



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RELVADO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

1

LEI Nº 1270 /2014 DE 23 DE JANEIRO DE 2014.

Dispõe sobre os Quadros de Cargos Efetivos, em Comissão e Funções Gratificadas, estabelece o Plano de Carreira e Pagamento, e dá outras providências.

ADROALDO LUIS DA CROCE, Prefeito Municipal de Relvado, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Artigo 52, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, faço saber que a câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

I - Quadro de Cargos Efetivo: É integrado por funções auxiliares e/ou especializadas, providas por servidores com vínculo estatutário, mediante prévio Concurso Público, e regime previdenciário Geral do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS.

II - Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas: É integrado por todos os Cargos de Recrutamento em Comissão e Funções Gratificadas criadas em lei, de livre nomeação do Poder Executivo;

III – Categoria Funcional: O conjunto de atribuições e responsabilidade cometidas a um servidor público efetivo e/ou comissionado, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

IV - Cargo: Criado em lei com número certo e com denominação de atribuições, deveres, escolaridade, aptidão profissional e responsabilidade cometidas, mediante retribuição pecuniária padronizada;

V – Coeficiente Salarial: a identificação por coeficiente do valor do vencimento de cada cargo multiplicado pelo Padrão Básico de Referência Salarial (P.B.R.S.), fixado em Lei.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RELVADO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

2

Art. 3º O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelos seguintes cargos, com o respectivo número de vagas e padrões de vencimento:

Número de Cargos	Denominação da Categoria Funcional (cargo)	Coefficiente Salarial
01	Assistente Social	2,14
10	Auxiliar Administrativo	2,08
01	Contador	5,08
08	Educador Infantil	2,08
01	Engenheiro Civil/Arquiteto	2,85
02	Enfermeiro	4,51
01	Farmacêutico	2,85
02	Fiscal Municipal	3,36
01	Inseminador	2,08
01	Médico	5,08
15	Motorista	2,08
01	Nutricionista	2,85
01	Cirurgião Dentista	5,08
14	Operador de Máquinas	2,30
10	Operário	1,00
03	Operário Especializado	2,08
01	Psicólogo	2,85
07	Servente	1,00
01	Técnico Agrícola	2,08
06	Técnico em Enfermagem	2,08

Parágrafo Único – Todo cargo ficará vago por motivo de aposentadoria, morte ou exoneração do servidor.

SEÇÃO II

Das Especificações das Categorias Funcionais

Art. 4º Especificações de Categorias Funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada função, relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem com as qualificações exigíveis para o Recrutamento dos cargos ou cargos que a integram.

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

- I - Denominação da categoria funcional;
- II – Padrão salarial;
- III - Descrição sintética e analítica das atribuições;
- IV - Condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas, e
- V - Requisitos para Recrutamento, abrangendo o Padrão de instrução e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo ou decorrentes de Lei maior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RELVADO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

3

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

SEÇÃO III

Do Recrutamento de Servidores

Art. 7º. O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para o padrão básico de cada cargo, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

Parágrafo Único - Na hipótese do Concurso Público ser de provas e títulos, os títulos não terão pontuação superior a 10 (dez) pontos, sempre acrescidos à nota final das provas escritas.

SEÇÃO IV

Do Treinamento

Art. 8º. A Administração Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 9º. O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Município, atendendo às necessidades verificadas, e, externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

CAPÍTULO III

DAS VANTAGENS

SEÇÃO I

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 10. O Adicional por Tempo de Serviço é devido à razão de 5% (cinco por cento) a cada cinco anos de serviço prestado ao Município, até o máximo de 20% (vinte por cento), incidente sobre o vencimento básico do servidor do Quadro de Cargos do Provimento Efetivo, a contar do mês seguinte em que completar os cinco anos de serviço.

Art. 11. Para fins de contagem de tempo de serviço deste adicional será considerado o tempo efetivamente trabalhado, a partir da vigência desta Lei, excluindo-se os afastamentos por motivo de auxílio doença, licença para concorrer e exercer mandato eletivo ou sindical, e/ou demais afastamentos legais não remunerados pelo Município, que adiarão a concessão do benefício em período igual à duração da licença/afastamento.

Parágrafo Único – Aos atuais servidores já integrantes do Quadro serão mantidos os adicionais por tempo de serviço, sem prejuízo de continuidade, limitado ao percentual fixado no artigo anterior.



SEÇÃO II

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 12. O servidor que no exercício de atividades ou operações insalubres ou perigosas, expondo-se a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição dos seus efeitos, perceberá o adicional de insalubridade ou periculosidade, nos termos previstos Regime Jurídico Único, normas regulamentadas e laudo pericial.

Parágrafo Único – O direito do adicional cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

SEÇÃO III

DO ADICIONAL DE SOBREAVISO

Art. 13. O servidor que permanecer em sobreaviso em suas dependências, aguardando chamadas para serviços essenciais a qualquer momento, que não podem ser descontínuos, poderá perceber o Adicional de Sobreaviso, correspondente ao acréscimo de 1/3 (um terço), calculado sobre o seu salário básico do padrão salarial de seu cargo, proporcional ao número de horas em que o servidor estiver efetivamente de sobreaviso, excluídas as horas extras no período equivalente.

Parágrafo Único – O regime de sobreaviso será concedido por ato próprio com estabelecimento de disponibilidade.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Do Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

Art. 14. É o seguinte o Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal:

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

Quantidade de Cargos	Denominação do Cargo em Comissão	Coefficiente Salarial	Padrão Salarial
07	Secretário Municipal	Subsídio	
01	Assessor Jurídico	5,08	CC6/FG
01	Assistente Superior	5,08	CC6/FG
01	Capataz de Obras e Interior	3,36	CC5/FG
05	Secretário Adjunto	3,36	CC5/FG
01	Coordenador Assistencial	3,36	CC5/FG
01	Coordenador Odontológico	3,36	CC5/FG
01	Coordenador do CRAS	2,85	CC4/FG
01	Coordenador de Ensino	2,08	CC3/FG
01	Chefe de Gabinete	2,08	CC3/FG
06	Dirigente de Equipe	2,08	CC3/FG
02	Coordenador de Saúde	2,08	CC3/FG



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RELVADO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

5

01	Supervisor de Ensino	2,08	CC3/FG
01	Diretor de Escola de Educação Infantil	2,08	CC3/FG
05	Diretor de Departamento	1,35	CC2/FG
08	Chefe de Núcleo	1,35	CC2/FG

Parágrafo Único - A remuneração dos Secretários Municipais será fixada de acordo com a legislação própria, que fixa os subsídios dos agentes políticos.

Art. 15. O valor das Funções Gratificadas será equivalente à metade do valor fixado para os Cargos em Comissão, arredondado o coeficiente da divisão para a fração imediatamente superior.

Parágrafo Único - Nenhum servidor poderá perceber a título de Função Gratificada valor superior a 85% (oitenta e cinco por cento) de seu salário básico.

Art. 16. O provimento dos Cargos em Comissão poderá ser feito com pessoas estranhas ao Quadro de Cargos do Quadro Permanente e do Quadro de Cargos do Magistério Municipal.

Art. 17. O provimento das funções gratificadas pela coordenação de trabalhos é privativo de servidor do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo ou servidor posto à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Parágrafo Único - Na hipótese da cedência for sem ônus à origem, o servidor adido poderá optar pelo provimento sob a forma de cargo em comissão.

