados: Emitir atestado de saúde animal; emitir laudo de necrópsia; emitir parecer técnico; emitir laudo técnico; realizar atividades de peritagem em demandas judiciais; elaborar projetos técnicos; f) Atuar na produção industrial, tecnologia e controle de qualidade de produtos: Executar análises laboratoriais de controle de qualidade; monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos; testar produtos, equipamentos e processos; desenvolver novos produtos; aprimorar produtos; g) Atuar na área de biotecnologia: Manipular genes e embriões de animais; manipular microorganismos e subunidades, para utilização em processos biotecnológicos; utilizar técnicas de criopreservação de material biológico; realizar fertilização in vitro; desenvolver produtos com técnica de biologia molecular; participar em comissões de biossegurança; adotar medidas de biossegurança; h) Utilizar recursos de Informática; i) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; bem como outras atividades correlatas e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: período normal de trabalho de 20 horas semanais;

OUTRAS: o exercício do cargo poderá exigir serviço externo, determinar a realização de viagens e frequência a cursos de especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Medicina Veterinária;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: inscrição válida e vigente perante o CRMV - Conselho Regional de Medicina Veterinária.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO**
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

IDADE: 21 anos completos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

CARGO: MOTORISTA

PADRÃO: 07

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir, conservar e fazer a manutenção das 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, inclusive realizando as manutenções básicas; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação e bom uso dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar a reposição de água, fluídos e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos; executar outras tarefas correlatas e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

OUTRAS: Horário indefinido; sujeito a trabalho noturno, aos domingos feriados; trabalho externo e viagem; uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: CNH - carteira nacional de habilitação válida e vigente, no mínimo categoria D;

IDADE: 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

CARGO: MOTORISTA-OPERADOR

PADRÃO: 08

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir, conservar e fazer a manutenção das máquinas e equipamentos rodoviários; conduzir veículos do município; operar máquinas e equipamentos rodoviários.

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, inclusive realizando as manutenções básicas; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação e bom uso dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar a reposição de água, fluídos e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos; realizar com zelo e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO**
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

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 e implementos; operar com rolo compressor, retroescavadeira, motoniveladora, escavadeira hidráulica, dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; proceder ao transporte de cargas e realizar aterros; efetuar ligeiros reparos, quando necessários; executar outras tarefas correlatas e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

OUTRAS: Horário indefinido; sujeito a trabalho noturno, aos domingos feriados; trabalho externo e viagem; uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: CNH - carteira nacional de habilitação válida e vigente, no mínimo categoria 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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO**
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; bem como demais atividades correlatas e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Nutrição;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: inscrição válida e vigente perante o Conselho Regional competente;

IDADE: Acima de 21 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

CARGO: ORGANIZADOR EDUCACIONAL

PADRÃO: 06

Descrição Sintética das Atribuições: Atividades de organização, controle, manutenção, gestão de pessoas, bens e materiais relacionados a execução de tarefas próprias de estabelecimento de ensino.

Descrição Analítica das Atribuições: Auxiliar a direção do estabelecimento de ensino na organização, controle, manutenção e coordenação das atividades educacionais; Controlar a movimentação de alunos no estabelecimento de ensino, na entrada e saída, durante as aulas e intervalos, no recreio e na merenda; Auxiliar a Direção da escola na coordenação de turno; Encaminhar e acompanhar os alunos, quando da realização de atividades extraclasse e extracurriculares; Subsidiar as atividades curriculares e extracurriculares, viabilizando o uso de material didático-pedagógico; Receber e entregar correspondência, interna e externa; Acompanhar alunos quando solicitado pela Direção; Orientar o acesso da comunidade escolar e visitantes nas dependências da escola; Auxiliar o professor na sala de aula, quando solicitado; Atuar diretamente com os alunos com deficiência intelectual severa, TEA (transtorno do espectro autista), deficiência física e múltiplas deficiências incluídas, favorecendo o desenvolvimento da independência e autonomia em suas atividades de vida diária e social no contexto escolar e nas atividades extraclasse, auxiliando o aluno no que for necessário; Encaminhar à direção da escola situações que coloquem em risco a segurança dos alunos; Desenvolver junto ao educando hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal, de saúde e orientar no sentido de despertar o senso de responsabilidade; Zelar pela manutenção e conservação dos aparelhos e equipamentos existentes na escola; Executar outras tarefas correlatas e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: período normal de trabalho de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo;

IDADE: 18 anos completos;

RECRUTAMENTO: Concurso público.

CARGO: PROFESSOR



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; constar 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:

HORÁRIO: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO FORMAL: Curso Superior na área específica para o exercício do cargo;

LOTAÇÃO: Exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação;

IDADE: 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: concurso público na área de especialização.

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO**
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

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. Demais atividades correlatas e afins da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

OUTRAS: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e frequência a cursos de especialização e serviço externo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Psicologia;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: inscrição válida e vigente no Conselho Regional de Psicologia;

IDADE: 21 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

PADRÃO: 04

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de organização de escola.

EXEMPLOS DE ATIVIDADES: Descrição Analítica: Planejar, organizar, executar e avaliar as tarefas inerentes ao apoio à 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 à 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO**
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

CARGO: SERVENTE

PADRÃO: 01

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção de móveis e utensílios. Manipular, preparar e servir alimentos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer a serviço de faxina em geral, remover a pó de móveis, 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; manipular, preparar e servir alimentos; lavar louça e organizar utensílios; fechar portas, janelas e vias de acesso; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- 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 e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: Período de 40 horas semanais;
OUTRAS: Sujeito a trabalho externo, prestação de serviços em mais de uma unidade, atendimento ao público, 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:

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO**
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: habilitação em Técnico de Enfermagem com registro no COREM;
IDADE: Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

PADRÃO: 07

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar a instalação e manutenção de equipamentos de informática ou software para a administração pública. Prestar assistência básica de informática na administração da rede de computadores do órgão, auxiliar os demais servidores/usuários, executar e/ou coordenar serviços vinculados à administração da rede de computadores.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência básica de informática na administração da rede de computadores; dar, suporte técnico básico aos usuários; executar a recepção e expedição de serviços, inclusive coordenando a execução de serviços vinculados à área, feitos por eventuais terceiros contratados; controlar a demanda diária de serviços; conferir as consistências e relatórios; elaborar e atualizar dados em sistemas informatizados; treinar usuários; instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados da Prefeitura, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência; elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede do Município; diagnosticar problemas; atender e orientar usuários; registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas provenientes dos setores do órgão, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados; pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários; definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas; controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores; instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: banco de dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros; montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores; treinar os usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de pequenos problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação; preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia; preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo com Técnico em Informática.

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

HORÁRIO: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

OUTRAS: contato com o público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Ciências Contábeis, Economia ou Administração.

