



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Visto da Procuradoria Geral

PROJETO DE LEI Nº 1.833 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2022

Altera e Consolida o Plano de Classificação de Cargos e Funções do Quadro Geral do Município, instituído pela Lei Municipal 82 de 20 de fevereiro de 1990 e suas alterações realizadas ao longo de seus mais de 32 anos de vigência e dá outras providências.

VALMOR JOSÉ TOMELERO, Prefeito Municipal de Erebangó, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são concedidas pela Lei Orgânica do Município, Constituição Estadual e Federal,

Faço saber, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município, que envio para a apreciação do Poder Legislativo Municipal o seguinte Projeto de Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. É adotado, no serviço público do Município de Erebangó, o Plano de Classificação de Cargos estabelecido por esta Lei.

Parágrafo Único. O regime dos servidores do Município de Erebangó será o Estatutário excetuados os empregos públicos criados por lei que expressamente indiquem a submissão a Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

Art. 2º. Para efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I – CARGO é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, criado por Lei, com denominação própria e vencimentos ou salários específicos;

II – CATEGORIA FUNCIONAL é o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituídas de padrões e classes;

III – CLASSE é a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;

IV – PADRÃO é a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

V – CARREIRA é o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Visto da Procuradoria Geral

VI – PROMOÇÃO é a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior na mesma categoria funcional.

Art. 3º. A organização do quadro de pessoal do Município de Erebangó fica assim constituída:

- I – Quadro Permanente de Cargos;
- II – Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas;
- III – Quadro Especial em Extinção.

§1º. O Quadro Permanente de Cargos é constituído por categorias funcionais de provimento efetivo, sendo exigida habilitação em concurso público.

§2º. O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas é constituído de cargos ou funções de chefia, direção e assessoramento, criados em Lei sendo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§3º. Quadro especial em Extinção é destinado aos cargos que, embora ocupados por servidores efetivos, foram declarados em extinção conforme forem vagando, devendo a Lei dispor quanto a seus direitos e a eventual reenquadramento.

Art. 4º. O cargos e funções que compõe o Magistério Municipal, dispõe de Plano de Classificação de Cargos e Funções próprio.

Art. 5º. A lei que criar cargos deverá ser sempre precedida de justificativa de sua necessidade e determinar a forma de nomeação de seus ocupantes, se em caráter efetivo ou em comissão, bem como estabelecer, para seu provimento, os requisitos mínimos de escolaridade e aptidão profissional.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

Art. 6º. A estrutura básica do Quadro Permanente de Cargos é constituída dos seguintes serviços:

- I – Serviços de Administração em Geral;
- II – Serviços de Obras e Saneamento;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO**

Visto da Procuradoria Geral

III – Serviços de Educação ou Educação ou Saúde e Assistência.

Art. 7º. O Quadro Permanente de Cargos do Município é constituído dos seguintes Cargos:

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS	PADRÃO REMUN
Agente de Combate às Endemias	1	4-A
Agente de Comunitário de Saúde	7	4-A
Agente de Controle Interno	1	5-A
Agente de Fiscalização	2	5-A
Almoxarife	1	5-A
Assistente Social	1	6-A
Auxiliar de Administração 20hs (Em extinção)	1	1
Auxiliar de Administração 40hs	9	3
Contador	1	7
Contínuo (Em extinção)	1	2
Digitador	1	5-A
Enfermeiro	2	7
Farmacêutico	1	6
Inspetor Tributário e de Obras	1	5-A
Mecânico	2	5-A
Médico Clínico Geral - PSF	1	8
Médico Veterinário	1	6
Médico	2	7-A
Monitor	10	2
Monitor Auxiliar (Em extinção)	2	2
Motorista/Operário	19	3
Nutricionista	1	4
Odontólogo	2	6
Oficial Administrativo	2	5-A
Operador/Operário/Maquinas	14	4
Operário (Em extinção)	6	2
Pedreiro (Em extinção)	1	3
Psicólogo 20hs	1	5
Psicólogo 40hs	1	6
Servente (Em extinção)	15	2
Técnico em Agropecuária e/ou Agrícola	2	5
Técnico em Enfermagem	4	4
Tesoureiro	2	6
Vigilante (Em Extinção)	2	2

Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”

www.erebango.rs.gov.br – atendimento@erebango.rs.gov.br

Rua Abraão Dozza, 900 – CEP 99920-000 – Erebangó – Rio Grande do Sul – Fone (54) 3339-1044



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Visto da Procuradoria Geral

.....

CAPÍTULO III

ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 8º. Entende-se por especificações das categorias funcionais a discriminação dos cargos classificados à base de deveres e responsabilidades, contendo o nome da categoria, o serviço e a síntese dos deveres, para provimento dos cargos que a integram.

Art. 9º. A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I – Denominação da categoria funcional;
- II – Padrão de vencimento;
- III – Descrição sintética e analítica das atribuições;
- IV – Condições de trabalho, incluindo carga horária semanal e outras especificações;
- V – Requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 10. Faz parte integrante desta Lei o ANEXO ÚNICO que realiza as especificações das classes do Quadro Permanente de Cargos, do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas e do Quadro Especial em Extinção, o qual poderá ser alterado por Lei.

Art. 11. Toda e qualquer proposta de criação de novas classes de cargos permanentes ou em comissão e de funções gratificadas, deverá ser acompanhada das respectivas especificações.

CAPÍTULO IV

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 12. O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, destinados a chefia, direção e assessoramento, é constituído da seguinte forma:

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS	PADRÃO REMUN
Assessor Ambiental	1	CC4 ou FG4
Assessor de Comunicação e Divulgação	1	CC3 ou FG3



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Visto da Procuradoria Geral

Assessor de Gabinete de Secretaria	1	CC1 ou FG1
Assessor de Nível Superior	1	CC5-A ou FG5-A
Assessor de Programas Socioassistenciais	1	CC4 ou FG4
Assessor de Projetos e Convênios	1	CC5 ou FG5
Assessor de Secretaria	8	CC3 ou FG3
Chefe da Central de Compras (Agente de Contratação)	1	CC5 ou FG5
Chefe de Equipe Odontológica	1	CC3-A ou FG3-A
Chefe de Gabinete	1	CC5 ou FG5
Chefe de Gabinete de Secretaria	4	CC4 ou FG4
Chefe de Obras	1	CC5 ou FG5
Diretor de Departamento de Trânsito	1	CC3 ou FG3
Diretor de Telecentro Comunitário	1	CC4 ou FG4
Diretor dos Serviços de Britagem	1	CC4 ou FG4
Diretor Municipal de Desportos	1	CC3 ou FG3
Dirigente de Equipe	11	CC3 ou FG3
Procurador Geral do Município	1	CC5-A ou FG5-A
Secretário	7	Subsídio

Parágrafo único. Fica assegurado o preenchimento do percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos que constituem a tabela objeto do *caput* deste artigo por servidores efetivos que, nos termos do estatuto do servidor (regimento jurídico) poderão optar pelo provimento em Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

Art. 13. O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Município ou posto à disposição deste, sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Art. 14. As especificações dos cargos em comissão e das funções gratificadas, nos termos do Capítulo III desta Lei, são fixadas no ANEXO ÚNICO.

CAPÍTULO V

PROVIMENTO, RECRUTAMENTO, PROMOÇÃO E TREINAMENTO

Seção I

Provimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Visto da Procuradoria Geral

.....
Art. 15. Compete ao Prefeito Municipal prover os cargos, respeitando as previsões legais.

Parágrafo único. A Portaria de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e de responsabilidade de quem der posse ao ocupante do cargo:

I – A denominação do cargo vago e demais elementos de identificação, em sendo possível o motivo da vacância e o nome do imediatamente anterior ocupante;

II – O caráter da investidura, se efetivo, se em comissão, se interinamente ou se em substituição;

III – O fundamento legal do cargo e seu padrão remuneratório.

Art. 16. No provimento dos cargos permanentes serão rigorosamente observados os requisitos mínimos para provimento estabelecidos por categoria funcional da forma prevista na respectiva especificação contida no ANEXO ÚNICO desta Lei, sob pena de responsabilidade de quem autorizar a admissão.

SEÇÃO II

Recrutamento

Art. 17. O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no regime jurídico (estatuto) dos servidores do Município de Erebangó.

Parágrafo único. O Regulamento dos Concursos Públicos, com objetivo de profissionalizar o Servidor, definirá critérios de valorização na prova de títulos, quando houver, pelo tempo de serviço público do candidato, não superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos atribuídos a tal prova ou etapa do concurso.

Art. 18. O servidor que por força do concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe “A” da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

Seção III

Promoção

Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”

www.erebangó.rs.gov.br – atendimento@erebangó.rs.gov.br

Rua Abraão Dozza, 900 – CEP 99920-000 – Erebangó – Rio Grande do Sul – Fone (54) 3339-1044



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Visto da Procuradoria Geral

.....
Art. 19. A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 20. Cada categoria funcional terá 07 (sete) classes designadas pelas letras A, B, C, D, E, F e G, sendo está última a final da carreira.