Art. 18. O servidor ocupante de cargo público, dos Quadros de Pessoal Efetivo e Magistério, poderá ser designado/nomeado para exercer cargos de chefia, assessoramento e direção no Município, inclusive de Secretário Municipal, podendo optar pela remuneração de seu cargo, acrescido de Função Gratificada, ou pelo valor do padrão do Cargo em Comissão ou Subsídio correspondente, não podendo a remuneração ultrapassar ao valor fixado dos Subsídios do Secretário.

Art. 19 As atribuições dos titulares dos cargos em comissão e funções gratificadas são as que constituem o Anexo II, que é parte integrante desta Lei.

Art. 20 A nomeação dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas, e do Pessoal do Quadro Permanente de Cargos, mediante prévia aprovação em Concurso Público, será feita através de Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO V

Das Tabelas de Pagamento dos Cargos e Funções Gratificadas.

Art. 21. Os vencimentos básicos dos Cargos de Provimento Efetivo, em Comissão e o valor das Funções Gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no art. 23, desta Lei.



I - QUADRO DE CARGOS DO PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

Padrão Salarial	Coefficiente Salarial
P1	1,00
P2	2,01
P3	2,08
P4	2,14
P5	2,30
P6	2,85
P7	3,36
P8	4,51
P9	5,08

II - DOS CARGOS EM COMISSÃO

Padrão Salarial	Coefficiente Salarial
CC2	1,35
CC3	2,08
CC4	2,85
CC5	3,36
CC6	5,08

Art. 23. Fica criado Padrão Básico de Referência Salarial - PBRs, cujo valor, a partir de 01 de março de 2014, é fixado em R\$ 867,08 (oitocentos e sessenta e sete reais e oito centavos), com reajuste mediante lei específica.

CAPÍTULO VII

Disposições Gerais e Transitórias

Art. 24. As disposições desta Lei aplicam-se aos servidores dos Poderes Executivo e Legislativo, e das Autarquias e Fundações Públicas instituídas e mantidas pelo Município.

Art. 25. Todos os cargos e funções gratificadas serão enquadrados nesta Lei, a partir de sua vigência, devendo a Administração, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da vigência desta Lei, providenciar os atos de enquadramento de cada servidor, de acordo com as regras constantes nesta Lei e Regime Jurídico Único, o que será feito através da edição de Portaria.

Art. 26. Os Servidores quando contratados por tempo inferior ao horário de trabalho previsto no Anexo I, perceberão salários proporcionais às horas contratadas e trabalhadas.

Art. 27. Os servidores, ocupantes de Cargos em Comissão ou designados para o exercício de Função Gratificada, poderão ser dispensados do controle do ponto, não recebendo desta maneira o pagamento por serviços extraordinários.

Art. 28. Os atestados de afastamento por motivo de saúde deverão ser apresentados em até 24 horas após o afastamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RELVADO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

7

Art. 29. Para suprir deficiência, em caso de afastamento do titular, por motivo de moléstia, férias, licença gestante ou outra licença considerada legal, e necessidade emergencial temporária, o Município poderá realizar contratos temporários para o correspondente período, devidamente justificado, acompanhado de comprovação, respeitada as condições de Recrutamento de cada cargo, precedido de Processo Seletivo Simplificado.

Art. 30. Ficam extintos todos os cargos da tabela abaixo, por ocasião de rescisão contratual ou aposentadoria de seus ocupantes, que ficarão classificados sob o Quadro em Extinção, conforme segue:

Denominação da Categoria Funcional	Coef. Salarial
Agente Administrativo Auxiliar	2,08
Odontólogo - 20h	5,08
Agente Administrativo	2,30
Telefonista	2,08
Instalador Hidráulico	2,01
Tesoureiro	3,36

Parágrafo Único - As especificações das categorias funcionais de que trata este artigo, são as que constituem o Anexo III, que é parte integrante desta Lei.

Art. 30. Fica instituído o regime de compensação de horas trabalhadas além do horário normal do expediente, sábados, domingos e feriados, mediante termo de acordo firmado com o servidor, manifestando interesse das partes, com a instituição do banco de horas, nos termos do disposto no Regime Jurídico Único.

Art. 31. Os servidores públicos, admitidos no Município até 28 de fevereiro de 2014, farão jus, mensalmente, a título de parcela autônoma, ao percentual de 8% (oito por cento) calculado sobre o vencimento básico.

Art. 32. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 33. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 573/2003, e suas alterações posteriores.

Art. 34 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e com efeitos a partir de 01 de março de 2014.

GABINETE DO PREFEITO, 23 DE JANEIRO DE 2014.

ADROALDO LUÍS DA CROCE
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
ODETE ARALDI
Secretaria Municipal da Administração



ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO

COEFICIENTE SALARIAL: 5,08

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, atender Programas de Saúde da Família ou equivalentes.

b) Descrição Analítica: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências e emergências médicas; prestar cirurgias de pequeno porte em ambulatórios; encaminhar pacientes para atendimento, quando for o caso, atendendo os critérios de referência e contra-referência; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária; proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município em conformidade com a política nacional de saúde vigente; efetuar exames admissionais, demissionais e de permanência no serviço público; participar de comissões permanentes ou especiais; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade; preencher fichas médicas das clientes; auxiliar, quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais; atender ao parto e puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas; solicitar o recurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência; realizar exames de admissão no Serviço Público Municipal; atende a pacientes em casos de urgência, mesmo não sendo na sua área específica de atuação, participar de comissões permanentes ou especiais; guiar quando necessário veículos oficiais para o exercício de suas funções, respeitando as normas de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RELVADO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

9

trânsito e com assinatura de termo de compromisso e responsabilidade; atender Programas específicos de Saúde da Família.

LOTAÇÃO: Secretaria da Saúde.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 16 horas, sujeito ao uso de roupa especial, bem como ao cumprimento de tarefas fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos e máxima de 60 anos;
- b) Instrução: Ensino Superior completo – Diploma de Graduação em Medicina
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no Conselho Regional de Medicina do Rio Grande do Sul (Cremers)
- d) Prova do registro de título de especialista no Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul, quando exigida tal titulação para contratação.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.



CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO

COEFICIENTE SALARIAL: 2,85

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor, avaliação de alunos e munícipes.

b) Descrição Analítica: Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano para possibilitar a orientação, a seleção e o treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e global com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como contemplação com bolsas de estudo; prestar atendimento breve a pacientes em crise e seus familiares, bem como alcoolistas e toxicômacos; atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico a gestantes, às mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do município; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município em conformidade com a política nacional de saúde vigente; participar de comissões permanentes ou especiais; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; guiar quando necessário veículos oficiais para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito e com assinatura de termo de compromisso e responsabilidade, e outras tarefas correlatas.

LOTAÇÃO: Diversos Órgãos e Secretarias do Município

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas, a ser cumprida de acordo com a necessidade do Município;

Especial: Sujeito ao uso de uniforme, trabalhos externos; eventualmente à noite, domingos e feriados; atendimento ao público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RELVADO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

11

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Habilitação legal para o exercício das funções de Psicólogo, com nível superior completo;

Idade: mínima de 18 anos completos;

RECRUTAMENTO: Concurso Público.



CATEGORIA FUNCIONAL: CIRURGIÃO DENTISTA

COEFICIENTE SALARIAL: 5,08

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções.

b) Descrição Analítica: Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento; aplicar anestesia troncular ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos para prevenir infecções; restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; executar limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; preservar ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos, coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento, orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município em conformidade com a política nacional de saúde vigente; participar de comissões permanentes ou especiais; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; guiar quando necessário veículos oficiais para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito e com assinatura de termo de compromisso e responsabilidade, e outras tarefas correlatas.