IDADE: Acima de 21 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO

PADRÃO: FG 05

SÍNTESE DOS DEVERES: Substituir o agente de contratação e pregoeiro na sua ausência ou vacância do cargo

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Conduzir a sessão pública; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso; verificar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou lance de menor preço; adjudicação da proposta de menor preço, desde que não tenha havido recurso; supervisão da elaboração de ata; receber,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO**
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação; outras determinações pela Lei 14.133/2021 ou inerentes à sua função; participar dos procedimentos licitatórios; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais;

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo; comprovação de conhecimento em licitações públicas por meio de certificação ou efetivo exercício de cargo público na área de licitações;

IDADE: 21 anos completos;

OUTRAS: ser servidor público estável;

RECRUTAMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

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 ministrar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação comodato, convênios, contratos, atos que se fizerem necessários a legislação municipal; estudar, redigir e ministrar 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:

HORÁRIO: 20 horas semanais;

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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO**
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

PADRÃO: CC 02 ou FG 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 do Gabinete; orientar os servidores municipais lotados na secretaria de gabinete sobre a execução de serviços determinado pelo Prefeito Municipal; prestar assessoramento e aconselhamento ao Prefeito Municipal e secretários municipais, relacionados com os trabalhos desenvolvidos no gabinete do prefeito; receber, orientar e encaminhar o público em geral, executar tarefas afins (redação dada pela Lei Complementar 042/2017).

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

IDADE: 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO

PADRÃO: CC 02 ou FG 02

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assessoramento e consultoria aos departamentos 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:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo;

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 às 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 ceremonial 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

HORÁRIO: 40 horas semanais estando à disposição do Prefeito Municipal;

OUTRAS: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo;

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: Chefear 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:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO**
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Ensino fundamental completo;
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 rotina 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 bom funcionamento dos serviços públicos prestados pelos servidores vinculados ao núcleo de trabalho; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo;
IDADE: 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: COORDENADOR 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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO**
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

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:

HORÁRIO: 40 horas, estando à disposição do Prefeito Municipal;

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 DE RECURSOS HUMANOS

PADRÃO: CC 05 ou FG 05

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar, dirigir e coordenar a área de Recursos Humanos, mediante a organização de todos os servidores municipais; conferir o desempenho do quadro de servidores, orientar os servidores, com o objetivo de buscar sempre pelo melhor rendimento dos mesmos e garantir que as demonstrações de vantagens correspondam aos princípios e normas legais.

EXEMPLOS DE ATIVIDADES: Chefiar e coordenar as atividades da área de Recursos Humanos, visando o atendimento à legalidade das nomeações, pagamentos de vencimentos, controle de frequência, afastamentos temporários, férias, licenças, inativações e demais atos pertinentes e inerentes ao bom funcionamento da área de Recursos Humanos. Delegar funções e monitorar os servidores, gerir o orçamento de sua área, zelando pelas políticas públicas do Município no cumprimento de suas melhores práticas, garantindo a qualidade de seus servidores dentro da legislação em vigor; atuar com foco no planejamento, gestão de carreira e de cargos e vencimentos; estruturação de programas de desenvolvimento e treinamento, planos de avaliação de desempenho; estabelecer diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de administração de vencimentos e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento e planos de carreiras; planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais;

OUTROS: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados e domingos;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

PROVIMENTO: Servidor público efetivo;

IDADE: Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: COORDENADOR 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 54-2560-0131

SÍNTESE DOS DEVERES: Elaborar e executar a política de promoção da cidadania e ação social, promoção e valorização do cidadão, da política de proteção à família, à 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:

HORÁRIO: 40 horas, estando à disposição do prefeito municipal;

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 CELIC - CENTRAL DE LICITAÇÕES

PADRÃO: CC 08 ou FG 08

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar a Central de Licitações e Contratos, auxiliando no planejamento e realização das aquisições, contratações e renovações contratuais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar todos os procedimentos licitatórios, inclusive os certames pertinentes a contratos e convênios; coordenar todas as fases preparatórias e execução das licitações, com recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor; organizar o departamento, obedecer a legislação pertinente, analisar as peculiaridades de cada aquisição, defender os interesses e os direitos da Administração pública e respeitar os direitos dos administrados; desenvolver as atividades pertinentes ao seu cargo, conforme as necessidades do município; planejar minuciosamente todas as etapas/fases das licitações, de modo a prever dificuldades e agir preventivamente, assegurando a boa execução de todas as atividades previstas; desenvolver técnicas de gestão articulada, voltada para a criação de um ambiente de trabalho comprometido com o alcance dos resultados esperados e supervisionando as atividades desenvolvidas, exigindo, inclusive, a participação e envolvimento de toda a equipe de apoio nos procedimentos licitatórios; cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos, para alcance de cada meta determinada no cronograma das licitações; receber formulários de aquisição e verificar quanto ao atendimento à norma de preenchimento; devolver os formulários que não atendam a norma; classificar e processar os pedidos de compra de material e contratação de serviços; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas; realizar as publicações oficiais em jornais, nos portais Licitacon, site oficial do Município, e todas as demais plataformas governamentais; coordenar, orientar e supervisionar as atividades da sua área de atuação; acompanhar os processos de penalização das empresas inidôneas; divulgar mensagens de penalidades; elaborar contratos; monitorar o prazo de vigência dos contratos; participar dos procedimentos licitatórios; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas, estando à disposição do Prefeito Municipal.

OUTRAS: contato com o público, fornecedores e servidores; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalho aos sábados e domingos e feriados.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO**
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo;

IDADE: 21 anos.

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

RECRUTAMENTO: livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: COORDENADOR DA DEFESA CIVIL

PADRÃO: CC 02 ou FG 02

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar em articulação com os demais órgãos das áreas setoriais e secretarias municipais, as ações de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres e resposta aos desastres, promovendo o planejamento de atividades, controle e avaliação dos serviços.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: I. Convocar as reuniões da Coordenadoria de Defesa Civil; II. Dirigir a entidade representando-a perante os órgãos governamentais e não governamentais; III. Propor ao Conselho Municipal o plano de trabalho da Defesa civil; IV. Coordenar as ações de resposta aos desastres.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas, estando à disposição do Prefeito Municipal.

OUTRAS: contato com o público, fornecedores e servidores; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalho aos sábados e domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo;

IDADE: 18 anos.

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

RECRUTAMENTO: livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: COORDENADOR DA SECRETARIA DE FINANÇAS

PADRÃO: CC 06 ou FG 06

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar o processo de organização e execução do orçamento público, receitas públicas e despesas públicas, a contabilidade e a cobrança da dívida ativa no município de Pontão, promovendo o planejamento de atividades, controle e avaliação dos serviços.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar a execução orçamentária do Município, primando pela transparência; organizar, coordenar e promover a capacitação permanente dos profissionais da secretaria de finanças; promover levantamento e divulgação de dados referente a receita e despesa municipais; apoiar a promoção de eventos, encontros, oficinas e reuniões com a comunidade como forma de promover a cobrança da dívida ativa municipal e demais impostos e taxas; coordenar o acesso da população aos serviços da secretaria;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO**
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

planejar atividades e ações de transparência relacionadas com o orçamento municipal; avaliar e planejar a execução das atividades contábeis da Secretaria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas, estando à disposição do Prefeito Municipal.