Art. 21. Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe “A” e a ela retorna quando vago.

Art. 22. As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao merecimento.

Art. 23. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

- I – Três anos para a Classe B;
- II – Quatro anos para a Classe C;
- III – Seis anos para a Classe D;
- IV – Sete anos para a Classe E;
- V – Cinco anos para a Classe F;
- VI – Cinco anos para a classe G.

Art. 24. Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§1º. Em princípio todo servidor tem merecimento para ser promovido.

§2º. Fica prejudicado o merecimento acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção sempre que o servidor:

- I – Somar duas penalidades de advertência;
- II – Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III – Somar 10 (dez) faltas injustificadas.

§3º. Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para promoção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Visto da Procuradoria Geral

Art. 25. Suspendem a contagem de tempo para fins de promoção:

- I – As licenças e afastamentos sem direito à remuneração;
- II – As licenças para tratamento de saúde no que excederem a 90 (noventa) dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;
- III – As licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

Art. 26. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

Seção IV

Treinamento

Art. 27. A Administração Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacita-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 28. O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Município, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade específica.

CAPÍTULO VI

PLANO REMUNERATÓRIO (DE PAGAMENTO)

Art. 29. A tabela de vencimentos básicos para o Quadro Permanente de Cargos é constituída dos seguintes padrões e respectivas progressos horizontais:

PADRÃO BASE	PADRÃO HORIZONTAL (CLASSES)						
	A	B	C	D	E	F	G
1	R\$ 1.220,73	R\$ 1.281,77	R\$ 1.345,85	R\$ 1.413,13	R\$ 1.483,79	R\$ 1.557,98	R\$ 1.635,88
2	R\$ 1.519,08	R\$ 1.595,03	R\$ 1.674,79	R\$ 1.758,53	R\$ 1.846,45	R\$ 1.938,77	R\$ 2.035,71
3	R\$ 1.986,95	R\$ 2.086,29	R\$ 2.190,61	R\$ 2.300,14	R\$ 2.415,15	R\$ 2.535,90	R\$ 2.662,70
4	R\$ 2.399,24	R\$ 2.519,20	R\$ 2.645,16	R\$ 2.777,42	R\$ 2.916,29	R\$ 3.062,11	R\$ 3.215,21
4A	R\$ 2.424,00	R\$ 2.545,20	R\$ 2.672,46	R\$ 2.806,08	R\$ 2.946,39	R\$ 3.093,71	R\$ 3.248,39
5	R\$ 2.908,45	R\$ 3.053,87	R\$ 3.206,56	R\$ 3.366,89	R\$ 3.535,23	R\$ 3.712,00	R\$ 3.897,60
5A	R\$ 3.339,02	R\$ 3.505,97	R\$ 3.681,27	R\$ 3.865,33	R\$ 4.058,59	R\$ 4.261,52	R\$ 4.474,60
6	R\$ 4.398,99	R\$ 4.618,94	R\$ 4.849,89	R\$ 5.092,38	R\$ 5.347,00	R\$ 5.614,35	R\$ 5.895,07

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO**

Visto da Procuradoria Geral

6A	R\$ 5.509,39	R\$ 5.784,86	R\$ 6.074,11	R\$ 6.377,81	R\$ 6.696,70	R\$ 7.031,54	R\$ 7.389,11
7	R\$ 7.270,91	R\$ 7.634,46	R\$ 8.016,18	R\$ 8.416,99	R\$ 8.837,84	R\$ 9.279,73	R\$ 9.743,72
7A	R\$ 10.228,25	R\$ 10.739,66	R\$ 11.276,65	R\$ 11.840,48	R\$ 12.432,50	R\$ 13.054,13	R\$ 13.706,83
8	R\$ 15.990,33	R\$ 16.789,84	R\$ 17.629,33	R\$ 18.510,80	R\$ 19.436,34	R\$ 20.408,16	R\$ 21.428,57

Parágrafo único. A tabela para os Cargos de Provimento Efetivo objeto do *caput* deste artigo, tem a incidência entre as classes na ordem de 5% (cinco por cento), isto é, sobre a classe “A” a Classe “B” será 5% (cinco por cento) maior e assim sucessivamente até a Classe “G”.

Art. 30. A tabela remuneratória (de pagamento) para os cargos em comissão e para as funções gratificadas é constituída da seguinte forma:

PADRÃO NUMÉRICO	CC	FG
1	R\$ 945,09	R\$ 472,41
2	R\$ 1.090,52	R\$ 545,19
3	R\$ 1.797,20	R\$ 727,01
3A	R\$ 1.822,41	R\$ 828,37
4	R\$ 2.399,24	R\$ 1.199,55
5	R\$ 2.908,18	R\$ 1.454,02
5A	R\$ 6.134,58	R\$ 3.067,29
6	R\$ 6.180,13	R\$ 3.089,86

Art. 31. Os valores dos vencimentos e gratificações, fixados nas tabelas dos arts. 29 e 30, serão sempre reajustados através de índice percentual único.

Art. 32. O servidor municipal que for nomeado para exercer função gratificada perceberá o valor desta mais o vencimento de seu cargo efetivo.

Art. 33. Os servidores efetivos que ocuparem cargo em comissão, função gratificada ou cargo político de Secretário em qualquer dos poderes, órgãos ou entidades da administração direta ou indireta do Município de Erebangó, mesmo que pertencentes a quadro diverso do seu, não perderão as promoções que fizerem jus em seus respectivos quadros de origem.

Art. 34. O teto de vencimentos dos servidores Municipais, não poderá ser superior ao subsídio do Prefeito Municipal, ressalvadas as exceções legalmente previstas e jurisprudencialmente consolidadas através de Súmulas ou Teses dos Tribunais Superiores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Visto da Procuradoria Geral

.....
Art. 35. Fica instituída a gratificação por serviços de monitoria de alunos portadores de necessidades especiais, devida pelos servidores efetivos ocupantes dos cargos de monitor e monitor auxiliar que estejam efetivamente desempenham suas funções com tais estudantes, correspondente a 20% (vinte por cento) do vencimento da classe e nível a que pertencer, desde que apresentem formação específica de capacitação para tais atividades.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36. A presente Lei trata-se de consolidação das alterações realizadas na Lei Municipal 82 de 20 de fevereiro de 1990 que instituiu o Plano de Classificação de Cargos e Funções do Quadro Geral do Município de Erebangó e, portanto, não extingue, nem altera nenhum direito, cargo ou função já consolidado e em curso de consolidação, ressalvas as alterações nele propostas.

Art. 36. Ficam declarados extintos os seguintes cargos públicos:

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS EXTINTOS
Contínuo	1
Técnico em Contabilidade	1
Borracheiro/Lavador	2
Carpinteiro/Operário	2
Vigilante	2
Monitor Auxiliar	8
Operário	18

Art. 37. Ficam declarados excedentes e ficarão automaticamente extintos, no momento em que vagarem, os seguintes cargos públicos:

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS EM EXTINTOS
Contínuo	1
Auxiliar de Administração 20hs	1
Pedreiro	1
Vigilante	2
Monitor Auxiliar	2
Operário	6
Servente	15



República Federativa do Brasil

Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Visto da Procuradoria Geral

.....
Art. 38. Nos termos da legislação federal vigente, bem como dos entendimentos dos Tribunais Superiores e dos Tribunais de Contas competentes, o Município poderá, em atenção ao princípio da economicidade, da responsabilidade fiscal e boa gestão dos recursos público, utilizar-se da terceirização de serviços para atividades-meio que deverá observar a legislação vigente e aplicável as contratações e licitações públicas.

Art. 40. As despesas decorrentes correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 41. Está Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando disposições contrários, em especial a Lei Municipal 82 de 20 de fevereiro de 1990, pois possui sua essência na consolidação desta com as suas diversas alterações realizadas nos mais de 32 anos de vigência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO, 29 DE NOVEMBRO DE 2022.