LOTAÇÃO: Secretaria da Saúde e Educação

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 40 horas, sujeito ao uso de roupa especial, bem como ao cumprimento de tarefas fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RELVADO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

13

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Superior completo.
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no Conselho.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.



CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO

COEFICIENTE SALARIAL: 4,51

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Atender serviços de enfermagem junto às unidades sanitárias.

b) Descrição Analítica: Prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatoriais e seções de enfermagem; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados e atendidos nas unidades sanitárias; fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, ministrar remédios; responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar a esterilização do material em salas de operações; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; prestar socorros de urgência; orientar o isolamento dos pacientes; supervisionar os serviços de higienização de pacientes; providenciar no abastecimento de material de enfermagem; controlar o serviço de alimentação e rouparia; fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; supervisionar os trabalhos executados pelo pessoal que lhe for subordinado; acompanhar o desenvolvimento contínuo da educação pessoal de enfermagem; elaborar programas de educação sanitária; participar do ensino em escolas de enfermagem ou cursos para auxiliares de enfermagem; participar dos serviços de saúde pública nos diversos setores, inclusive na prevenção da saúde familiar; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; guiar quando necessário veículos oficiais para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito e com assinatura de termo de compromisso e responsabilidade, executar tarefas afins.

LOTAÇÃO: Secretaria da Saúde

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 40 horas, sujeito ao cumprimento de tarefas fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Superior completo.
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no Conselho.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.



CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO CIVIL/ARQUITETO

COEFICIENTE SALARIAL: 2,85

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésios, projetos de construção.

b) Descrição Analítica: Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésios; estudar projetos dando o respectivos parecer; dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, bem como, obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação das destinadas ao aproveitamento de energia das relativas a portos, rios e canais, e das de saneamento urbano e rural; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos de urbanismo em geral; realizar perícias e fazer arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletrônicas e outras que utilizem energia elétrica, bem como, as oficinas em geral de redes de distribuição de energia elétrica; elaborar projetos, plantas, orçamentos, avaliações, etc...; guiar quando necessário veículos oficiais para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito e com assinatura de termo de compromisso e responsabilidade, e outras tarefas correlatas.

LOTAÇÃO: Diversos Órgãos e Secretarias do Município

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 20 horas, sujeito ao cumprimento de tarefas fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Superior completo.
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no Conselho.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.



CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL

COEFICIENTE SALARIAL: 2,14

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Prestar atendimento à população na área da Assistência Social.

b) Descrição Analítica:

a) Quando na área de atendimento à população do Município:
Coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade; coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como crianças e adolescentes, migrantes, estudantes da rede escolar municipal portadores de deficiência, idosos, entre outros; elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação; organizar atividades ocupacionais para crianças, adolescentes, idosos e desassistidos sociais; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre os grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada;

b) Quando na área de atendimento ao servidor municipal:

Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor; encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal; acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura às necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções; estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração da Prefeitura.

c) Atribuições comuns a todas as áreas:

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RELVADO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

17

atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; guiar quando necessário veículos oficiais para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito e com assinatura de termo de compromisso e responsabilidade, e outras tarefas correlatas.

LOTAÇÃO: Diversos Órgãos e Secretarias do Município

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 30 horas, sujeito ao uso de roupa especial, bem como ao cumprimento de tarefas fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Superior completo.
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no Conselho.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.



CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR

COEFICIENTE SALARIAL: 5,08

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública.

b) Descrição Analítica: executar a escrituração analítica de atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receitas e despesas; elaborar “slips” de caixa; escriturar, mecânica ou manualmente e digital, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; elaborar todos os processos de prestações de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; emitir e examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar o cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; conhecimentos de sistemas operacionais, editoração eletrônica e planilhas de cálculos, em sistemas informatizados; proceder a atualização da legislação municipal, guiar quando necessário veículos oficiais para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito e com assinatura de termo de compromisso e responsabilidade, e outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: carga horária semanal de 40 horas

LOTAÇÃO: Diversos Órgãos e Secretarias do Município

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Superior concluído, com registro no C.R.C.;
- c) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

RECRUTAMENTO: Concurso Público



CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL MUNICIPAL

COEFICIENTE SALARIAL: 3,36

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: exercer a fiscalização geral nas áreas de obras, indústria, meio ambiente, posturas, saúde, comércio e transporte coletivo, e no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal, atuar no cálculo e arrecadação dos tributos e taxas a serem pagos pelos munícipes.

b) Descrição Analítica: Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; informar processos referentes à avaliação de imóveis; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; fiscalização ambiental; inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos; colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município; inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações; comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; elaborar relatórios das inspeções realizadas; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; verificar a regularidade da exibição de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas à fabricação, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RELVADO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

20

comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; orientar a população quanto ao depósito indevido de lixo em áreas públicas, propondo a colocação de placas educativas ou prestando orientações pessoalmente, visando manter a cidade limpa e evitar a propagação de doenças; receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonora; uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação (habite-se); verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução; bem como a carga e descarga de material na via pública; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; auxiliar no cadastramento de vias públicas, levantando dados relativos à urbanização das mesmas, com vistas à manutenção do cadastro urbano da Prefeitura e à cobrança de tributos; fiscalizar a conservação intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município, tais como, licença para ligação provisória de água, licença para ligação de luz em áreas verdes, dentre outras; emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura, bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, a sua existência ou demolição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; participar de comissões permanentes ou especiais; exercer a fiscalização do Trânsito no Município de acordo com a Legislação Federal; notificar os infratores de trânsito; sugerir medidas de segurança; orientar pedestres e condutores de veículos, ciclistas e condutores de animais; lavrar ocorrências; providenciar a remoção de veículos; demais atividades fins contidas no art. 24 da Lei 9.503/97; conhecimentos de sistemas operacionais, editoração eletrônica e planilhas de cálculos, em sistemas informatizados; guiar quando necessário veículos oficiais para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito e com assinatura de termo de compromisso e responsabilidade, executar tarefas afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RELVADO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

21

LOTAÇÃO: Diversos Órgãos e Secretarias do Município

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Serviços externos de fiscalização, incluindo visitas a obras, em horários variados e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Superior concluído;
- c) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

RECRUTAMENTO: Concurso Público



CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

COEFICIENTE SALARIAL: 2,08

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: fazer curativos, aplicar injeções, manter doentes sob observação e auxiliar nos atendimentos médicos.

b) Descrição Analítica: fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; observar prescrições médicas relativas aos doentes; ministrar remédios e cuidados a doentes; atender a solicitação de pacientes internados; verificar temperaturas, pulso, respiração e anotar nos gráficos respectivos; pesar e medir pacientes; coletar material para exame de laboratório; registrar as ocorrências relativas a doentes; esterilizar o material da sala de operações; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; promover a higiene dos doentes; requisitar material de enfermagem; guiar quando necessário veículos oficiais para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito e com assinatura de termo de compromisso e responsabilidade, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Sujeito ao uso de uniforme, plantões, atendimento ao público e uso equipamentos de proteção individual.

LOTAÇÃO: Secretaria da Saúde

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio concluído em Técnico de Enfermagem ou equivalente e inscrição no COREN;
- c) Curso de Habilitação para o exercício da função.

RECRUTAMENTO: Concurso Público



CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS

COEFICIENTE SALARIAL: 2,30

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis, britador.

b) Descrição Analítica: operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, britadores, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retro-escavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores, motoniveladoras e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem; operar equipamentos da usina de britagem; fazer a manutenção diária e preventiva dos equipamentos; guiar quando necessário veículos oficiais para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito e com assinatura de termo de compromisso e responsabilidade, e outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária semanal de 40 horas, sujeito ao uso de uniforme, plantões, viagens e atendimento ao público e uso equipamentos de proteção individual.