OUTRAS: contato com o público, fornecedores e servidores; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalho aos sábados e domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo;

IDADE: 18 anos.

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

RECRUTAMENTO: livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: COORDENADOR DA SECRETARIA DE SAÚDE

PADRÃO: CC 06 ou FG 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 à 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 planejar; 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:

HORÁRIO: 40 horas, estando à disposição do Prefeito Municipal.

OUTRAS: contato com o público, fornecedores e servidores; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalho aos sábados e domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo;

IDADE: 18 anos.

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



RECRUTAMENTO: livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: COORDENADOR DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI

PADRÃO: FG 08

SÍNTESE DOS DEVERES: Substituir temporariamente o Controlador Interno nas suas ausências ou na vacância do cargo, para 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 à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência na administração dos recursos e bens públicos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer controle interno das atividades públicas do Município de Pontão, da administração direta e indireta, do Poder Executivo, do Legislativo, da autarquias, empresas públicas e demais Entes Público, voltado à fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência na administração dos recursos e bens públicos, com foco na prevenção de ilícitos ou irregularidades. Desempenhar, dentre outras, a: a) gestão da unidade central de controle interno - UCCI, composta pelos servidores nomeados pelos órgãos setoriais; 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; b) realizar auditorias internas ordinárias nas secretarias municipais visando orientar e prevenir ilícitos e irregularidades, com objetivo de aperfeiçoar as atividades públicas; realizar auditorias extraordinárias para apurar denúncias ou indícios de ilícitos e irregularidades; emitir relatórios das auditorias com apontamentos das correções a serem realizadas, sugerindo melhoria nas práticas públicas e orientando os servidores na correta aplicação das leis, normas e obrigações legais; emitir memorandos, circulares e cartilhas com orientações preventivas e melhoria na formalização dos atos públicos; dar andamento, prestar informações, enviar documentos e atender os chamados do TCE e Ministério Público; elaborar plano de trabalho anual, fixando o cronograma de trabalhos a serem executados durante o ano seguinte; elaborar relatório das atividades desempenhadas, conforme prazos fixados na legislação; c) acompanhar e cobrar 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) 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) verificação das providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; f) controle da destinação de recursos públicos obtidos com a alienação de ativos; g) verificação do limite de repasse de valores para o Poder Legislativo municipal; h) controle da execução orçamentária; i) avaliar a realização da receita e da despesa pública; j) verificação da correta aplicação de transferências voluntárias; k) controlar os responsáveis pela transferência de recursos para os setores público e privado; l) avaliação do montante da dívida e as condições de endividamento do Município; m) verificar a escrituração das contas públicas; n) acompanhar 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 e 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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO**
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

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:

HORÁRIO: 20 horas semanais;

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

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

RECRUTAMENTO: livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: COORDENADOR DE CULTURA

PADRÃO: CC 02 ou FG 04

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar, supervisionar e planejar os programas e projetos de cultura do Município; coordenar, incentivar e apoiar a produção cultural nas suas diversas manifestações; promover o intercâmbio entre cultura e as demais políticas públicas, visando à geração de novas oportunidades de trabalho e renda.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar as ações que envolvem a cultura do Município; assessorar os diferentes programas administrativos; executar projetos e programas culturais, especialmente aqueles relacionados com o fomento e desenvolvimento cultural no âmbito do Município, ordenando e incrementando a cultura; promover atividades voltadas para o desenvolvimento e fortalecimento da cultura local, estimulando e realizando eventos; divulgar as potencialidades culturais do município; manter intercâmbio e integração com órgãos e entidades ligados à área da cultura; dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal; proceder registros, levantamentos e pesquisas para elaboração de orçamentos plurianuais e orçamento programa; prestar assessoria ao Prefeito; assistir aos órgãos administrativos especialmente a Secretaria da Educação, Cultura, Desporto e Lazer; acompanhar e detectar, através de levantamento e pesquisa, problemas socioeconômicos e especiais, ligados ao desenvolvimento da cidade, do município e da microrregião, com vistas, especialmente, à elaboração e permanente atualização do Plano de Desenvolvimento Integrado; executar serviços de informação e programas de interesse comum com a União, Estado e Municípios; coordenar as atividades culturais nas escolas; coordenar, incentivar e apoiar a produção cultural nas suas diversas manifestações; promover o intercâmbio entre cultura e as demais políticas públicas, visando à geração de novas oportunidades de trabalho e renda; proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica local e de grupos que constituem a nacionalidade brasileira; estudo, elaboração e promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e ambiental; promover, proteger e preservar o patrimônio histórico e cultural do Município; coordenar e planejar as ações voltadas à cultura Município e executar outras competências afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: Carga horária de 40 horas semanais

OUTRAS: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, horário indeterminado, sujeito ao trabalho noturno, aos domingos e feriados, contato com o público.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: 18 anos completos;

ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo.

RECRUTAMENTO: livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: COORDENADOR DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

PADRÃO CC 04 ou FG 04

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:

HORÁRIO: período normal de trabalho de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo.

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 à 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;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO**
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

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:

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo;

IDADE: 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

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 sociais 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, formando 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; 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:

HORÁRIO: período normal de trabalho de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Ensino médio incompleto;

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, 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 à execução dos projetos desenvolvidos pelo CRAS.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Superior completo, preferencialmente na área social.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: período normal de 40 horas semanais;

ESPECIAL: Sujeito a viagens e a frequência a cursos de especialização;

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 PEDAGÓGICO

PADRÃO: CC 03 ou FG 05



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 envolvendo o planejamento, acompanhamento, organização e coordenação do processo didático - pedagógico da rede municipal de ensino e de apoio direto à docência. Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, controlar, acompanhar, orientar, executar e avaliar trabalhos, programas, planos e projetos; coordenar as equipes multidisciplinares da rede escolar municipal; orientar a elaboração e execução das diretrizes pedagógicas das escolas; coordenar e promover a proposta curricular e pedagógica da rede municipal de ensino; planejar ações de execução da política educacional da rede municipal da dimensão pedagógica; assessorar as equipes diretivas das escolas e também os professores; convocar e coordenar reuniões com grupos escolares e/ou professores; coordenar a elaboração dos documentos relativos ao desenvolvimento curricular das escolas; propor, planejar e coordenar ações voltadas à formação continuada dos professores da rede municipal de ensino; orientar medidas e ações de melhoria do processo ensino-aprendizagem; verificar a necessidade e adotar procedimentos indispensáveis, no âmbito de sua competência, para a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento do processo educacional da rede municipal de ensino; fornecer dados e informações da rede municipal, dos quais dispõe em razão da sua função; subsidiar o(a) Dirigente e/ou Secretário(a) Municipal de Educação com dados e informações referentes a todas atividades de ensino; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual, quando deles se fizer uso; comunicar, por escrito, ao superior imediato, ocorrências havidas e solicitar tomada de providências; acompanhar o desenvolvimento pedagógico, coordenando e orientando o processo de planejamento e dinamização do currículo, conforme os planos de estudo; acompanhar e participar do processo de avaliação para a promoção dos profissionais do magistério da rede municipal, quando for o caso; coordenar e realizar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho. Executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO FORMAL: Habilitação legal para o exercício do cargo;