VALMOR JOSÉ TOMELERO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Visto da Procuradoria Geral

ANEXO ÚNICO

ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS, CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS
(Art. 10 e 14 desta Lei)

SEÇÃO I
QUADRO PERMANENTE
Recrutamento por Concurso Público

CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

SERVIÇO: Saúde

PADRÃO: 4-A

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal. Responsabilizar-se pelas funções de Vigilância Sanitária e em Saúde.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde; executar as atividades vinculadas aos programas de zoonoses; pesquisar e coletar vetores causadores de infecções e infestações; vistoriar imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações; remover e/ou eliminar recipientes com focos, ou de focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações; manusear e operar equipamentos próprios para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações; orientar os cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores; participar de reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social; participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida; desempenhar outras atividades afins que lhe forem designadas pela autoridade competente. Realizar inspeções nos diferentes estabelecimentos, apreender produtos vencidos, mercadoria adulterada, notificar os estabelecimentos sobre irregularidades e orientar conforme a legislação. Realizar vistorias Sanitárias. Expedir alvarás sanitários após vistorias. Coordenar a interligação de dados de fiscalização com demais setores Municipais, Estaduais e Federais. Quando necessário, se habilitado, conduzir veículos públicos. Demais atividades relacionadas a atividade de vigilância sanitária, especialmente aquelas previstas em lei.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Horário:** 40 horas semanais;

b) **Outras:** O exercício do cargo poderá exigir o trabalho em horário noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Escolaridade:** Ensino Médio Completo;

b) **Outros:** Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada;

c) **Idade:** Mínima de 18 anos completos.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

SERVIÇO: Saúde

PADRÃO: 4-A

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde; executar Utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas à área da saúde; a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Visto da Procuradoria Geral

.....

à família; a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; realizar mapeamento de áreas; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; traduzir para a Equipe da Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe, executar outras atividades e tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** 40 horas semanais;
- b) **Outras:** O exercício do cargo poderá exigir o trabalho em horário noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Escolaridade:** Ensino Médio Completo;
- b) **Outros:** Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada, ressalvado o disposto no § 1º, do art. 7º, da Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006;;
- c) **Idade:** Mínima de 18 anos completos;
- d) **Residência:** Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital referente ao recrutamento.

CARGO: AGENTE DE CONTROLE INTERNO

SERVIÇO: Atividades de Controle Interno (Administração em Geral)

PADRÃO: 5-A

SÍNTESE DOS DEVERES: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de

Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"

www.erebango.rs.gov.br – atendimento@erebango.rs.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Visto da Procuradoria Geral

.....

suas funções constitucionais e legais; auditar os processos de licitações, dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos de materiais e outros; auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI; auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras e demais atos relacionados; auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa, prazos; apurar a existência de servidores em desvio de função; analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; quando habilitado poderá, se necessário ao cumprimento de suas atribuições, conduzir veículo público; exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** 16 horas semanais;
- b) **Outras** O exercício do cargo poderá exigir o trabalho em horário noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Escolaridade** Curso superior completo de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais (Direito), Ciências Econômicas, Gestão Pública ou Tecnologia da Informação.
- b) **Idade:** Mínima de 18 anos completos.

CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

SERVIÇO: Administração em Geral

PADRÃO: 5-A

SÍNTESE DOS DEVERES: Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária estadual e municipal; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicar penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária. Realizar a fiscalização de obras públicas e privadas (fase prévias de projeto até execução e conclusão da obra), observando posturas e cumprimento da legislação. Receber, guardar e controlar a entrada e saída de materiais utilizados pelo Gabinete do Prefeito Municipal e demais Órgãos, Secretarias e Departamentos. Desenvolver atividades administrativas e fiscalizatórias junto aos processos de licenciamento ambiental e sanitário nos termos da legislação. Promover a fiscalização e a vigilância sanitária.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: I - Estudar o sistema tributário municipal; estudar as leis que regulam o ICMS no Estado; auxiliar a inspeção tributária municipal, em levantamentos estatísticos da área, acompanhar o levantamento de censo do ICMS; organizar cadastros fiscais; organizar arquivos estatísticos da área tributária; exercer, no âmbito municipal, a fiscalização tributária em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; lavrar autos de infração; desenvolver trabalhos de fiscalização em turmas volantes; atuar dentro dos parâmetros estabelecidos pelo artigo 6º, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; preencher e assinar Comunicação de Verificação de Trânsito (CVT), prevista no Decreto nº 36.099, de 06 de julho de 1995; verificar documentos fiscais, que nos termos da Lei Federal ou Estadual, devam acompanhar as mercadorias em operações de que participam produtores, industriais e comerciantes; apurar qualquer irregularidade fiscal ou indício de sonegação, comunicando à repartição incumbida de cálculo, assim como a

Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”

www.erebango.rs.gov.br – atendimento@erebango.rs.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Visto da Procuradoria Geral

.....

autoridade competente; observar medidas de segurança e determir, ações legais para o exercício da função; acompanhar o andamento das construções despachadas pela Prefeitura, afim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; exercer a representação de construções clandestinas; embargar obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar a autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas; prestar informações em requerimentos sobre construção; reforma e demolições de prédios; fiscalizar instalações d'água e esgoto em prédios novos; fiscalizar serviços de ampliação e reformas nas redes d'água e esgoto; embargar a execução de instalações que estejam em desacordo com as exigências legais; supervisionar tarefas rotineiras nas obras; colaborar nas diversas tarefas referentes à estradas, pontes, pontilhões, bueiros, calçamentos, pavimentações e construções elaborando diário das obras públicas. **II** - Conferir materiais e notas de entrega, podendo, se habilitado, conduzir veículos públicos para cumprimento de suas atribuições. **III** - Exercer atividades fiscalizatórias junto aos processos de licenciamento ambiental; receber, analisar e dar informações em requerimentos com vistas a obtenção ou renovação do licenciamento ambiental; receber e analisar formulários de solicitação de viabilidade de empreendimentos, bem como a documentação complementar necessária ao licenciamento ambiental de atividades de impacto local. Dirigir veículos no cumprimento das atividades fiscalizatórias. **IV** - Seguir as normativas da 11 Coordenadoria Regional de Saúde - Divisão de Vigilância Sanitária para exercer as suas funções. Exercer a atividade de fiscal com capacidade legal para emitir autos de infração, autos de interdição e liberação de alvarás. Fiscalizar: estabelecimentos que comercializam alimentos, medicamentos, perfumarias e cosméticos; estabelecimentos que comercializam agrotóxicos; estabelecimentos que abatem animais para comércio de carnes; estabelecimentos industriais que produzem alimentos; instituições públicas ou privadas que prestam serviços dentro da ares de saúde; estabelecimentos que possuem refeitórios e/ou sanitários coletivos; os veículos dos estabelecimentos que possuem transporte de alimentos perecíveis; as empresas que comercializam e veiculam cargas tóxicas. Participar do processo e fiscalizar os estabelecimentos para liberação de alvarás. Exercer atividade dentro da área de controle de vetores e outras atividades na área de saneamento básico. Comprometer-se a seguir as diretrizes do gestor local da saúde pública. Comprometer-se em manter-se sempre atualizado para poder exercer com melhor desempenho possível, as ações dentro dos diversos ramos da vigilância sanitária. Encaminhar sempre em prazo hábil as faturas a central da 11 Coordenadoria regional de Saúde - Divisão de Vigilância Sanitária, com teste de aprovação final e com certificado de conclusão demonstrando estar apto a exercer a função de Fiscal de Vigilância Sanitária. **V** - Aquelas funções designadas pelos superiores hierárquicos que sejam afins a síntese de seus deveres.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Horário:** 40 horas semanais;

b) **Outras** O exercício do cargo poderá exigir o trabalho em horário noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Escolaridade** Nível superior em qualquer uma das seguintes áreas de formação: Direito ou Ciências Jurídicas; Economia ou Ciências Econômicas; Ciências Contábeis; Administração; Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil.

b) **Idade:** Mínima de 18 anos completos.

CARGO: ALMOXARIFE

SERVIÇO: Administração em Geral

PADRÃO: 5-A

SÍNTESE DOS DEVERES: Receber, guardar, controlar a entrada e saída de todos os materiais usados nas diferentes secretarias em suas atividades de rotina.

Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"

www.erebango.rs.gov.br – atendimento@erebango.rs.gov.br

Rua Abraão Dozza, 900 – CEP 99920-000 – Erebangó – Rio Grande do Sul – Fone (54) 3339-1044



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Visto da Procuradoria Geral

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dar entrada em fichas, cardex, etc., de todos os materiais de uso da municipalidade, especialmente, material de serviço burocrático, e material para distribuição nas escolas municipais, peças de manutenção de veículos, máquinas e equipamentos; e materiais de construção de obras públicas; organizar a separação dos mesmos em seus mais diferentes itens; controlar toda saída desde materiais para os mais diferentes setores e serviços; manter o controle do estoque físico, compatível com o uso e necessidade dos diferentes setores da Administração Municipal; quando habilitado e se necessário, conduzir veículos públicos; requisitar do setor de compra a aquisição para reposição dos mesmos e fazer relatórios estatísticos e comparativos do uso do material nos diversos setores da administração pública.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** 40 horas semanais;
- b) **Outras** O exercício do cargo poderá exigir o trabalho em horário noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Escolaridade** Ensino Médio Completo.
- b) **Idade:** Mínima de 18 anos completos.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

SERVIÇO: Educação ou Saúde e Assistência

PADRÃO: 6-A

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de Assistência Social junto à comunidade.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar a elaboração, execução e avaliação dos programas na área social desenvolvidos pela Prefeitura; efetuar visitas domiciliares para verificar a situação sócio-econômica dos munícipes; efetuar outras diligências e verificações necessárias ao atendimento de cada caso; efetuar investigações e estudos sociais; executar providências junto às escolas ou instituições para prestar assistência à clientela; quando necessário e se habilitado conduzir veículos públicos; preparar relatórios, sistematizar e registrar os casos investigados; desenvolver atividades de grupo, solucionando eventuais incidentes ocorridos; realizar trabalhos de assistência social em geral; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** 40 horas semanais;
- b) **Outras** O exercício do cargo poderá exigir o trabalho em horário noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Escolaridade:** Nível superior, habilitação em Assistência Social e/ou Serviço Social;
- b) **Habilitação:** Registro Profissional no respectivo conselho (CRESS)
- c) **Idade:** Mínima de 18 anos completos.

CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO 40hs

SERVIÇO: Administração em Geral

PADRÃO: 3

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: receber pessoas que venham a dirigir-se à Administração Pública, encaminhando-as ao setor competente, efetuar telefonemas, zelar pelo bom atendimento ao público geral, redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamento; quando necessário e se habilitado, conduzir veículos; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações

Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"

www.erebango.rs.gov.br – atendimento@erebango.rs.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Visto da Procuradoria Geral

em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** 40 horas semanais;
- b) **Outras** O exercício do cargo poderá exigir o trabalho em horário noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Escolaridade:** Ensino Médio Completo;
- b) **Idade:** Mínima de 18 anos completos.

CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO 20hs

SERVIÇO: Administração em Geral

PADRÃO: 1

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: receber pessoas que venham a dirigir-se à Administração Pública, encaminhando-as ao setor competente, efetuar telefonemas, zelar pelo bom atendimento ao público geral, redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; quando necessário e se habilitado, conduzir veículos; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** 20 horas semanais;
- b) **Outras** O exercício do cargo poderá exigir o trabalho em horário noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Escolaridade:** Ensino Médio Completo;
- b) **Idade:** Mínima de 18 anos completos.

CARGO: CONTADOR

SERVIÇO: Administração em Geral

PADRÃO: 7

SÍNTESE DOS DEVERES: Compreende os cargos que têm como atribuições, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; coordenar a análise e classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; proceder a análise econômica-financeira e patrimonial da Prefeitura; orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;

Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"

www.erebango.rs.gov.br – atendimento@erebango.rs.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Visto da Procuradoria Geral

informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos das auditorias internas e externas; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; quando necessário ao desempenho de suas atribuições, se habilitado, poderá conduzir veículos; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** 40 horas semanais;
- b) **Outras** O exercício do cargo poderá exigir o trabalho em horário noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Escolaridade:** Curso Superior em Ciências Contábeis;
- b) **Habilitação:** Registro Profissional no respectivo conselho de classe (CRC) na categoria de contador.
- c) **Idade:** Mínima de 18 anos completos.

CARGO: CONTÍNUO

SERVIÇO: Administração em Geral

PADRÃO: 2

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos internos e Eternos, de coleta, e de entrega de correspondência, documentos, encomendas e outros afins.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar serviços internos e Externos; Entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e Pagamentos de contas para atender as necessidades exigidas para o bom andamento do serviço; auxiliar nos serviços de escritório, arquivando e abrindo pastas, classificando .rolhas e preparando etiquetas; encaminhar visitantes mos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias; anotar recados e telefonemas; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para Comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; realizar tarefas auxiliares em almoxarifados, tais como: separar, contar e classificar peças. E ferramentas controlar a saída de ferramentas e equipamentos sob guarda do almoxarifado operar mimeógrafo; operar fotocopiadora; servir café eventualmente, fazê-lo; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** 40 horas semanais;
- b) **Outras** O exercício do cargo poderá exigir o trabalho em horário noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Escolaridade:** Ensino Médio Completo;
- b) **Idade:** Mínima de 18 anos completos.

CARGO: DIGITADOR

SERVIÇO: Administração em Geral

PADRÃO: 5-A

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar atividades de digitação de dados no sistema informatizado.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar atividades diárias de digitação de dados em sistema informatizado de contabilidade pública - CTBP, Folha de Pagamento, Controle Patrimonial, Redator de Textos, Controle Financeiro e outros sistemas e programas a ser implantados nos serviços administrativos municipais. Quando necessário ao fiel cumprimento de suas atribuições e se habilitado, conduzir veículo público. Elaborar a atualização do movimento diário, mensal e anual, efetuar a conferencia dos lançamentos, emitir os relatórios diários mensais e anuais exigidos por Lei, atender as

Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"

www.erebango.rs.gov.br – atendimento@erebango.rs.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Visto da Procuradoria Geral

informações das diversas secretarias municipais, elaborar cópias de segurança (BACKUP) do movimento digitado, colaborar na adequação dos processos de automação de novos serviços, organizar e arquivar os documentos e relatórios mensais, diários e anuais e desenvolver outras atividades inerentes da digitação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** 40 horas semanais;
- b) **Outras** O exercício do cargo poderá exigir o trabalho em horário noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Escolaridade:** Ensino Médio Completo;
- b) **Idade:** Mínima de 18 anos completos.

CARGO: ENFERMEIRO

SERVIÇO: Educação ou Saúde e Assistência

PADRÃO: 7

SÍNTESE DOS DEVERES: Atribuições afetas a execução e avaliação de ações técnicas científicas na prevenção de doenças e na recuperação da saúde.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Promover e manter o inter-relacionamento do serviço de enfermagem com os demais serviços hospitalares; manter o controle efetivo sobre o material e equipamento de todas as unidades subordinadas ao serviço, realização de atividades básicas e finalistas que compreendem o planejamento, a programação, supervisão, coordenação, execução e avaliação de ações técnica-científicas de prevenção de doença; supervisionar a área de sua responsabilidade; apresentar relatórios mensais e anuais das atividades desenvolvidas; desempenhar tarefas afins; conduzir veículos quando necessário ao exercício de suas funções.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** 40 horas semanais;
- b) **Outras** O exercício do cargo poderá exigir o trabalho em horário noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Escolaridade:** Curso Superior em Enfermagem;
- b) **Habilitação:** Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe (COREN) na categoria de Enfermeiro e Habilitação (CNH) mínima na categoria B.
- c) **Idade:** Mínima de 18 anos completos.

CARGO: FARMACÊUTICO

SERVIÇO: Educação ou Saúde e Assistência

PADRÃO: 6

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar, sob sua responsabilidade técnica, programa oficial de supervisão, controle e distribuição de medicamentos de interesse do Município.

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

Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"

www.erebango.rs.gov.br – atendimento@erebango.rs.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Visto da Procuradoria Geral

.....
torná-los mais eficazes; quando necessário e se habilitado conduzir veículos; coordenar os atos administrativos executados dentro do Poder de Polícia conferido ao Município, dentro da sua área de atuação, especialmente na área de vigilância sanitária; comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** 40 horas semanais;
- b) **Outras** O exercício do cargo poderá exigir o trabalho em horário noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Escolaridade:** Curso Superior em Farmácia;
- b) **Habilitação:** Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe (CRF) na categoria de Farmacêutico.
- c) **Idade:** Mínima de 18 anos completos.

CARGO: INSPETOR TRIBUTÁRIO E DE OBRAS

SERVIÇO: Administração em Geral

PADRÃO: 5-A

SÍNTESE DOS DEVERES: Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária estadual e municipal; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicar penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária. Verificar o cumprimento das leis tributárias e das atividades de fiscalização. Inspeccionar e fiscalizar a execução de obras públicas e privadas segundo a legislação aplicável. Promover o alistamento militar e efetuar cadastros de áreas rurais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícia; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargos; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica e integrar grupos operacionais. Acompanhar o andamento das construções a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas, suspender obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas" aplicando as medidas cabíveis; prestar informações em requerimentos sobre construções; executar outras tarefas correlatas. Promover o alistamento ao serviço militar dos jovens munícipes; efetuar a distribuição de certificados de dispensa e certificados de isenção aos reservistas; orientar e organizar a campanha do serviço militar; preencher certificados de alistamento militar e entregá-los aos reservistas; elaborar e fornecer relatórios e mapas estatísticos semanal, mensal e anual à Delegacia do Serviço Militar; efetuar cadastro e recadastramento de áreas rurais; transferências de propriedades; desmembramento de áreas; distribuir avisos e recibos para o pagamento do tributo aos agricultores proprietários; efetuar cálculos de acréscimos legais de tributos em atraso; elaborar mapas e informativos; quando necessário e se habilitado, conduzir veículos; desempenhar outros serviços correlatos a função de responsável pela Junta de Serviço Militar e da Unidade Municipal de Cadastramento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** 40 horas semanais;
- b) **Outras** O exercício do cargo poderá exigir o trabalho em horário noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"

www.erebango.rs.gov.br – atendimento@erebango.rs.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Visto da Procuradoria Geral

- a) **Escolaridade:** Nível superior em qualquer uma das seguintes áreas de formação: Direito ou Ciências Jurídicas; Economia ou Ciências Econômicas; Ciências Contábeis; Administração; Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil.
- b) **Idade:** Mínima de 18 anos completos.