LOTAÇÃO: Diversos Órgãos e Secretarias do Município

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 4.^a do ensino fundamental concluída;
- c) Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C".

RECRUTAMENTO: Concurso Público



CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO ESPECIALIZADO

COEFICIENTE SALARIAL: 2,08

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** realização de serviços braçais, que exijam algum conhecimento específico nas áreas de consertos hidráulicos, elétricos, pequenos reparos, entre outros.

b) **Descrição Analítica:** Conduzir no local de trabalho equipamentos técnicos; Instalar e consertar tubulações, encanamentos em geral; assentar manilhas; instalar condutores de água, serviços de instalações elétricas, esgoto e gás; eventualmente, fabricar e reformar caixas d'água; fabricar e consertar condutores e calhas; fazer instalações de aparelhos sanitários em geral; caixas de descargas, pias, banheiros e efetuar consertos nos mesmos; em certos casos, reparar cabos e mangueiras; ministrar conhecimentos a ajudantes; realizar leitura da água; executar serviços de jardinagem; aplicar inseticidas e fungicidas; efetuar reparos em calçadas e calçamento; realizar reparos em prédios públicos, tais como: colocar tijolos, rebocar e pintar paredes; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; guiar veículo oficial quando necessário para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária semanal de 40 horas, sujeito ao uso de uniforme e uso equipamentos de proteção individual.

LOTAÇÃO: Diversos Órgãos e Secretarias do Município.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: ensino fundamental concluído, com cursos na área hidráulica e elétrica.

RECRUTAMENTO: Concurso Público



CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

COEFICIENTE SALARIAL: 2,08

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: redigir textos, organizar arquivos, auxiliar na elaboração de documentos contábeis, elaborar projetos, projetos de leis, leis, decretos, portarias, auxiliar no preenchimento de planilhas, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, e demais documentos de prestações de conta.

b) Descrição Analítica: examinar processos, redigir e datilografar textos, pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, atestados, cartas, ofícios, relatórios, certidões, portarias, decretos, projetos de leis, entre outros; manter atualizadas as fichas de cadastro imobiliário e de lançamento de contribuintes; efetuar lançamentos contábeis, alterações de tributos; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, demonstrativos de caixa; operar com máquinas de contabilidade em geral; operar computador ou terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; atender ao telefone; realizar ou orientar a coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar o levantamento de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos; orientar a organização e elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; conhecimentos de sistemas operacionais, editoração eletrônica e planilhas de cálculos, em sistemas informatizados, receber e pagar em moeda corrente, receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheque e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; conhecimentos de sistemas operacionais, editoração eletrônica e planilhas de cálculos, em sistemas informatizados, emitir empenhos e ordens de pagamento; elaborar os boletins de caixa e conciliações bancárias; executar serviços de guarda e administrador de depósito de materiais e matérias-primas; guiar quando necessário veículos oficiais para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito e com assinatura de termo de compromisso e responsabilidade, e outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária semanal de 40 horas, sujeito ao uso de uniforme, viagens e atendimento ao público.

LOTAÇÃO: Diversos Órgãos e Secretarias do Município

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

a) Idade mínima de 18 anos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RELVADO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

26

b) Instrução: Ensino médio concluído.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária semanal de 40 horas

LOTAÇÃO: Diversos Órgãos e Secretarias do Município

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio concluído;

RECRUTAMENTO: Concurso Público



CATEGORIA FUNCIONAL: EDUCADOR INFANTIL

COEFICIENTE SALARIAL: 2,08

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar atividades diárias com atendimento e recreação às crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; zelar pelo bem-estar das crianças.

b) Descrição Analítica: Prestar todo o atendimento necessário às crianças menores sob seus cuidados, quer quanto à alimentação, higiene, horários de sono e agasalhos; acompanhar as crianças maiores em passeios, visitas, festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; zelar pela higiene de mamadeiras e demais utensílios utilizados na alimentação das crianças; auxiliar as crianças a desenvolver a coordenação motora, social e afetiva; planejar atividades visando o desenvolvimento global e harmonioso da criança; proporcionar atividades para despertar a capacidade individual respeitando suas aptidões e necessidades; observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos, conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldades ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou no final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; executar tarefas afins.

LOTAÇÃO: Diversas Escolas do Município

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária semanal de 40 horas, sujeito à prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados e sujeito ao uso de uniforme ou roupa especial, bem como o cumprimento de outras normas de higiene que a função poderá exigir como cursos e/ou tarefas fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Instrução: Curso de ensino médio concluído, com habilitação ao Magistério;
- b) Idade: mínima de 18 anos;
- c) Condições de Saúde específica para a natureza do cargo;

RECRUTAMENTO: Concurso Público.



CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA

COEFICIENTE SALARIAL: 2,08

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

b) **Descrição Analítica:** conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher os veículos à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículos que lhe for entregue; encarregar-se do transporte de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e Padrão da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; conduzir veículos oficiais, respeitando as normas de trânsito e com assinatura de termo de compromisso e responsabilidade, e outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária semanal de 40 horas, sujeito ao uso de uniforme, plantões, viagens e atendimento ao público e uso equipamentos de proteção individual.

LOTAÇÃO: Diversos Órgãos e Secretarias do Município

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 4.^a do ensino fundamental concluída;
- c) Carteira Nacional de Habilitação, mínima categoria "D", com os cursos de Transporte Escolar, Coletivo e de Emergência.

RECRUTAMENTO: Concurso Público



CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO

COEFICIENTE SALARIAL: 1,00

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** realização de serviços braçais em geral.

b) **Descrição Analítica:** carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos, cavar sepulturas e auxiliar nos sepultamentos; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubação, pulverização, etc...), aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terreno baldios e praças; auxiliar em serviços simples de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; irrigação e repicagem de mudas; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária semanal de 40 horas, sujeito ao uso de uniforme e uso de equipamentos de proteção individual.

LOTAÇÃO: Diversos Órgãos e Secretarias do Município

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 2ª Série do Ensino Fundamental concluída..

RECRUTAMENTO: Concurso Público



CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE

COEFICIENTE SALARIAL: 1,00

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: limpar dependências, preparar e servir alimentos, café e chá.

b) Descrição Analítica: realizar trabalhos de limpezas nas diversas dependências de prédios públicos, tais como: limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias; remover lixo e detritos; lavar e encerrar assoalho; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e/ou chá e servi-los; preparar e servir merenda escolar; realizar a limpeza de pátios; realizar outras tarefas próprias da atividade; preservar e zelar os materiais e equipamentos de trabalho que estão sob sua responsabilidade; preparar refeições de acordo com cardápios; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos; eventualmente fazer pães, biscoitos e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar com os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: carga horária semanal de 40 horas, sujeito a uso de uniforme fornecido pelo Município.

LOTAÇÃO: Diversos órgãos e secretarias do Município

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 4.^a série do ensino fundamental concluída.