LOTAÇÃO: Exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação;

IDADE: 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

PADRÃO: CC 03 ou FG 03

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir, coordenar, orientar, organizar, planejar, 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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO**
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

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:

HORÁRIO: 40 horas semanais, estando à disposição do Prefeito Municipal;

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 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 na 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 à 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 à 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:

HORÁRIO: 40 horas semanais, estando à disposição do Prefeito Municipal;

OUTROS: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

PROVIMENTO: ser membro do Magistério municipal;

FORMAÇÃO: deter formação em nível superior, em curso de Licenciatura;

LOTAÇÃO: estar lotado, no mínimo, há um ano na Escola.

OUTRA: ter concluído o estágio probatório;

RECRUTAMENTO: Nomeado pelo Prefeito Municipal, mediante eleição prévia.

CARGO: MOTORISTA DO GABINETE



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO**
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

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 concluirá o serviço do dia; manter os 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:

HORÁRIO: 40 horas semanais, estando à disposição do Prefeito Municipal;

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:

HORÁRIO: À disposição do Prefeito Municipal;

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO**
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

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:

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo;

HORÁRIO: 40 horas semanais, estando à disposição do Prefeito Municipal;

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:

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo;

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 à 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 à 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:

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal;

OUTROS: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

PROVIMENTO: ser membro do Magistério municipal;

FORMAÇÃO: deter formação em nível superior, em curso de Licenciatura;

LOTAÇÃO: estar lotado, no mínimo, há um ano na Escola.

OUTRA: ter concluído o estágio probatório;



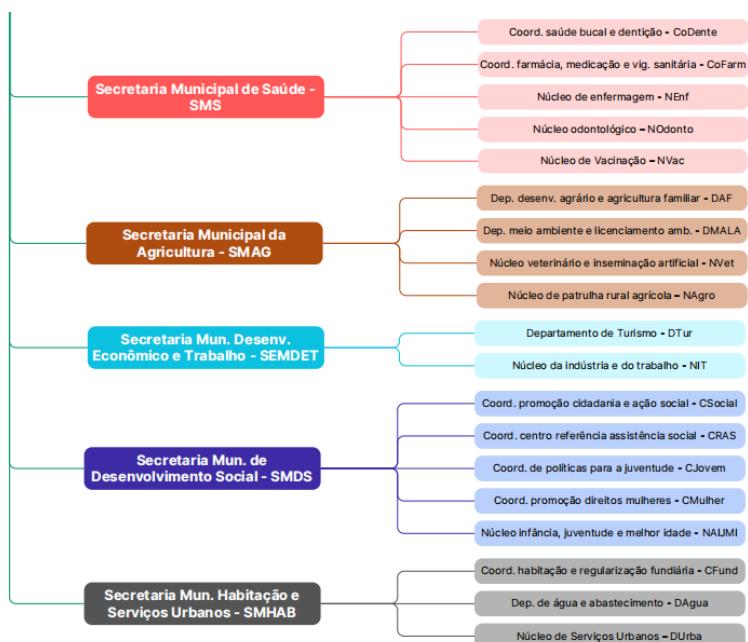
ANEXO II

ATIVIDADES DE NATUREZA ESPECIAL

DESIGNAÇÃO	SÍNTESE DAS ATIVIDADES
Comissão Permanente de Sindicâncias, Processo Administrativo Disciplinar e Especial	É atribuição da Comissão a realização de sindicâncias administrativas, processos administrativos disciplinares e processos administrativos especiais em conformidade com a legislação municipal
Comissão Permanente de Licitações	<ul style="list-style-type: none">• Processar e julgar todos os processos de licitação e praticar os atos necessários a alcançar esses objetivos, incluindo:<ul style="list-style-type: none">• Conduzir sessões públicas referentes a cada licitação;• Processar e julgar as licitações;• Receber e julgar impugnações e recursos;• Propor a aplicação de sanções administrativas às licitantes, por infrações cometidas no curso da licitação.
Comitê de investimentos do RPPS	Participar do processo decisório na elaboração da proposta de política de investimentos e na definição da aplicação dos recursos financeiros do RPPS Pontão, observadas as condições de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência.
Responsável pela Sala de Vacinas	<ul style="list-style-type: none">• Administrar vacinas conforme diretrizes do Ministério da Saúde;• Efetuar controle da rede de frios;• Realizar desinfecção dos materiais e mobiliários da sala de vacinas;• Realizar orientações quanto ao tipo de imunobiológicos, reações esperadas, efeitos adversos conforme Manual de Imunização;• Manter arquivo rotativo dos cartões espelho atualizado;• Realizar Triagem Neonatal;• Realizar coleta de toxoplasmose das gestantes.
Responsável pela Junta de Alistamento Militar	<ul style="list-style-type: none">• Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município e, excepcionalmente, em outros municípios, procedendo de acordo com as normas vigentes;• Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;• Fazer a entrega dos Certificados Militares mediante recibo passado nos respectivos Livros;• Fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da apresentação do comprovante de isenção da(s) mesma(s);