CARGO: MECÂNICO

SERVIÇO: Obras e Saneamento

PADRÃO: 5-A

SÍNTESE DOS DEVERES: Manter e reparar máquina e motores de diferentes espécies, efetuar chapeação e pintura quando necessário.

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Horário:** 40 horas semanais;

b) **Outras** O exercício do cargo poderá exigir o trabalho em horário noturno, aos sábados, domingos e feriados, bem como ao uso de uniforme e IPI.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Escolaridade:** Ensino Fundamental incompleto.

b) **Habilitação:** Habilitação (CNH) minimamente na categoria B.

c) **Idade:** Mínima de 18 anos completos.

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL PSF

SERVIÇO: Educação ou Saúde e Assistência

PADRÃO: 8

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência médica, cirúrgica; realizar inspeções em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais, desenvolver ações de saúde, específicas do Programa Saúde da Família, em observância aos regramentos editados pelo Ministério da Saúde.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: I - Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de ingresso, licenças e aposentadorias; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames e verificação; diagnosticar e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, radiológicos e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às funções desempenhadas; expedir AIHs; executar outras tarefas correlatas. II - Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos

Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"

www.erebango.rs.gov.br – atendimento@erebango.rs.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Visto da Procuradoria Geral

demais espaços comunitários; realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na UBS, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais, indicar internação hospitalar ou domiciliar; solicitar exames complementares; contribuir e participar das atividades de educação permanente dos ACS e auxiliares e técnicos de enfermagem; conduzir veículos quando necessário ao exercício de suas funções; executar outras tarefas atinentes ao atendimento integral do PSF, em conformidade com as determinações do Ministério da Saúde.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** 40 horas semanais;
- b) **Outras** O exercício do cargo poderá exigir o trabalho em horário noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina.
- b) **Habilitação:** Registro Profissional no respectivo conselho de classe (CRM) na modalidade Médico e Habilitação (CNH) minimamente na categoria B.
- c) **Idade:** Mínima de 18 anos completos.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

SERVIÇO: Educação ou Saúde e Assistência

PADRÃO: 6

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência veterinária e zootécnica aos criadores do Município. Fazer inspeções sanitárias em produtos de origem animal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: - Prestar assistência aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamento simples e racional uma exploração zootécnica econômica; - Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; - Instruir criadores sob problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; - Prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento agro-industrial dos excedentes da produção; - Realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica veterinária; - Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; - Fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar na profilaxia e controle das zoonoses animais; - Executar tarefa afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; - Prestar orientação e coordenar o programa ambiental municipal – Conduzir veículos públicos quando necessário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** 28 horas semanais;
- b) **Outras** O exercício do cargo poderá exigir o trabalho em horário noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária.
- b) **Habilitação:** Registro Profissional no respectivo conselho de classe (CRMV) na modalidade Médico Veterinário e Habilitação (CNH) minimamente na categoria B.
- c) **Idade:** Mínima de 18 anos completos.

CARGO: MÉDICO

SERVIÇO: Educação ou Saúde e Assistência

PADRÃO: 7A

Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"

www.erebangó.rs.gov.br – atendimento@erebangó.rs.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Visto da Procuradoria Geral

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência médica, cirúrgica, fazer inspeções em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Atender diversas consultas médicas em ambulatório, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso, licença e aposentadorias; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina raio x e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do emprego; conduzir veículos leves; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** 14 horas semanais;
- b) **Outras** O exercício do cargo poderá exigir o trabalho em horário noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina.
- b) **Habilitação:** Registro Profissional no respectivo conselho de classe (CRM) na modalidade Médico e Habilitação (CNH) minimamente na categoria B.
- c) **Idade:** Mínima de 18 anos completos.

CARGO: MONITOR

SERVIÇO: Educação ou Saúde e Assistência

PADRÃO: 2

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar atividades de recreação infantil e de orientação biopsicossocial.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas, acompanhar as crianças em passeios, visitas e 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, auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem-estar das crianças levando-as quando necessário para atendimento médico-ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediatamente da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seus substituto ou responsável quando afastar-se ou no final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores, bem como manter boletim de evolução das crianças; fornecer dados para estatísticas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** 40 horas semanais, com possibilidade, mediante oportunidade e conveniência do serviço público, ser reduzido para 30 horas semanais para fins de turnos ininterruptos de trabalho.
- b) **Outras** O exercício do cargo poderá exigir o trabalho em horário noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.
- b) **Idade:** Mínima de 18 anos completos.

CARGO: MONITOR AUXILIAR

SERVIÇO: Educação ou Saúde e Assistência

PADRÃO: 2

SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar na execução de atividades de recreação infantil e orientação biopsicossocial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Visto da Procuradoria Geral

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Auxiliar em todas as atribuições concernentes ao cargo de Monitor; executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas, acompanhar as crianças em passeios, visitas e 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, auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem-estar das crianças levando-as quando necessário para atendimento médico-ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediatamente da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seus substituto ou responsável quando afastar-se ou no final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores, bem como manter boletim de evolução das crianças; fornecer dados para estatísticas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário:** 40 horas semanais, com possibilidade, mediante oportunidade e conveniência do serviço público, ser reduzido para 30 horas semanais para fins de turnos ininterruptos de trabalho.
- Outras** O exercício do cargo poderá exigir o trabalho em horário noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade:** Ensino Médio Incompleto.
- Idade:** Mínima de 18 anos completos.

CARGO: MOTORISTA OPERÁRIO

SERVIÇO: Obras e Saneamento

PADRÃO: 3

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir veículos e equipamentos rodoviários do Município; executar trabalhos braçais e serviços de apoio na conservação de estradas, correlatos as funções de operário.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir máquinas e equipamentos rodoviários, automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; no interesse da Administração, prestar serviços braçais de apoio na conservação de estradas, abertura de valas, bueiros e auxiliar nas tarefas de construção de pontes e demais tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário:** 40 horas semanais.
- Outras** Horário indeterminado sujeito ao trabalho noturno, aos domingos e feriados; sujeito a viagens e uso de uniforme a ser fornecido pela Municipalidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade:** Ensino Médio Incompleto.
- Habilitação:** Carteira Nacional de Habilitação de motorista profissional minimamente na categoria D.
- Idade:** Mínima de 18 anos completos.

CARGO: NUTRICIONISTA

SERVIÇO: Educação ou Saúde e Assistência

PADRÃO: 4

SÍNTESE DOS DEVERES: planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos de saúde pública, educação e outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem,

Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"

www.erebangó.rs.gov.br – atendimento@erebangó.rs.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Visto da Procuradoria Geral

preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** 20 horas semanais;
- b) **Outras** O exercício do cargo poderá exigir o trabalho em horário noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Nutrição.
- b) **Habilitação:** Registro Profissional no respectivo conselho de classe (CRN) na modalidade Nutricionista.
- c) **Idade:** Mínima de 18 anos completos.

CARGO: ODONTÓLOGO

SERVIÇO: Educação ou Saúde e Assistência

PADRÃO: 6

SÍNTESE DOS DEVERES: Compreende os cargos que tem como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca; manter registro dos pacientes examinados e tratados; fazer perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura; efetuar levantamento que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda; participar da elaboração de plano de fiscalização sanitária; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** 20 horas semanais;
- b) **Outras** O exercício do cargo poderá exigir o trabalho em horário noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Odontologia.
- b) **Habilitação:** Registro Profissional no respectivo conselho de classe (CRO) na modalidade Cirurgião Dentista.
- c) **Idade:** Mínima de 18 anos completos.

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

SERVIÇO: Administração em Geral

PADRÃO: 5A

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar complexos de escritório que envolvam interpretação, normas administrativas, especialmente para informações.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretações de textos legal, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativo de caixa operar com

Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"

www.erebango.rs.gov.br – atendimento@erebango.rs.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Visto da Procuradoria Geral

máquinas de contabilidade em gerais. Organizar e orientar a elaboração de ficheros e arquivos de documentação e de legislação; conduzir veículos leves quando necessário ao desempenho das suas atribuições; secretariar reuniões e comissões de inquérito; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** 40 horas semanais;
- b) **Outras** O exercício do cargo poderá exigir o trabalho em horário noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Recursos Humanos (superior ou tecnólogo).
- b) **Habilitação:** Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima B.
- c) **Idade:** Mínima de 18 anos completos.