RECRUTAMENTO: Concurso Público



CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO AGRÍCOLA

COEFICIENTE SALARIAL: 2,08

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal e inseminação.

b) Descrição Analítica: Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de agricultura, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; realizar culturas experimentais através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos de adubação e preparo da terra; executar tarefas rurais; supervisionar a execução de podas de plantas; auxiliar na realização de culturas agrícolas experimentais; supervisionar a execução de trabalhos fitossanitários; transmitir orientação sobre aplicação de defensivos, fertilizantes e corretivos; coletar amostras de plantas e terras para fins de exame, identificação e classificação; colaborar na organização de exposições rurais; cooperar com os órgãos encarregados da construção e manutenção de parques, praças e jardins; orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como processos de desinfecção de estábulos, baias, tampos; auxiliar o veterinário na prática operatória e tratamento de animais, controlando a temperatura, administração de remédios, aplicação de injeções, realizar a inseminação artificial; colaborar na organização de exposições rurais, acompanhar o desenvolvimento do processo de leite; dar orientação sobre indústrias rurais de conservas e laticínios; guiar quando necessário veículos oficiais para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito e com assinatura de termo de compromisso e responsabilidade; e executar tarefas afins.

LOTAÇÃO: Secretaria da Agricultura e do Meio Ambiente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 40 horas, sujeito ao uso de roupa especial, bem como ao cumprimento de tarefas fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo de Técnico Agrícola ou curso equivalente.
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.



CATEGORIA FUNCIONAL: INSEMINADOR

COEFICIENTE SALARIAL: 2,08

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar serviço de inseminação artificial em bovinos, suínos e outros animais.

b) Descrição Analítica: Executar tarefas de inseminação artificial em bovinos, suínos e outros animais; efetuar a coleta do sêmen; zelar pela guarda e conservação do sêmen, efetuar a limpeza e higiene dos instrumentos e equipamentos utilizados na inseminação; fazer o acompanhamento quanto ao resultado positivo ou negativo das inseminações realizadas; elaborar relatórios sobre os serviços executados; guiar quando necessário veículos oficiais para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito e com assinatura de termo de compromisso e responsabilidade; e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga Horária semanal de 40 horas.

b) Uso de luvas e uniforme, bem como, a prestação dos serviços fora do horário normal de expediente.

LOTAÇÃO: Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

a) Instrução: Ensino fundamental concluído e Curso para o exercício da profissão.

b) idade: mínima de 18 anos

c) Carteira de Habilitação

RECRUTAMENTO: Concurso Público.



CATEGORIA FUNCIONAL: NUTRICIONISTA

COEFICIENTE SALARIAL: 2,85

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Realizar atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos à educação alimentar, nutricional e dietética, elaboração de cardápios, bem como a participação em programas voltados para a saúde pública.

b) Descrição Analítica: Realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores: a caracterização da área pesquisada (aspectos econômicos e recursos naturais), condições habitacionais (características de habitação, equipamento doméstico, instalações sanitárias); e o consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação); proceder a avaliação técnica da dieta comum das atividades e suprir medidas para a sua melhoria; participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímico e somatométricos; fazer a avaliação dos programas de nutrição em saúde pública; pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação, informes sobre: noções de higiene da alimentação; orientar para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente; e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil, elaborar cardápios normais e dieterápicos, verificar, no prontuário dos doentes a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratórios para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um; fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição; participar na avaliação dos alimentos adquiridos por processo licitatório; inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequados à conservação de cada tipo de alimento; adotar medidas que assegurem preparação higiênica e perfeita conservação dos alimentos; controlar o custo médio das refeições servidas e o custo total dos serviços de nutrição; orientar serviços de cozinha, copa e refeitórios na correta preparação e apresentação de cardápios; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; guiar quando necessário veículos oficiais para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito e com assinatura de termo de compromisso e responsabilidade; executar outras tarefas semelhantes.

LOTAÇÃO: Diversos Órgãos e Secretarias do Município

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária semanal de 40 horas, sujeito ao uso de roupa especial, bem como ao cumprimento de tarefas fora do horário normal de expediente. Poderá ser ajustada a carga horária, de acordo com a necessidade do Município, com remuneração proporcional à sua carga horária.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

a) Idade: Mínima 18 anos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RELVADO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

34

b) Instrução: Ensino Superior completo.

c) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no Conselho.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.



CATEGORIA FUNCIONAL: FARMACÊUTICO

COEFICIENTE SALARIAL: 2,85

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: realizar manipulações farmacêuticas, quando houver necessidade; aviar receitas de acordo com as prescrições médicas.

b) Descrição Analítica: Realizar manipulações farmacêuticas, quando houver necessidade; aviar receitas de acordo com as prescrições médicas; manter registros atualizados do estoque de medicamentos controlados com retenção de receita; fazer solicitação de medicamentos básicos, medicamentos controlados e materiais necessários à farmácia; conferir, controlar e distribuir todos os tipos de medicamentos, bem como, fazer o abastecimento aos demais postos de saúde; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo Município; proceder na leitura e entrega de medicamentos constantes em receituário, controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; controlar, supervisionar e solicitar a liberação da numeração dos receituários controlados (notificação de receita-B) e receituário de controle especial, junto a 16ª Coordenadoria Regional de Saúde; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do campo de especialidade; participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária; participar de treinamentos e cursos referentes às suas atividades; guiar quando necessário veículos oficiais para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito e com assinatura de termo de compromisso e responsabilidade, e outras tarefas correlatas.

LOTAÇÃO: Secretaria da Saúde

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária semanal de 40 horas, sujeito ao uso de roupa especial, bem como ao cumprimento de tarefas fora do horário normal de expediente. Poderá ser ajustada a carga horária, de acordo com a necessidade do Município, com remuneração proporcional à sua carga horária.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade: Mínima 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Superior completo.
- c) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no Conselho.

RECRUTAMENTO: Concurso Publico



ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETARIO MUNICIPAL

REFERÊNCIA SALARIAL: SUBSIDIO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

b) Descrição Analítica: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de propriedade e de custo-benefício; executar e dirigir projetos, programas e trabalhos com a Equipe que lhe foi confiada ou subordinada; coordenar os trabalhos relacionados à Secretaria à qual foi nomeado; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar, periodicamente, relatórios das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao setor competente da Coordenadoria Geral da Administração Municipal a admissão e/ou dispensa de pessoal; indicar ao Prefeito servidores para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidos pelo órgão sob sua direção; integrar a coordenadoria de supervisão e planejamento; cumprir as demais atribuições específicas de cada Secretaria, guiar quando necessário veículos oficiais para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito e com assinatura de termo de compromisso e responsabilidade, executar outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: a disposição do Prefeito Municipal;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- c) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

LOTAÇÃO: Diversas Secretarias Municipais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- c) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETARIO ADJUNTO



REFERÊNCIA SALARIAL: 3,36

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: assessorar as atividades de uma secretaria, organizando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

b) Descrição Analítica: assessorar as atividades de uma secretaria, organizando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho, na ausência do Secretário da pasta, responder pela Secretaria; lavrar atas, pareceres, relatórios e despachos de processos; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria; aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; prestar ao superior, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir para considerações superiores; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pela Equipe que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, para apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário à execução dos serviços afetos à Secretaria e controlar sua movimentação, atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades, propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados em vigor; guiar quando necessário veículos oficiais para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito e com assinatura de termo de compromisso e responsabilidade, executar outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: a disposição do Prefeito Municipal;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- c) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

LOTAÇÃO: Diversas Secretarias Municipais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.



CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE SAÚDE

COEFICIENTE SALARIAL: 2,08

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Supervisionar funções de caráter técnico administrativo, participando do planejamento, coordenação e avaliação dos programas de saúde pública, para contribuir ao bem-estar da coletividade.

b) Descrição Analítica: Coordenar juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas para os serviços e atividades relacionadas à saúde pública; supervisionar atividades técnicas nas áreas em que lhe forem confiadas; participar do planejamento e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde das pessoas; supervisionando-os e observando os resultados; analisar dados específicos coletados pelos postos de saúde e outros serviços, estudando-os e comparando-os, a fim de traçar, com a equipe de saúde, as prioridades no desenvolvimento de programas de higiene para a comunidade; poderá participar de programas e pesquisas de saúde pública, estudando e avaliando planos; tomar decisões imediatas de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados; coordenar a elaboração e avaliação dos planos assistenciais de saúde; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica e sanitária; coordenar os programas de saúde implantados pelo município de acordo com as normas e diretrizes federais, estaduais e municipais, bem como das atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos; coordenar programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da comunidade; coordenar programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; coordenar programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; coordenar a elaboração e a operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; guiar quando necessário veículos oficiais para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito e com assinatura de termo de compromisso e responsabilidade ,executar outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: a disposição do Prefeito Municipal;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- c) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

LOTAÇÃO: Secretaria da Saúde

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos.
- b) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DE DEPARTAMENTO



COEFICIENTE SALARIAL: 1,35

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades de um Departamento ligado diretamente a Secretaria, acompanhar os trabalhos da Secretaria, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

b) **Descrição Analítica:** Dirigir, coordenar o Departamento da Secretaria, lavrar atas, pareceres, relatórios e despachos de processos; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria; aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; prestar ao superior, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir para considerações superiores; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pela Equipe que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, para apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário à execução dos serviços afetos à Secretaria e controlar sua movimentação, atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades, propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; guiar quando necessário veículos oficiais para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito e com assinatura de termo de compromisso e responsabilidade; coordenar outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

LOTAÇÃO: Diversos Órgãos e Secretarias Municipais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse;
- c) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR JURÍDICO



COEFICIENTE SALARIAL: 5,08

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Prestar assessoria jurídica ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos administrativos da Prefeitura Municipal.

b) **Descrição Analítica:** Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor ou réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado; participar de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica na realização dos mesmos; efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa; emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa, da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas Administrativos; estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios e outros atos que se fizerem necessários à legislação municipal; estudar, redigir e minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas e doações, transferências de domicílio e outros títulos, bem como elaborar anteprojetos de lei e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formulação dos títulos supra citados; proceder pesquisas tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; guiar quando necessário veículos oficiais para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito e com assinatura de termo de compromisso e responsabilidade; executar outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

LOTAÇÃO: Diversos Órgãos e Secretarias Municipais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade: Curso Superior específico;
- c) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da Advocacia;
- d) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse;
- e) Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRIGENTE DE EQUIPE



COEFICIENTE SALARIAL: 2,08

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Dirigir, planejar, organizar e controlar atividades da Equipe que dirige, acompanhando os trabalhos da mesma, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

b) **Descrição Analítica:** Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor ao seu superior a Escala de Férias dos seus subordinados; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos pela equipe; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoa no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados, para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo, também suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir para considerações superiores; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pela Equipe que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário à execução dos serviços afetos à equipe e controlar sua movimentação; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir, rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoa sob sua direção; propor ao seu superior a realização de sindicâncias para a apuração de faltas e irregularidades, propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; guiar quando necessário veículos oficiais para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito e com assinatura de termo de compromisso e responsabilidade; dirigir outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

LOTAÇÃO: Diversos Órgãos e Secretarias Municipais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse;
- c) Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE GABINETE



COEFICIENTE SALARIAL: 2,08

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Administrar e representar o gabinete nas atividades que lhe são afetas.

b) **Descrição Analítica:** Administrar e representar o Gabinete nas atribuições que lhe são peculiares; propor ao Chefe do Executivo medidas de interesse do gabinete; participar dos trabalhos da Coordenadoria de Supervisão e Planejamento; apresentar anualmente, ao Chefe do Executivo, relatório das atividades do Gabinete; expedir atos normativos de sua competência; opinar sobre matérias de competência do Gabinete; designar os locais de trabalho para o pessoal lotado no Gabinete, bem como sua movimentação interna; encaminhar aos demais órgãos da Administração, as determinações do Chefe do Executivo e fiscalizar o seu cumprimento; receber, encaminhar e responder as correspondências dirigidas ao Chefe do Executivo; atender as pessoas que demandam ao Gabinete; guiar quando necessário veículos oficiais para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito e com assinatura de termo de compromisso e responsabilidade; exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos, executar outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

LOTAÇÃO: Diversos Órgãos e Secretarias Municipais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse;
- c) Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DE ENSINO



COEFICIENTE SALARIAL: 2,08

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Supervisionar as escolas municipais e assessorar a direção.

b) **Descrição Analítica:** Supervisionar as escolas municipais com vistas à melhoria do rendimento escolar, participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Global das Escolas; elaborar o Plano de Ação do Serviço a partir do Plano Global das Escolas; colaborar na obtenção de clima favorável ao entrosamento dos alunos, professores e demais pessoas da Escola, com vistas ao ajustamento e integração de todos; participar do processo integração Escola-Família-Comunidade; assessorar o Diretor na indicação dos professores Conselheiros de Turma; preparar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades dos Conselheiros de Turma, para atuação junto aos alunos, através de reuniões periódicas; desenvolver suas atividades em consonância com as orientações emanadas da Secretaria de Educação e Cultura; propiciar condições favoráveis ao bom desempenho docente; manter atualizada a documentação de serviços; integrar a Coordenação Geral do Conselho de Classe; participar da avaliação global da Escola; guiar quando necessário veículos oficiais para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito e com assinatura de termo de compromisso e responsabilidade; executar outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: a disposição do Prefeito Municipal;

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

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de supervisão e experiência em atividades docentes;

c) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse;

d) Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE NÚCLEO



COEFICIENTE SALARIAL: 1,35

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

b) Descrição Analítica: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para o seu estudo ou conclusão; propor aos seus superiores a Escola de Férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu Núcleo; fiscalizar a frequência e permanência de pessoal subordinado ao serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente os servidores subordinados, para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo, também, sugestões; manter a disciplina do pessoal de sua direção; guiar quando necessário veículos oficiais para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito e com assinatura de termo de compromisso e responsabilidade; executar outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

LOTAÇÃO: Diversos Órgãos e Secretarias Municipais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse;
- c) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR ODONTOLÓGICO



COEFICIENTE SALARIAL: 3,36

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar e supervisionar os serviços da área odontológica, emitir relatórios, analisar o funcionamento das diversas rotinas odontológicas, organizando os trabalhos específicos e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho voltados a saúde bucal, desenvolvendo projetos e programas voltados a prevenção.

b) Descrição Analítica: Coordenar e supervisionar os serviços na área de odontologia, o atendimento das normas técnicas e administrativas para os serviços e atividades relacionadas à saúde bucal; supervisionar atividades técnicas nas áreas de odontologia; participar do planejamento e avaliação de programas educativos de prevenção da saúde bucal; supervisionando-os e observando os resultados; analisar dados específicos coletados pelos postos de saúde e outros serviços, estudando-os e comparando-os, a fim de traçar, com a equipe de saúde, as prioridades no desenvolvimento de programas de higiene e saúde bucal para a comunidade; coordenar e participar de programas e pesquisas de saúde pública, estudando e avaliando planos; tomar decisões imediatas de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados; coordenar a elaboração e avaliação dos planos assistenciais de saúde bucal; participar na prevenção e controle das doenças em geral e nos programas de saúde bucal; coordenar os programas de saúde bucal implantados pelo município de acordo com as normas e diretrizes federais, estaduais e municipais, bem como das atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos; coordenar programas e atividades de educação em saúde, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da comunidade; coordenar programas de treinamento e aprimoramento de pessoal em saúde bucal, particularmente nos programas de educação continuada em saúde bucal; guiar quando necessário veículos oficiais para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito e com assinatura de termo de compromisso e responsabilidade, executar outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