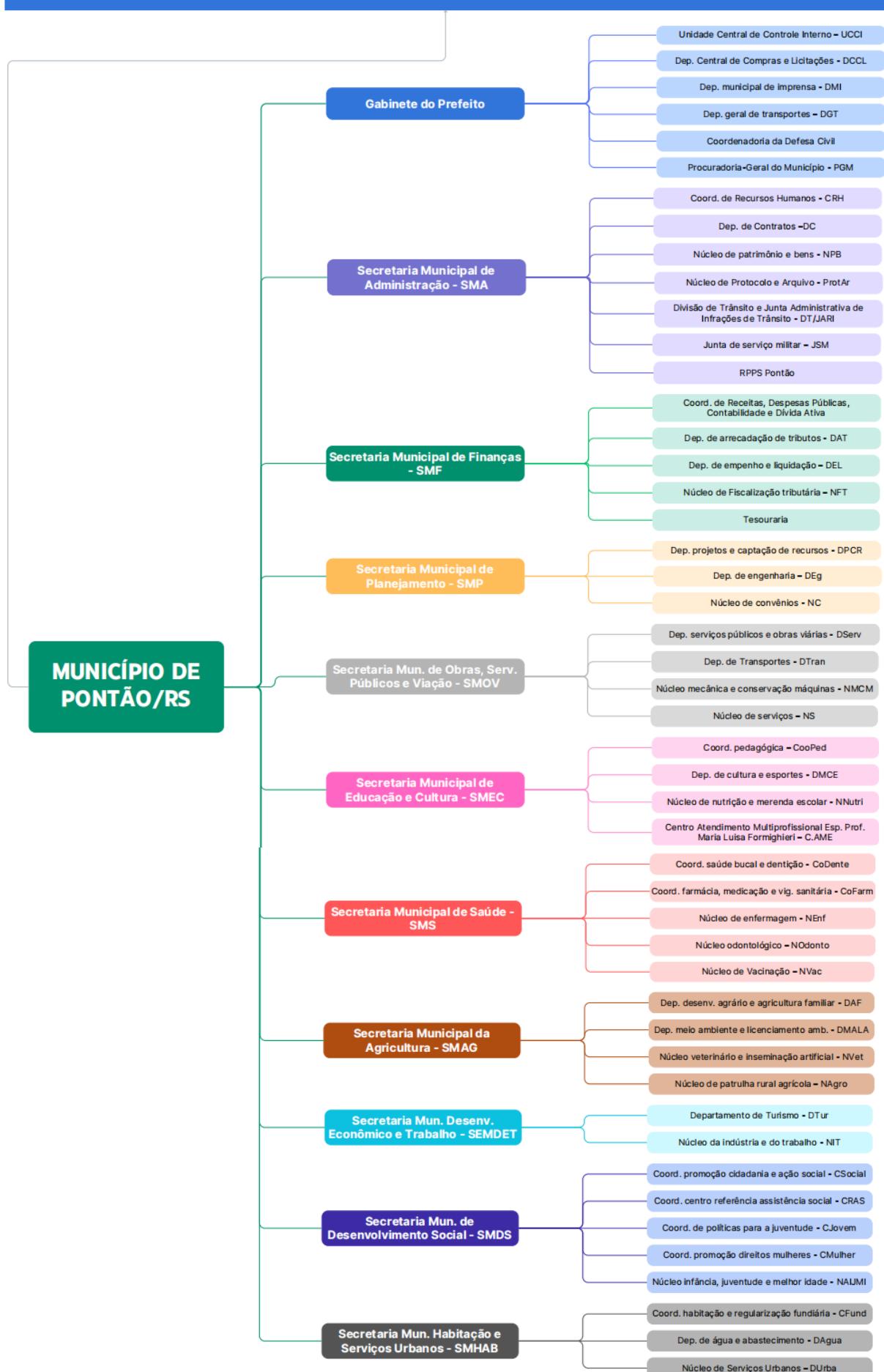


**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE
PONTÃO**
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131





ORGANOGRAMA





JUSTIFICATIVA

Encaminha-se para apreciação desta Colenda Câmara de Vereadores o presente Projeto de lei que visa consolidar e atualizar a legislação referente aos cargos e funções do quadro de pessoal do Executivo Municipal de Pontão, estabelecendo as bases para a realização de concurso público para repor o quadro de pessoal que se encontra defasado e colocando em risco a qualidade do serviço público e a sustentabilidade do Regime Próprio de Previdência Social.

Antes da realização do referido certame, entretanto, se mostra necessário adequar a estrutura administrativa às demandas atuais da gestão pública, bem como de promover a regularização e a modernização dos cargos e vencimentos, com objetivo de melhorar o serviço público e valorizar a categoria.

A realização de concurso público é essencial para garantir a entrada de servidores qualificados e comprometidos com o serviço público, além de atender aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme preconizado pela Constituição Federal. A presente lei busca, portanto, adequar as bases para a admissão de novos servidores, assegurando a promoção do interesse público e a valorização do mérito.

As alterações propostas neste projeto de lei abrangem a revisão e a atualização das atribuições dos cargos, a adequação dos requisitos de escolaridade e habilitação profissional, bem como a reestruturação da tabela de vencimentos. Estas modificações são fundamentais para atrair e reter profissionais qualificados, além de garantir a justiça e a equidade na remuneração dos servidores.

Além disso, a presente lei visa atender às exigências legais e às recomendações dos órgãos de controle, que têm apontado a necessidade de atualização da legislação municipal referente aos cargos e funções. A consolidação e a modernização da legislação trarão maior segurança jurídica para a administração pública e para os servidores, além de facilitar a gestão de pessoal e o planejamento das ações da prefeitura.

Para melhor visualização segue quadro comparativo das alterações realizadas no quadro de cargos de provimento efetivo:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PONTÃO
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