CARGO: OPERADOR/OPERÁRIO/MAQUINAS

SERVIÇO: Obras e Saneamento

PADRÃO: 4

SÍNTESE DOS DEVERES: compreende os cargos que tem como atribuição operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras providas de implementos que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares; dirigir veículos leves ou pesados, automóveis, caminhões, camionetas, ônibus, microônibus e outros veículos; no interesse da Administração poderá desempenhar tarefas correlatas as de operário.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: operar tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros; conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover, levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento e descarregamento de material; dirigir veículos leves ou pesados, automóveis, caminhões, camionetas, ônibus, microônibus e outros veículos; zelar pela boa qualidade do serviço; controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, afim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento de máquinas e veículos, afim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar as máquinas e veículos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento dos equipamentos; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários; anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; no interesse da administração, prestar serviço braçais de apoio na conservação de estradas, na abertura de valas, bueiros e auxiliar nas tarefas de construção de pontes e demais tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** 40 horas semanais;
- b) **Outras** O exercício do cargo poderá exigir o trabalho em horário noturno, aos sábados, domingos e feriados, sujeito ao uso de uniforme e IPI.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto.
- b) **Habilitação:** Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima D.
- c) **Idade:** Mínima de 18 anos completos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Visto da Procuradoria Geral

CARGO: OPERÁRIO

SERVIÇO: Obras e Saneamento

PADRÃO: 2

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos braçais que não exijam especialização, serviços de limpeza urbana; apoio aos serviços de transportes e conservação de estradas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Carregar e descarregar veículos em geral, transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças, proceder abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas e depósitos de lixos; recolher lixo a domicílio, operando caminhões de passeio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem, cuidas de árvores frutíferas; proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; quebrar e britar pedras; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Horário:** 40 horas semanais;

b) **Outras** O exercício do cargo poderá exigir o trabalho em horário noturno, aos sábados, domingos e feriados, sujeito ao uso de uniforme e IPI.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto.

b) **Idade:** Mínima de 18 anos completos.

CARGO: PEDREIRO

SERVIÇO: Obras e Saneamento

PADRÃO: 3

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Horário:** 40 horas semanais;

b) **Outras** O exercício do cargo poderá exigir o trabalho em horário noturno, aos sábados, domingos e feriados, sujeito ao uso de uniforme e IPI.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto.

b) **Idade:** Mínima de 18 anos completos.

CARGO: PSICÓLOGO 20hs

SERVIÇO: Educação ou Saúde e Assistência

PADRÃO: 5



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Visto da Procuradoria Geral

SÍNTESE DOS DEVERES: Aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, aplicando técnicas psicológicas apropriadas; desenvolver trabalhos psicoterápicos a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; articular-se com o Núcleo de Assistência Social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos; atender os pacientes da rede municipal de saúde, contribuindo no processo de tratamento médico; exercer atividades relacionadas com treinamento do quadro de pessoal da Prefeitura; estudar e propor princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência e rendimento no trabalho; proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza; estudar e propor sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados; identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos em alunos da rede municipal de ensino, ou pessoal encaminhado por outros núcleos, providenciando tratamento especializado; prestar orientação psicológica aos servidores municipais; realizar outras tarefas compatíveis com o cargo e especialização profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** 20 horas semanais;
- b) **Outras** O exercício do cargo poderá exigir o trabalho em horário noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Psicologia.
- b) **Habilitação:** Registro Profissional no respectivo conselho de classe (CRP) na modalidade Psicólogo.
- c) **Idade:** Mínima de 18 anos completos.

CARGO: PSICÓLOGO 40hs

SERVIÇO: Educação ou Saúde e Assistência

PADRÃO: 6

SÍNTESE DOS DEVERES: Aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, aplicando técnicas psicológicas apropriadas; desenvolver trabalhos psicoterápicos a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; articular-se com o Núcleo de Assistência Social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos; atender os pacientes da rede municipal de saúde, contribuindo no processo de tratamento médico; exercer atividades relacionadas com treinamento do quadro de pessoal da Prefeitura; estudar e propor princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência e rendimento no trabalho; proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza; estudar e propor sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados; identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos em alunos da rede municipal de ensino, ou pessoal encaminhado por outros núcleos, providenciando tratamento especializado; prestar orientação psicológica aos servidores municipais; realizar outras tarefas compatíveis com o cargo e especialização profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** 40 horas semanais;
- b) **Outras** O exercício do cargo poderá exigir o trabalho em horário noturno, aos sábados, domingos e

Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”

www.erebango.rs.gov.br – atendimento@erebango.rs.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Visto da Procuradoria Geral

feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Psicologia.
- b) **Habilitação:** Registro Profissional no respectivo conselho de classe (CRP) na modalidade Psicólogo.
- c) **Idade:** Mínima de 18 anos completos.

CARGO: SERVENTE

SERVIÇO: Administração em Geral

PADRÃO: 2

SÍNTESE DOS DEVERES: Proceder a limpeza e conservação das instalações dos prédios municipais; preparar e servir alimentação.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer trabalhos de limpeza das diversas dependências dos prédios municipais; limpar assoalhos, paredes, vidros, móveis, instalações sanitárias; remover lixos e detritos dos prédios e ar redores; limpar e organizar armários, livros, estantes e outros; preparar e servir alimentação para os usuários dos prédios municipais; lavar e conservar utensílios de copa e cozinha; lavar, passar e conservar a roupa dos usuários dos prédios municipais; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** 40 horas semanais;
- b) **Outras** O exercício do cargo poderá exigir o trabalho em horário noturno, aos sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniformes e IPI.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto.
- b) **Idade:** Mínima de 18 anos completos.

CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA E/OU AGRÍCOLA

SERVIÇO: Obras e Saneamento (Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente)

PADRÃO: 5

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar atividades técnicas com foco na área de produção animal, produção agrícola, agroindustrial e na área ambiental, voltadas à preservação, prevenção e recuperação do meio ambiente.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: I - Atuar como agente de desenvolvimento social e difusor de tecnologias no meio rural; conduzir, orientar e realizar trabalhos de construções e instalações agropecuárias; planejar, orientar e executar trabalhos topográficos; efetuar a locação de movimento de volume de terra para terraplanagem; atuar na escolha e manutenção de máquinas e implementos agrícolas; operar e regular máquinas e implementos agrícolas; elaborar, implantar e acompanhar projetos de irrigação e drenagem; atuar no Preparo e conservação do solo. II - Conduzir, orientar e realizar o planejamento e a instalação de hortas e jardins; conduzir, orientar e realizar a elaboração de projetos agropecuários; exercer atividades de orientação no estudo de viabilidade econômica de empreendimentos agropecuários; atuar como agente de fomento na agropecuária; planejar, coordenar, acompanhar e executar atividades de cultivo de culturas anuais; atuar no armazenamento e comercialização de grãos; atuar na aplicação adequada de defensivos agrícolas; elaborar, implantar, acompanhar e executar projetos de implantação de viveiros, pomares e florestas; atuar no cultivo de essências florestais, no manejo de florestas e comercialização de mudas frutíferas e florestais; atuar como agente de preservação das florestas naturais; atuar na utilização de produtos e especializados (máquinas, implementos e defensivos agrícolas); dar assistência técnica em lavouras; emitir laudos de levantamento de queda de produção. III - Atuar na instalação de tanques, manejo e controle sanitário na criação de peixes; projetar, coordenar e executar trabalhos de criação de ovinos, bovinos, suínos, coelhos e aves, bem como dar assistência técnica aos criadores; atuar no melhoramento zootécnico de rebanhos; auxiliar na inspeção de carnes em abatedouros; implantar e manejar pastagens; fazer

Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"

www.erebango.rs.gov.br – atendimento@erebango.rs.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Visto da Procuradoria Geral

silagem e feno; **IV** - Executar ações voltadas à preservação do meio ambiente; operar equipamentos agrícolas; conduzir veículos e máquinas agrícolas no exercício de suas funções; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** 40 horas semanais;
- b) **Outras** O exercício do cargo poderá exigir o trabalho em horário noturno, aos sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniformes e IPI.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Escolaridade:** Ensino Médio Completo e Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Agropecuária.
- b) **Habilitação:** Registro Profissional no respectivo conselho de classe (CREA) na categoria de Técnico e Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "C"
- c) **Idade:** Mínima de 18 anos completos.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

SERVIÇO: Educação ou Saúde e Assistência

PADRÃO: 4

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar, sob supervisão, tarefas técnicas de enfermagem, atendendo às necessidades dos pacientes e doentes.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: I - Realizar procedimentos de enfermagem dentro de suas competências técnicas e legais; realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, UBS e domicílios, dentro do planejamento e ações traçados; preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na UBS; Zelar pela limpeza e ordem do material, equipamento e de dependências da UBS, garantindo o controle de infecção; no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da UBS. II - Fazer curativos diversos, desinfetando e aplicando os medicamentos apropriados; aplicar injeções musculares e intravenosas, bem como vacinas, segundo prescrição médica; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando horários e doses prescritas pelo médico responsável; verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; receber registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico e odontológico; preparar pacientes para consultas e exames; coletar material para exame laboratório; lavar e estabilizar instrumentos e equipamentos médico-odontológicos; auxiliar o médico ou o dentista no preparo do material a ser utilizado, bem como no atendimento dos pacientes; distribuir medicamentos de acordo com orientação médica; auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médico-odontológicos, controlar e manter atualizado o fichário contendo informações e outros dados de interesse médico; fazer visitas domiciliares e à escolas, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico; orientar servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; conduzir veículos quando necessário ao exercício de suas funções; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** 40 horas semanais;
- b) **Outras** O exercício do cargo poderá exigir o trabalho em horário noturno, aos sábados, domingos e feriados, uso de uniforme e de IPI.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Escolaridade:** Ensino Médio completo e Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Enfermagem.
- b) **Habilitação:** Registro Profissional no respectivo conselho de classe (COREN) na modalidade Técnico em Enfermagem e Carteira Nacional de Habilitação, Categoria mínima "B".