LOTAÇÃO: Secretaria da Saúde.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: À disposição do Prefeito.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Superior completo com registro no Conselho de Odontologia.
- c) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse;
- e) Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR ASSISTENCIAL



COEFICIENTE SALARIAL: 3,36

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar e supervisionar os serviços da área assistencial, emitir relatórios, analisar o funcionamento das diversas rotinas assistenciais, organizando os trabalhos específicos e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho e o desenvolvimento de projetos e programas voltados a assistência social.

b) Descrição Analítica: Coordenar e supervisionar os serviços e a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade, o atendimento das normas técnicas e administrativas dos serviços e atividades relacionadas à assistência; coordenar e supervisionar a execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação; organizar atividades ocupacionais para crianças, adolescentes, idosos e desassistidos sociais; supervisionar o acompanhamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios; supervisionar atividades técnicas na área; participar do planejamento e avaliação de programas educativos de prevenção e de assistência; supervisionando-os e observando os resultados; analisar dados específicos coletados pelos postos de saúde e outros serviços, estudando-os e comparando-os, a fim de traçar, com as equipes de saúde e da assistência social, as prioridades no desenvolvimento de programas para a comunidade; coordenar e participar de programas e pesquisas de saúde pública, estudando e avaliando planos; tomar decisões imediatas de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados; coordenar a elaboração e avaliação dos programas assistenciais; participar na prevenção e controle das doenças em geral e nos programas de saúde; coordenar os programas na área da assistência, implantados pelo município de acordo com as normas e diretrizes federais, estaduais e municipais, bem como das atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos; coordenar programas e atividades de educação em saúde física e mental, visando à melhoria do indivíduo, da família e da comunidade; coordenar programas de treinamento e aprimoramento de pessoal em saúde, particularmente nos programas de assistenciais de educação continuada, supervisionar a organização e atualização de referências sobre as características sócio-econômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura; supervisionar os trabalhos de orientação a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras unidades assistenciais da Prefeitura, elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, supervisionar pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; guiar quando necessário veículos oficiais para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito e com assinatura de termo de compromisso e responsabilidade, executar outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

LOTAÇÃO: Secretaria da Saúde e da Assistência Social.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RELVADO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

47

:

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Superior completo, com registro no Conselho de Assistência.
- c) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

RECRUTAMENTO:

- a) Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DO CRAS



COEFICIENTE SALARIAL: 3,36

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar a execução, o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios referentes à Política Nacional de Assistência Social e Direitos Sociais, gerenciando a rede socioassistencial local do CRAS

b) Descrição Analítica: Coordenar a área de Assistência Social, supervisionar todos os Programas elaborados pela Secretaria Municipal da Assistência Social, Coordenar a elaboração de Projetos Sociais, supervisionar o acompanhamento das famílias e dos grupos de usuários de drogas em visitas domiciliares, o encaminhamento e acompanhamento de necessitados a entidades de reabilitação, Projetos de Pesquisas na área, coordenar e supervisionar os atendimentos individuais (Plantão Social), supervisionar o controle e a execução do Programa Bolsa Família, organizar e coordenar atividades complementares de ação comunitária de Assistência Social, e supervisionar o acompanhamento de casos e demais atividades afins junto a Secretaria Municipal da Assistência Social do Município. Coordenar o planejamento e avaliação de programas educativos de prevenção e de assistência; supervisionando-os e observando os resultados; analisar dados específicos coletados pelos postos de saúde e outros serviços, estudando-os e comparando-os, a fim de traçar, com as equipes de saúde e da assistência social, as prioridades no desenvolvimento de programas para a comunidade; coordenar e participar de programas e pesquisas de saúde pública, estudando e avaliando planos; tomar decisões imediatas de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados; coordenar a elaboração e avaliação dos programas assistenciais; participar na prevenção e controle das doenças em geral e nos programas de saúde; coordenar os programas na área da assistência, implantados pelo município de acordo com as normas e diretrizes federais, estaduais e municipais, bem como das atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos; coordenar programas e atividades de educação em saúde física e mental, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da comunidade; coordenar programas de treinamento e aprimoramento de pessoal em saúde, particularmente nos programas de assistenciais de educação continuada, supervisionar a organização e atualização de referências sobre as características sócio-econômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura; supervisionar os trabalhos de orientação à população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras unidades assistenciais da Prefeitura, elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, supervisionar pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Coordenar a execução, o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios referentes à Política Nacional de Assistência Social e Direitos Sociais, gerenciando a rede socioassistencial local do CRAS, guiar quando necessário veículos oficiais para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito e com assinatura de termo de compromisso e responsabilidade, executar outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

LOTAÇÃO: LOTAÇÃO: Secretaria da Assistência Social.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RELVADO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

49

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Horário: À disposição do Prefeito.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Superior completo.
- c) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

RECRUTAMENTO:

- a) Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal.



CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE ENSINO

COEFICIENTE SALARIAL: 2,08

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar e supervisionar o planejamento na área educacional e coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica das escolas;

b) Descrição Analítica: Coordenar e supervisionar o planejamento na área educacional e coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica das escolas. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas; Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Promover meios para recuperação dos alunos com baixo rendimento; Promover a articulação com as famílias e a comunidade; criando processos de integração da sociedade com a escola; Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; Coordenar no âmbito das escolas, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede de ensino e das escolas, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; Articular estudos de reflexão em conjunto com os docentes, visando a melhoria na prática e ação diária na escola e sala de aula; Ajudar os docentes na resolução de problemas que ora ocorrem em seu trabalho com o discente. Supervisionar as escolas municipais e assessorar a direção, guiar quando necessário veículos oficiais para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito e com assinatura de termo de compromisso e responsabilidade executar outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de coordenação e supervisão, com instrução de Superior em Pedagogia, ou outra licenciatura com pós-graduação específica na área de administração, supervisão, orientação, planejamento, inspeção escolar, ou similar, na área educacional.
- c) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse;
- d) Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Educação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RELVADO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

51

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SUPERIOR

COEFICIENTE SALARIAL: 5,08

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Prestar assessoramento técnico administrativo e realizar tarefas de planejamento.

b) Descrição Analítica: Assessorar a máquina administrativa; realizar pesquisas sócio-econômicas para fins de planejamento; estudar e emitir parecer sobre processos relacionados com os assuntos gerais da administração; elaborar relatórios sobre atividades administrativas; preparar mensagens e Projetos de Lei ao Legislativo Municipal; organizar e dirigir grupos operacionais, estudar a organização administrativa do município; guiar quando necessário veículos oficiais para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito e com assinatura de termo de compromisso e responsabilidade; executar outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: a disposição do Prefeito Municipal;
- a) Especial: sujeito a viagens, frequência a cursos de especialização, seminários, simpósios, reuniões, etc.