PLANO DE CARGOS ATUAL				X	NOVO PLANO DE CARGOS			
Item	Plano de Cargos ATUAL	Nº de cargos	Padrão	Valor mensal		Nº de cargos	Padrão	Valor mensal
1	Advogado	1	R\$ 5.618,38	R\$ 5.618,38				
2	Agente Comunitário de Saúde	10	R\$ 1.953,96	R\$ 19.539,60	Aumentado	2	R\$ 5.618,38	R\$ 11.236,76
3	Agente de Combate de Endemias	1	R\$ 1.953,96	R\$ 1.953,96	--	10	R\$ 1.953,96	R\$ 19.539,60
4	Agente de Contratação e Pregoeiro	1	R\$ 4.295,76	R\$ 4.295,76	--	1	R\$ 1.953,96	R\$ 1.953,96
5	Agente de Patrimônio e Almoxarifado	1	R\$ 2.695,54	R\$ 2.695,54	Extinto	1	R\$ 4.295,76	R\$ 4.295,76
6	Agente Educacional 40h	5	R\$ 2.243,32	R\$ 11.216,60	Modificado			
7	Agente Educacional 20h	5	R\$ 1.121,66	R\$ 5.608,30	Aumentado	1	R\$ 2.523,86	R\$ 2.523,86
8	Agente Tributário	1	R\$ 3.677,43	R\$ 3.677,43	--	8	R\$ 1.663,02	R\$ 13.304,16
9	Analista Administrativo	4	R\$ 3.677,43	R\$ 14.709,72	--	1	R\$ 3.677,43	R\$ 3.677,43
10	Assistente Administrativo	1	R\$ 3.959,58	R\$ 3.959,58	Extinto	4	R\$ 3.677,43	R\$ 14.709,72
11	Assistente Social	2	R\$ 4.067,97	R\$ 8.135,94	Aumentado	2	R\$ 4.067,97	R\$ 8.135,94
12	Atendente de Farmácia	2	R\$ 2.695,54	R\$ 5.391,08	Extinto			
13	Auxiliar de Administração	15	R\$ 2.695,54	R\$ 40.433,10	Aumentado	18	R\$ 2.695,54	R\$ 48.519,72
14	Auxiliar de Administração II	1	R\$ 2.117,02	R\$ 2.117,02	Extinto			
15	Auxiliar de Biblioteca	1	R\$ 1.863,95	R\$ 1.863,95	Extinto			
16	Auxiliar de Creche	6	R\$ 1.863,95	R\$ 11.183,70	Aumentado	9	R\$ 1.863,95	R\$ 16.775,55
17	Auxiliar de Saúde Bucal	2	R\$ 2.117,02	R\$ 4.234,04	Extinto	2	R\$ 2.117,02	R\$ 4.234,04
18	Auxiliar de Serviços Gerais	6	R\$ 1.663,02	R\$ 9.978,12	Aumentado	3	R\$ 1.863,95	R\$ 5.591,85
19					Novo	14	R\$ 1.863,95	R\$ 26.095,30
20					Novo	14	R\$ 1.863,95	R\$ 26.095,30
21	Carpinteiro	1	R\$ 2.695,54	R\$ 2.695,54	Extinto			
22	Contador 20h	1	R\$ 2.480,01	R\$ 2.480,01	Modificado			
23	Coord. Controle Interno - FG*	1	R\$ 2.759,20	R\$ 2.759,20	Novo			
24	Dentista 40h	2	R\$ 6.745,36	R\$ 13.490,72	--			
25	Dentista 20h	2	R\$ 3.448,74	R\$ 6.897,48	Extinto			
26	Eletricista	1	R\$ 2.695,54	R\$ 2.695,54	Modificado			
27	Enfermeiro	4	R\$ 4.538,30	R\$ 18.153,20	Aumentado			
28	Engenheiro Civil	2	R\$ 5.618,38	R\$ 11.236,76	--			
29	Farmacêutico	2	R\$ 3.448,74	R\$ 6.897,48	--			
30	Fisioterapeuta 20h	2	R\$ 3.448,74	R\$ 6.897,48				
31	Fiscal de Obras e Tributos	1	R\$ 3.677,43	R\$ 3.677,43				
32	Fiscal e Licenciador Ambiental 40h	1	R\$ 3.677,43	R\$ 3.677,43				
33	Fiscal Sanitarista e Epidemiológico	1	R\$ 3.677,43	R\$ 3.677,43				
34	Fonoaudiólogo	1	R\$ 3.448,74	R\$ 3.448,74	Aumentado			
35	Jardineiro	1	R\$ 1.663,02	R\$ 1.663,02	Extinto			
36	Mecânico	2	R\$ 2.991,37	R\$ 5.982,74	Em Extinção			
37	Médico	3	R\$ 11.508,24	R\$ 34.524,72	Modificado			
38	Médico Veterinário 40h	1	R\$ 8.846,63	R\$ 8.846,63	Diminuído			
39	Médico Veterinário II 20h	1	R\$ 4.423,32	R\$ 4.423,32	Novo			
40	Motorista	27	R\$ 2.695,54	R\$ 72.779,58	Em Extinção			
41					Em Extinção			
42	Nutricionista	2	R\$ 3.448,74	R\$ 6.897,48	Em Extinção			
43	Operador de Máquinas	12	R\$ 2.991,37	R\$ 35.896,44	Em Extinção			
44	Operário	25	R\$ 1.663,02	R\$ 41.575,50	Em Extinção			
45	Pedreiro	2	R\$ 2.523,86	R\$ 5.047,72	Em Extinção			
46	Professor 20h*	81	R\$ 2.392,64	R\$ 193.803,84	Em Extinção			
47	Professor 40h	1	R\$ 4.785,28	R\$ 4.785,28	Extinto			
48	Pintor	1	R\$ 2.523,86	R\$ 2.523,86	Extinto			
49	Psicólogo	4	R\$ 3.448,74	R\$ 13.794,96				
50	Secretário de Escola	2	R\$ 2.117,02	R\$ 4.234,04				
51	Servente	35	R\$ 1.663,02	R\$ 58.205,70				
52	Técnico de enfermagem	7	R\$ 2.117,02	R\$ 14.819,14	Aumentado			
53	Técnico em contabilidade	1	R\$ 4.960,01	R\$ 4.960,01	Em Extinção			
54	Tesoureiro	1	R\$ 4.295,76	R\$ 4.295,76	Modificado			
55	Técnico em Informática	1	R\$ 3.448,74	R\$ 3.448,74	Em Extinção			
56	Vigilante	12	R\$ 1.663,02	R\$ 19.956,24	Modificado			
57	Recepção	4	R\$ 1.863,95	R\$ 7.455,80	Extinto			
58	Técnico agrícola	1	R\$ 3.448,74	R\$ 3.448,74				
		314		R\$ 798.665,51				
	* Calculado sobre vencimento inicial - Nível 2-A					296		R\$ 785.542,40

Como é possível verificar, buscou-se uma otimização do quadro de pessoal, com valorização salarial de algumas categorias com vencimentos mais baixos, bem como a criação ou modificação das atribuições de cargos para deixar a alocação dos servidores mais flexível de acordo com as necessidades do serviço público, visando eliminar as práticas habituais de desvio de função ou carência de mão-de-obra.

Com isso, foram extintos os seguintes cargos, conforme motivos que se passa a expor:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PONTÃO
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131

I - 01 cargo de Agente de Patrimônio e Almoxarifado, a ser substituído pelo cargo de Auxiliar de Administração;

II - 01 cargo de Assistente Administrativo, que passará a ser unificado no cargo de Analista Administrativo;

III - 02 cargo de Atendente de Farmácia, a ser substituído pelo cargo de Auxiliar de Administração;

IV - 01 cargo de Auxiliar de Administração II, que passará a ser unificado no cargo de Auxiliar de Administração;

V - 01 cargo de Auxiliar de Biblioteca, que passará a ser desempenhado por demais servidores administrativos ou educacionais;

VI - 01 cargo de Carpinteiro, que passará a ser desempenhado por Auxiliar de Serviços Gerais visando dar mais dinamicidade ao quadro de pessoal, ou contratação específica, quando necessário algum trabalho de maior complexidade;

VII - 02 cargos de Dentista 20h, vez que atualmente a demanda vem sendo suprida apenas pelos dois profissionais com carga horária de 40 horas;

VIII - 01 cargo de Jardineiro, que passará a ser desempenhado por Auxiliar de Serviços Gerais visando dar mais dinamicidade ao quadro de pessoal, ou contratação específica, quando necessário algum trabalho de maior complexidade;

IX - 07 cargos de Motorista, vez que está se criando o cargo de Motorista Operador, com atribuições mais amplas, visando dar mais dinamicidade ao quadro de pessoal, com aumento de padrão de remuneração;

X - 01 cargo de Pintor, que passará a ser desempenhado por Auxiliar de Serviços Gerais visando dar mais dinamicidade ao quadro de pessoal, ou contratação específica, quando necessário algum trabalho de maior complexidade;

XI - 01 cargo de Professor 40h, tendo em vista a aposentadoria do profissional lotado no cargo, que passará a ser desempenhado apenas por profissionais de 20h;

XII - 01 cargo de Técnico Agrícola, cuja demanda definitiva não restou confirmada pelos estudos.