LOTAÇÃO: Diversos Órgãos e Secretarias do Município

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Curso Superior Completo.
- b) Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: CAPATAZ DE OBRAS E INTERIOR



COEFICIENTE SALARIAL: 3,36

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Atividades que envolvem orientação, coordenação e fiscalização dos serviços executados por turmas ou auxiliares nas áreas de serviços urbanos, manutenção das estradas municipais com as equipes de trabalho, abertura de valas, controle de serviços de elétricos, transportes, etc...

b) **Descrição Analítica:** Verificar o pessoal que compareceu ao serviço, fazendo os registros necessários; distribuir os trabalhadores pelos locais de trabalho; determinar, orientar, coordenar e fiscalizar o serviço a ser executado; responsabilizar-se pelos instrumentos utilizados pelos trabalhadores; fazer apuração de frequência de pessoal; cumprir e fazer cumprir a legislação relativa à segurança do trabalho e prevenção de acidentes; requisitar o material necessário ao desenvolvimento do trabalho; controlar o uso adequado de máquinas e equipamentos utilizados pelos trabalhadores; prestar contas ao seu superior imediato do destino final do material; compete chefiar a execução das atividades e ou metas previstas para executar tarefas afins.

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete chefiar a execução das atividades e ou metas previstas para os bairros mais carentes; realizar levantamentos de necessidades prioritárias destas comunidades; buscar junto às diversas secretarias as alternativas para melhoria da qualidade de vida; executar outras atividades correlatas.

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete chefiar os serviços de infraestrutura como ajardinamento, reflorestamento, iluminação e conservação das calçadas e vias públicas; guiar quando necessário veículos oficiais para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito e com assinatura de termo de compromisso e responsabilidade; organizar e definir estratégias para a realização de eventos executar outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras .

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: a disposição do Prefeito Municipal;
- b) Especial: sujeito a viagens, frequência a cursos de especialização, seminários, simpósios, reuniões, etc.

LOTAÇÃO: Diversos Órgãos e Secretarias do Município

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL : DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

COEFICIENTE SALARIAL: 2,08



ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar as atividades inerentes à administração da escola e ao gerenciamento dos recursos humanos e materiais que lhe são disponibilizados, bem como gerenciar as atividades relacionadas ao corpo discente da instituição .

b) Descrição Analítica: Representar a escola na comunidade; responsabilizar-se pelo funcionamento da escola a partir das diretrizes estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico; coordenar, em consonância com a Secretaria da Educação, a elaboração, a execução e a avaliação da proposta político-pedagógica da Escola; coordenar a implantação da proposta político-pedagógica da escola, assegurando o cumprimento do currículo e do calendário escolar; organizar o quadro de recursos humanos da escola com as devidas atribuições de acordo com os Cargos providos; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da escola; velar pelo cumprimento do trabalho de cada docente; divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira da escola; apresentar, anualmente, à Secretaria de Educação e comunidade escolar, a avaliação interna e externa da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino, bem como aceitar sugestões de melhoria; manter o tombamento dos bens públicos da escola atualizado, zelando pela sua conservação; assessorar e acompanhar as atividades dos Conselhos Municipais da área da educação; oportunizar discussões e estudos de temas que envolvam o cumprimento das normas educacionais; articular com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; zelar pelo cumprimento das normas, em relação aos servidores sob sua chefia; avaliar o desempenho dos professores sob sua direção, guiar quando necessário veículos oficiais para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito e com assinatura de termo de compromisso e responsabilidade, executar outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

LOTAÇÃO: Secretaria da Educação

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- b) Idade mínima de 18 anos;
 - c) Instrução: Ensino Superior completo
 - d) Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal.
- a) Ser professor ou pedagogo;
- b) Experiência docente mínima de dois anos.



ANEXO III

QUADRO EM EXTINÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO

COEFICIENTE SALARIAL: 2,30

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** elaborar projetos, projetos de leis, leis, decretos, portarias, auxiliar na preenchimento de planilhas e demais documentos de prestações de conta.

- c) **Descrição Analítica:** examinar processos, redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, certidões, portarias, decretos, projetos de leis e outros; manter atualizadas as fichas de cadastro imobiliário e de lançamento de contribuintes; efetuar lançamentos, alterações de tributos; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, demonstrativos de caixa; operar com máquinas de contabilidade em geral; operar computador ou terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; realizar ou orientar a coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar o levantamento de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos; orientar a organização e elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; conhecimentos de sistemas operacionais, editoração eletrônica e planilhas de cálculos, em sistemas informatizados, guiar quando necessário veículos oficiais para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito e com assinatura de termo de compromisso e responsabilidade e outras tarefas afins.

LOTAÇÃO: Diversos Órgãos e Secretarias Municipais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária semanal de 40 horas,
- b) Atendimento ao público.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino médio concluído;



**CATEGORIA FUNCIONAL: ODONTÓLOGO
COEFICIENTE SALARIAL: 5.08**

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por vida direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções.

b) Descrição Analítica: Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por vida direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento; aplicar anestesia troncular ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos para prevenir infecções; restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; executar limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; preservar ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos, coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento, orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município em conformidade com a política nacional de saúde vigente; participar de comissões permanentes ou especiais; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, guiar quando necessário veículos oficiais para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito e com assinatura de termo de compromisso e responsabilidade, e outras tarefas afins.

LOTAÇÃO: Secretaria da Saúde e Educação

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária semanal de 20 horas, sujeito ao uso de roupa especial, bem como ao cumprimento de tarefas fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Superior completo.
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no Conselho.

RECRUTAMENTO: Seleção Específica.



CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA

COEFICIENTE SALARIAL: 2,08

ATRIBUIÇÕES: Recepcionar e prestar atendimento ao público; atender e realizar ligações telefônicas; obter informações e fornecê-las aos interessados; manter listas atualizadas dos telefones mais utilizados pelo órgão; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas, proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; redigir e digitar expedientes administrativos; executar outras tarefas afins.

LOTAÇÃO: Diversos Órgãos e Secretarias do Município.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.



CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO

COEFICIENTE SALARIAL: 3,36

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** receber e guardar valores; efetuar pagamentos.

b) **Descrição Analítica:** receber e pagar em moeda corrente, receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheque e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; conhecimentos de sistemas operacionais, editoração eletrônica e planilhas de cálculos, em sistemas informatizados; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: carga horária semanal de 40 horas, com atendimento ao público.

LOTAÇÃO: Secretaria da Fazenda.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino médio concluído;
- c) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



CATEGORIA FUNCIONAL: INSTALADOR HIDRÁULICO

COEFICIENTE SALARIAL: 2,01

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Fazer e reparar instalações hidráulicas e outros consertos.

b) **Descrição Analítica:** Instalar e consertar tubulações, encanamentos em geral; assentar manilhas; instalar condutores de água, eletricitista, esgoto e gás; eventualmente, fabricar e reformar caixas d'água; fabricar e consertar condutores e calhas; fazer instalações de aparelhos sanitários em geral; caixas de descargas, pias, banheiros e efetuar consertos nos mesmos; em certos casos, reparar cabos e mangueiras; ministrar conhecimentos a ajudantes; realizar leitura da água, guiar quando necessário veículos oficiais para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito e com assinatura de termo de compromisso e responsabilidade e outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 40 horas, sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município

LOTAÇÃO: Secretaria de Obras e Trânsito.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 4ª Série do Ensino Fundamental concluída.
- c) **Habilitação Funcional:** experiência comprovada em serviços de água e esgoto.



CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

COEFICIENTE SALARIAL: 2,08

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** redigir textos, organizar arquivos, auxiliar na elaboração de documentos contábeis.

b) **Descrição Analítica:** redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, atestados, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitora de microfimes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; atender ao telefone; conhecimentos de datilografia e/ou de editoração eletrônica, em sistema informatizado; guiar quando necessário veículos oficiais para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito e com assinatura de termo de compromisso e responsabilidade, e outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária semanal de 40 horas

LOTAÇÃO: Diversos Órgãos e Secretarias do Município

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino fundamental concluído;