Além disso, foram colocados em regime de extinção os seguintes cargos, que permanecem existindo enquanto houver servidores efetivos providos:

Cargo	Existentes	Extintos	Em Extinção	Padrão
Auxiliar de Serviços Gerais	06	06	03	02
Médico Veterinário	01	01	00	18
Operador de Máquinas	12	07	05	08
Operário	25	16	09	02
Pedreiro	02	01	01	06
Secretário de Escola	02	0	02	04
Servente	35	18	17	02
Vigilante	12	07	05	02
Técnico em contabilidade	01	01	01	15

O cargo de auxiliar de serviços gerais será substituído pelos novos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais I e II, com atribuições ampliadas para melhor atender o interesse público; O cargo de médico veterinário 40 horas será substituído pelo profissional de 20 horas; o cargo de operador de máquinas será substituído pelo cargo de Motorista Operador, com atribuições mais amplas, visando dar mais dinamicidade ao quadro de pessoal; os cargos de operário, servente e vigilante passarão a ser desempenhado por Auxiliar de Serviços Gerais visando dar mais dinamicidade ao quadro de pessoal, ou contratação específica, quando necessário algum trabalho de maior complexidade; o cargo de pedreiro passará a ser desempenhado por Auxiliar de Serviços Gerais ou mediante contratação pontual para serviços específicos, visando dar mais dinamicidade ao quadro de pessoal, ou contratação específica, quando necessário



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PONTÃO
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131**

algum trabalho de maior complexidade; o cargo de Técnico em Contabilidade será desempenhado pelo cargo de contador, que teve a carga horária majorada.

Por outro lado, serão criados os seguintes cargos de provimento efetivo, visando atender ao aumento de serviço e às modernização do quadro de pessoal propostas:

Cargo	Existente s	Criados	Total
Advogado	01	01	02
Agente Educacional 20h	05	03	08
Auxiliar de Administração	15	03	18
Auxiliar de Creche	06	03	09
Auxiliar de Serviços Gerais I	00	14	14
Auxiliar de Serviços Gerais II	00	14	154
Controlador Interno	00	01	01
Enfermeiro	04	02	06
Fonoaudiólogo	01	01	02
Motorista Operador	00	14	14
Técnico de Enfermagem	07	03	10

De igual, restam modificados os seguintes cargos de provimento efetivo, visando atender ao aumento de serviço e às modernização do quadro de pessoal propostas:

I - O cargo de Agente Educacional 40h passará a se designar Organizador Educacional, visando ter um profissional em tempo integral junto a Creche Municipal, com aumento de vencimento passando do padrão 05 (R\$ 2.243,32) para o Padrão 06 (R\$ 2.523,86);

II - O vencimento do cargo de Agente Educacional 20h passará a ser de 50% do Padrão 05 (R\$ 1.121,66) para o Padrão 01 (R\$ 1.663,02), o que representará um aumento significativo nos vencimentos;

III - O vencimento do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, posto em extinção, passará do Padrão 01 (R\$ 1.663,02) para o Padrão 02 (R\$ 1.863,95), o que representará um aumento significativo nos vencimentos;

IV - A carga horária do cargo de Contador passará de 20 horas semanais para 40 horas semanais, com vencimento passando de 50% do Padrão 15 (R\$ 2.480,01) para Padrão 15 (R\$ 4.960,01);

V - A carga horária do cargo de Fisioterapeuta passará de 20 hora semanais para 30 horas semanais, com vencimento passando do Padrão 09 (R\$ 3.448,74) para Padrão 10 (R\$ 3.677,43);

VI - A carga horária do cargo de Fiscal e Licenciador Ambiental passará de 40 hora semanais para 20 horas semanais, com vencimento passando do Padrão 10 (R\$ 3.677,43) para Padrão 07 (R\$ 2.695,54);

VII - O cargo de Médico Veterinário II 20h passará a se designar Médico Veterinário 20h, com vencimento passando para Padrão 09 (R\$ 3.448,74);

VIII - O vencimento do cargo de Operário, em regime de extinção, passará a partir de 01/01/2026 do Padrão 01 (R\$ 1.663,02) para o Padrão 02 (R\$ 1.863,95), o que representará um aumento significativo nos vencimentos;

IX - O vencimento do cargo de Servente, em regime de extinção, passará a partir de 01/01/2026 do Padrão 01 (R\$ 1.663,02) para o Padrão 02 (R\$ 1.863,95), o que representará um aumento significativo nos vencimentos;

X - O vencimento do cargo de Vigilante, em regime de extinção, passará a partir de 01/01/2026 do Padrão 01 (R\$ 1.663,02) para o Padrão 02 (R\$ 1.863,95), o que representará um aumento significativo nos vencimentos;



XI - A carga horária do cargo de Técnico em Informática passará a ser de 40 horas semanais, com vencimento passando para Padrão 07 (R\$ 2.695,54);

XII - O cargo de Repcionista passará a se designar Auxiliar Operacional, visando dar mais abrangência e dinâmica para a função que se destina, em especial, ao reenquadramento funcional de servidores parcialmente incapacitados para atividades do cargo que estão lotados.

De igual forma, foram implementadas modificações pontuais no quadro em comissão e função gratificada, de livre nomeação e exoneração, conforme se apura na tabela esquematizada abaixo:

QUADRO COMISSINONADO ATUAL					X	NOVO QUADRO COMISSIONADO				
Cargo	Nº de cargos	Padrão	Remuneração	Total mensal		Cargo	Nº de cargos	Padrão	Remuneração	Total mensal
1 Agente de Contratação e Pregoeiro	1	FG 05	R\$ 2.089,75	R\$ 2.089,75		Agente de Contratação e Pregoeiro	1	FG 05	R\$ 2.089,75	R\$ 2.089,75
2 Assessor de Gabinete	1	CC 02	R\$ 1.871,54	R\$ 1.871,54		Assessor de Gabinete	1	CC 02 ou FG 02	R\$ 1.871,54	R\$ 1.871,54
3 Assessor Jurídico	2	CC 08 ou FG 08	R\$ 5.518,40	R\$ 11.036,80		Assessor Jurídico	2	CC 08 ou FG 08	R\$ 5.518,40	R\$ 11.036,80
4 Assistente Técnico	5	CC 02 ou FG 02	R\$ 1.871,54	R\$ 9.357,70		Assessor de Departamento	7	CC 02 ou FG 02	R\$ 1.871,54	R\$ 13.100,78
5 Auxiliar Técnico	2	CC 02 ou FG 03	R\$ 2.786,30	R\$ 5.572,60		Chefe de Núcleo	14	CC 01 ou FG 01	R\$ 1.597,53	R\$ 22.365,42
6 Chefe de Núcleo	18	CC 01 ou FG 01	R\$ 1.597,53	R\$ 28.755,54		Chefe de Gabinete	1	CC 05 ou FG 05	R\$ 4.179,50	R\$ 4.179,50
7 Chefe de Gabinete	1	CC 05 ou FG 05	R\$ 4.179,50	R\$ 4.179,50		Chefe do Núcleo de Enfermagem	1	CC 07 ou FG 07	R\$ 4.947,54	R\$ 4.947,54
8 Chefe do Núcleo de Enfermagem	1	CC 07 ou FG 07	R\$ 4.947,54	R\$ 4.947,54		Coord. Prom. dos Dir. das Mulheres	1	CC 04 ou FG 04	R\$ 3.276,63	R\$ 3.276,63
9 Coord. Prom. dos Dir. das Mulheres	1	CC 04 ou FG 04	R\$ 3.276,63	R\$ 3.276,63		Coordenador de Recursos Humanos	1	CC 05 ou FG 05	R\$ 4.179,50	R\$ 4.179,50
10 Coordenador de Recursos Humanos	1	FG 04	R\$ 1.638,32	R\$ 1.638,32		Coord. Mun. Cid. Assistência Social	1	CC 03 ou FG 03	R\$ 2.786,30	R\$ 2.786,30
11 Coord. Mun. Cid. Assistência Social	1	CC 03 ou FG 03	R\$ 2.786,30	R\$ 2.786,30		Coordenador da CELIC	1	CC 08 ou FG 08	R\$ 5.518,40	R\$ 5.518,40
12 Coordenador da CELIC	1	CC 08 ou FG 08	R\$ 5.518,40	R\$ 5.518,40		Coordenador da Defesa Civil	1	CC 02 ou FG 02	R\$ 1.871,54	R\$ 1.871,54
13 Coordenador da Defesa Civil	1	CC 02 ou FG 02	R\$ 1.871,54	R\$ 1.871,54		Coord. da Secretaria de Finanças	1	CC 06 ou FG 06	R\$ 4.377,84	R\$ 4.377,84
14 Coord. da Secretaria de Finanças	1	CC 06 ou FG 06	R\$ 4.377,84	R\$ 4.377,84		Coordenador da Secretaria de Saúde	2	CC 06 ou FG 06	R\$ 4.377,84	R\$ 8.755,68
15 Coordenador da Secretaria de Saúde	2	CC 06	R\$ 4.377,84	R\$ 8.755,68		Coordenador UCCI	1	FG 08	R\$ 2.759,20	R\$ 2.759,20
16 Coordenador UCCI	1	FG 08	R\$ 2.759,20	R\$ 2.759,20		Coord. Hab. Reg. Fundiária	1	CC 04 ou FG 04	R\$ 3.276,63	R\$ 3.276,63
17 Coord. Hab. Reg. Fundiária	1	CC 04 ou FG 04	R\$ 3.276,63	R\$ 3.276,63		Coord. Programas e Projetos	2	CC 03 ou FG 03	R\$ 2.786,30	R\$ 5.572,60
18 Coord. Programas e Projetos	2	CC 03 ou FG 03	R\$ 2.786,30	R\$ 5.572,60		Coord. Políticas da Juventude	1	CC 03 ou FG 03	R\$ 2.786,30	R\$ 2.786,30
19 Coord. Políticas da Juventude	1	CC 03 ou FG 03	R\$ 2.786,30	R\$ 2.786,30		Coordenador do CRAS	1	CC 05 ou FG 05	R\$ 4.179,50	R\$ 4.179,50
20 Coordenador do CRAS	1	CC 05 ou FG 05	R\$ 4.179,50	R\$ 4.179,50		Diretor de Departamento	14	CC 03 ou FG 03	R\$ 2.786,30	R\$ 39.008,20
21 Diretor de Departamento	12	CC 03 ou FG 03	R\$ 2.786,30	R\$ 33.435,60						
22 Diretor Dep. Central Compras	1	CC 03 ou FG 04	R\$ 3.276,63	R\$ 3.276,63		Motorista do Gabinete	1	CC 03 ou FG 03	R\$ 2.786,30	R\$ 2.786,30
23 Motorista do Gabinete	1	CC 03 ou FG 03	R\$ 2.786,30	R\$ 2.786,30		Secretário Municipal Adjunto	10	CC 04 ou FG 04	R\$ 3.276,63	R\$ 32.766,30
24 Secretário Municipal Adjunto	10	CC 04 ou FG 04	R\$ 3.276,63	R\$ 32.766,30		Tesoureiro	1	FG 05	R\$ 2.089,75	R\$ 2.089,75
25	69		R\$ 186.874,74				67			R\$ 185.582,00

Os cargos de Assistente Técnico e Auxiliar Técnico, por terem nomenclaturas mais relacionadas a serviços efetivos, foram substituídos pelo cargo de Assessor de Departamento, sem impacto orçamentário. Foram reduzidos 4 cargos de chefe de núcleo, de 18 cargos para 14. Houve o aumento de 2 cargos de diretor de departamento, de 12 para 14, justificado pela extinção do cargo do direito de departamento da central de compras, por não haver justificativa para manter um cargo específico quando já há o cargo geral, e a criação do Departamento de água e abastecimento - DAgua, visando prestar melhor atendimento nesta área. Essas alterações no quadro de confiança resultaram igualmente em redução das despesas orçamentárias.

Por fim, quanto a alteração no incentivo à capacitação (progressão por escolaridade) mostrou-se necessário seu ajuste para que fosse viável o aumento do padrão remuneratório do cargos acima exposta, bem como para que pudesse ser ajustada a exigência de escolaridade mínima para os cargos que serão providos pelo novo concurso público, sem que isso causasse desequilíbrio financeiro e discrepância com os servidores antigos.

Portanto, em resumo, as mudanças previstas neste Projeto de Lei visam:

- Otimização de recursos: Extinção de cargos obsoletos e criação de novos alinhados às demandas atuais;
- Equidade remuneratória: Adequação dos vencimentos às responsabilidades e qualificações exigidas, com significativo ganho real;
- Transparência: Consolidação em um único instrumento legal, facilitando a gestão e o acesso às informações;
- Modernização: Incorporação de cargos estratégicos (ex.: Controlador Interno) e ajuste no incentivo à capacitação (progressão por escolaridade e trienal) para que fosse possível viabilizar o aumento do padrão



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PONTÃO
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-2560-0131**

remuneratório do cargos e adequação da escolaridade mínima para o cargo;

Impacto Esperado:

- Maior eficiência na prestação de serviços públicos, vez que haverá redução da quantidade de cargos, mas com melhor remuneração aos demais, buscando-se a valorização dos bons profissionais e atração de novos talentos;
- Valorização dos servidores mediante critérios claros de remuneração e progressão, com ganho real na remuneração;
- Impacto orçamentário negativo, demonstrando que o Executivo está otimizando os recursos públicos ao mesmo passo que promove a valorização dos profissionais.

Isto posto, o presente projeto de lei reflete o compromisso com uma gestão pública ágil, transparente e alinhada às melhores práticas administrativas, garantindo o pleno funcionamento e o progresso sustentável do Município de Pontão, em benefício de toda a população.

Por estas razões, protestamos pela pronta aprovação deste projeto de lei é de suma importância para o município, pois permitirá a realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos, a modernização da estrutura administrativa, a valorização dos servidores públicos e o atendimento às exigências legais e de controle. Acreditamos que esta iniciativa contribuirá para a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados à população e para o desenvolvimento do município.

Pontão/RS, 25 de setembro de 2025.

Luis Fernando Pereira da Silva
Prefeito Municipal