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Visto da Procuradoria Geral

c) **Idade:** Mínima de 18 anos completos.

CARGO: TESOUREIRO

SERVIÇO: Administração em Geral

PADRÃO: 6

SÍNTESE DOS DEVERES: Receber e guardar valores, efetuar pagamentos ser responsável pelos valores entregues à sua guarda.

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Horário:** 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração ou Economia.

b) **Idade:** Mínima de 18 anos completos.

CARGO: VIGILANTE

SERVIÇO: Administração em Geral

PADRÃO: 2

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar serviços de Vigilância em prédios e logradouros públicos municipais.

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Horário:** 44 horas semanais;

b) **Outras:** O exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sob o regime de plantão, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pela Prefeitura Municipal, sujeito ao trabalho externo e desabrigado; atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Escolaridade:** Ensino Fundamental incompleto.

b) **Idade:** Mínima de 18 anos completos.

SEÇÃO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Recrutamento por Livre Nomeação e Exoneração

CARGO: ASSESSOR AMBIENTAL

SERVIÇO: Administração em Geral

PADRÃO: CC4 ou FG4

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer atividades de assessoramento ao Órgão Ambiental Municipal em

Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"

www.erebango.rs.gov.br – atendimento@erebango.rs.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Visto da Procuradoria Geral

suas finalidades específicas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Assessorar as ações pertinentes ao planejamento ambiental da cidade; assessorar atividades atinentes à coleta seletiva e gerenciamento dos resíduos sólidos urbanos; assessorar a secretaria municipal na elaboração e revisão do planejamento local quanto a aspectos ambientais, controle de poluição e expansão urbana; assessorar as ações de conscientização pública para proteção do meio ambiente e a educação ambiental como processo permanente em todos os níveis do ensino; assessorar a execução de medidas consideradas essenciais à conquista e manutenção de melhores níveis de qualidade ambiental; desempenhar outras atividades afins e correlatas que lhe forem designadas pela autoridade competente; conduzir veículos quando necessário ao exercício de suas funções.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** a disposição do Prefeito Municipal;
- b) **Outras:** Contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Escolaridade:** Formação em nível técnico ou superior em área afeta ao meio ambiente;
- b) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- c) **Habilitação:** Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "B".;

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

SERVIÇO: Administração em Geral

PADRÃO: CC3 ou FG3

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais em assuntos de comunicação social e divulgação de programas, visando dar publicidade e garantir a transparência das ações desenvolvidas por estes órgãos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação e divulgação das ações desenvolvidos pela Administração Municipal; redigir matérias e editar programas para distribuição e divulgação junto aos meios de comunicação; assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência; coordenar a cobertura de eventos oficiais realizados pela Administração Municipal; agendar entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação e, quando solicitado, assessorar o Prefeito Municipal, Secretários e demais servidores, em entrevistas, desde que afetas ao exercício do cargo eletivo ou do cargo público do entrevistado; acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação; assessorar o Prefeito Municipal, Secretários e Servidores em matéria de sua competência; observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades; manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações, em consonância com as orientações do Gabinete do Prefeito; conduzir veículos quando necessário ao exercício de suas funções; desempenhar outras atividades afins que lhe forem designadas pela autoridade competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** a disposição do Prefeito Municipal;
- b) **Outras:** Contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Escolaridade:** Ensino Médio Completo;
- b) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- c) **Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "B".**

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETARIA

SERVIÇO: Administração em Geral

Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"

www.erebango.rs.gov.br – atendimento@erebango.rs.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Visto da Procuradoria Geral

PADRÃO: CC1 ou FG1

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar o Gabinete da Secretaria Municipal, de acordo com sua lotação.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Gabinete da Secretaria Municipal em projetos, programas e ações relacionados com a operacionalização das atividades afetas à área de atuação da secretaria para a qual for lotado; observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades; manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações, em consonância com as orientações do Gabinete da Secretaria; desempenhar outras atividades afins que lhe forem designadas pela autoridade competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** a disposição do Prefeito Municipal;
- b) **Outras:** Contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos completos.

CARGO: ASSESSOR DE NÍVEL SUPERIOR

SERVIÇO: Administração em Geral

PADRÃO: CC5A ou FG5A

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar a Secretaria Municipal de Finanças e as demais secretarias em programas, projetos, atividades, planejamentos e ações que se destinem a assegurar o direito de acesso à informação.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Assessorar programas, projetos, atividades, planejamentos e ações destinados a assegurar o direito de acesso à informação; assessorar atividades relacionadas à divulgação de informações de interesse público; assessorar as secretarias municipais em relação à utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação; assessorar atividades concernentes ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública; assessorar atividades que visem ao desenvolvimento do controle social da administração; assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência; observar a legislação pertinente quando da execução de suas funções; desempenhar outras atividades afins e correlatas que lhe forem designadas pela autoridade competente; conduzir veículos quando necessário ao exercício de suas funções.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** a disposição do Prefeito Municipal;
- b) **Outras:** Contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos completos.
- b) **Escolaridade:** Nível Superior Completo.
- c) **Habilitação:** Carteira Nacional de Habilitação, categoria B.

CARGO: ASSESSOR DE PROGRAMAS SOCIOASSISTENCIAIS

SERVIÇO: Administração em Geral

PADRÃO: CC4 ou FG4

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar a Secretaria Municipal de Assistência Social na implantação e execução de Programas Socioassistenciais e Socioeducativos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Assessorar atividades de planejamento, coordenação, supervisionamento, implantação e execução de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais e socioeducativos; assessorar processos grupais de serviços socioassistenciais e

Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas

www.erebango.rs.gov.br – atendimento@erebango.rs.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Visto da Procuradoria Geral

socioeducativos desenvolvidos pelo CRAS; assessorar o desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território de abrangência do CRAS; assessorar o desenvolvimento de oficinas esportivas, de lazer e culturais; assessorar as atividades de capacitação da equipe responsável pela execução do serviço socioassistencial e socioeducativo; observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades; conduzir veículos quando necessário ao exercício de suas funções; desempenhar outras atividades afins que lhe forem designadas pela autoridade competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** a disposição do Prefeito Municipal;
- b) **Outras:** Contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos completos.
- b) **Escolaridade:** Nível Superior Completo Serviço Social, Pedagogia ou Psicologia.

CARGO: ASSESSOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS

SERVIÇO: Administração em Geral

PADRÃO: CC5 ou FG5

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais em relação às propostas e convênios de obtenção de recursos estaduais e federais destinados a projetos de âmbito municipal, em observância à legislação e normas vigentes, relativas a cada órgão da Administração Pública Estadual e Federal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: I - Fomentar a captação de recursos; controlar os recursos financeiros obtidos dos governos Federal e Estadual, aplicando-os em projetos para o Município; captar recursos junto aos governos Estadual e Federal; acompanhar e desenvolver os projetos de interesse do Município junto aos governos Estadual e Federal, fazendo o acompanhamento de tramitação; coordenar a operacionalização de convênios e projetos especiais, acompanhando junto às Secretarias interessadas, todas as suas etapas de desenvolvimento; organizar e cadastrar por finalidade as agências de fomento; manter contato com as agências de fomento para captação de recursos; representar o Prefeito, quando por ele solicitado, junto aos Governos Estadual e Federal em assinaturas de convênios; elaborar e acompanhar a prestação de contas dos recursos obtidos. II - Elaborar, integrado com as demais Secretarias os projetos a serem executados; organizar pastas e documentos necessários aos projetos; manter atualizadas as informações das dotações orçamentárias consignadas nos orçamentos Federais e Estaduais para viabilização de projetos; organizar o acervo de documentos dos imóveis municipais para viabilização de projetos; realizar palestras e encontros com as comunidades buscando informações para os projetos a serem realizados nos bairros; informar às Secretarias as possibilidades de execução de projetos com recursos Estaduais, Federais e Internacionais; propor parcerias com Instituições para viabilização de projetos. III - Controlar os convênios firmados pela Prefeitura Municipal; realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas, estaduais, federais, nacionais e internacionais; elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas dos projetos e convênios; acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos; manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais; organizar e acompanhar a publicação de convênios; acompanhar a aplicação dos recursos oriundos dos governos Federal e Estadual no âmbito das Secretarias; propor assinaturas de convênios, consórcios e protocolo de intenções que venham trazer benefícios, recursos ou assessorias técnicas no âmbito das Secretarias; informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Executivo; manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios; manter em contato com os órgãos, as instituições ou entidades que forem parceiras nos

Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"

www.erebango.rs.gov.br – atendimento@erebango.rs.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Visto da Procuradoria Geral

convênios, para atualização de informações; acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução físico e financeiro e de outros informes para adoção de medidas corretivas quando necessário; identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada; elaborar e acompanhar a prestação de contas dos recursos obtidos mediante convênios. **IV** - Conduzir veículos quando necessário ao exercício de suas funções, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** a disposição do Prefeito Municipal;
- b) **Outras:** Contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos completos.
- b) **Escolaridade:** Nível Superior Completo.
- c) **Habilitação:** Carteira Nacional de Habilitação, categoria B.

CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA

SERVIÇO: Administração em Geral

PADRÃO: CC3 ou FG3

SÍNTESE DOS DEVERES: exercer a supervisão, auxiliar na coordenação e assessoria de uma Secretaria.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na supervisão e assessoria da Secretaria, colaborando especialmente nos seguintes itens: Elaboração do Programa Anual, Proposta Orçamentária, desenvolver sob orientação de seu superior hierárquico as seguintes atividades: coordenar as atividades da Secretaria, acompanhar o desenvolvimento dos programas, acompanhar e assessorar as atividades e ações desenvolvidas pelos funcionários da Secretaria; atender as solicitações dos Secretários Municipais e/ou Prefeito Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** a disposição do Prefeito Municipal;
- b) **Outras:** Contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos completos.

CARGO: CHEFE DA CENTRAL DE COMPRAS (AGENTE DE CONTRATAÇÃO)

SERVIÇO: Administração em Geral

PADRÃO: CC5 ou FG5

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar atividades relativas à aquisição de materiais e contratação de serviços, quando designado pelo Prefeito, atuar como Agente de Contratação para fins de cumprimento dos deveres da Lei Federal 14.133/2021.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Programar e efetuar as licitações para aquisição de materiais e equipamentos para os diversos órgãos da Prefeitura; organizar e manter atualizados o cadastro de fornecedores e o sistema de registro de preços; promover a confecção e expedição de registros de fornecedores; elaborar e providenciar a entrega de editais relativos a concorrências, tomadas de preços, e outras modalidades de licitação, bem como redigir e enviar os convites para consultas de preços; propor, de acordo com as normas em vigor, a forma de licitação, bem como os casos de dispensa, considerando o montante previsto da compra; encaminhar os atos da Comissão Permanente de Licitações para efetivar as devidas publicações; proceder as montagens dos processos de compra, assegurando a verificação acerca da efetivação dos procedimentos legais; observar e responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as formalidades legais dos processos licitatórios; solicitar dados e esclarecimentos, quando necessário, dos órgãos envolvidos nos processos de aquisição de materiais e

Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"

www.erebango.rs.gov.br – atendimento@erebango.rs.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Visto da Procuradoria Geral

equipamentos; orientar os órgãos da Prefeitura quanto aos procedimentos para formular as solicitações de material; elaborar os quadros demonstrativos das licitações promovidas; comunicar aos concorrentes os resultados da licitação; manter registro de todas as informações e documentações relativas ao processo licitatório; providenciar, junto ao Setor de Contabilidade, a emissão dos empenhos decorrentes das compras e licitações; atuar na forma prevista na Lei Federal 14.133/2021 quando designado como Agente de Contratação; quando necessário ao desempenho de suas atribuições, se habilitado, conduzir veículos leves; desempenhar outras tarefas afins..

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** a disposição do Prefeito Municipal;
- b) **Outras:** Contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos completos.
- b) **Escolaridade:** Nível Médio Completo.

CARGO: CHEFE DE EQUIPE ODONTOLÓGICA

SERVIÇO: Administração em Geral

PADRÃO: CC3A ou FG3A

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar as atividades dos profissionais da odontologia atinentes à prestação de assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como chefiar o planejamento, realização e avaliação dos programas de saúde pública.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Chefiar a conduzir atividades da equipe odontológica no tocante ao exame, diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofaxial; chefiar a realização de perícias odontoadministrativas; chefiar ações de planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda; participar da elaboração de plano de fiscalização sanitária; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** a disposição do Prefeito Municipal;
- b) **Outras:** Contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Escolaridade:** Curso Superior em Odontologia;
- b) **Habilitação:** Registro no Conselho Regional de Odontologia;
- c) **Idade:** Mínima de 18 anos completos;

CARGO: CHEFE DE GABINETE

SERVIÇO: Administração em Geral

PADRÃO: CC5 ou FG5

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Atender as pessoas que desejarem falar com o Prefeito, encaminhando-as e orientando-as para a solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiência; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; organizar audiências do Prefeito, selecionando os pedidos coligando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância; acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo Prefeito; fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenham o interesse do Prefeito, coordenando as

Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"

www.erebango.rs.gov.br – atendimento@erebango.rs.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Visto da Procuradoria Geral

.....
providências com elas relacionadas; programar solenidades, coordenar as expedições de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento do programa; dirigir o cerimonial do Prefeito; quando necessário e se habilitado, conduzir veículos públicos; providenciar encaminhamento de pedido de diárias ou de despesas de viagens do Prefeito ao órgão competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas dessas despesas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** a disposição do Prefeito Municipal;
- b) **Outras:** Contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos completos;

CARGO: CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIA

SERVIÇO: Administração em Geral

PADRÃO: CC4 ou FG4

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Atender as pessoas que desejarem falar com o secretário, encaminhando-as e orientando-as para a solução dos respectivos assuntos ou marcando audiência; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; organizar audiências do Secretário, selecionando os pedidos coligando dados para a compreensão do histórico dos assuntos e programas oficiais do Secretário e tomar as providências necessárias para a sua observância, acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo Secretário; fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenham o interesse do Secretário, coordenando as providências com elas relacionadas; conduzir veículos, se habilitado, quando necessário ao desempenho de suas atribuições; programar solenidades, coordenar as expedições de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao final cumprimento do programa; providências encaminhamento de pedido de diárias ou de despesas de viagens do Secretário ao órgão competente da Prefeitura, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** a disposição do Prefeito Municipal;
- b) **Outras:** Contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos completos;

CARGO: CHEFE DE OBRAS

SERVIÇO: Administração em Geral

PADRÃO: CC5 ou FG5

SÍNTESE DOS DEVERES: Assistir ao Secretário de Obras em suas atividades relacionadas com autoridades, atendimento ao público em geral e com os servidores da secretária. Coordenar e supervisionar os serviços de obras.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Atender as pessoas que desejarem falar com o secretário, encaminhando-as e orientando-as para a solução dos respectivos assuntos ou marcando audiência; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; organizar audiências do Secretário, selecionando os pedidos coligando dados para a compreensão do histórico dos assuntos e programas oficiais do Secretário e tomar as providências necessárias para a sua observância, acompanhar nos

Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"

www.erebango.rs.gov.br – atendimento@erebango.rs.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Visto da Procuradoria Geral

.....
órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo Secretário; fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenham o interesse do Secretário, coordenando as providências com elas relacionadas; conduzir veículos, se habilitado, quando necessário ao desempenho de suas atribuições; programar solenidades, coordenar as expedições de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao final cumprimento do programa; providências encaminhamento de pedido de diárias ou de despesas de viagens do Secretário ao órgão competente da Prefeitura, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** a disposição do Prefeito Municipal;
- b) **Outras:** Contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos completos;

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

SERVIÇO: Administração em Geral

PADRÃO: CC3 ou FG3

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar atividades relativas à execução das diretrizes governamentais relativas à melhoria do sistema de tráfego e trânsito.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: administrar e gerir o Departamento Municipal de Trânsito, implementando planos, programas e projetos; planejar, projetar, regulamentar, a educação e operação do trânsito dos usuários das vias públicas nos limites do município; conduzir veículos, se habilitado, quando necessário ao desempenho de suas atribuições; desempenhar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** a disposição do Prefeito Municipal;
- b) **Outras:** Contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Escolaridade:** Ensino Médio Completo;
- b) **Idade:** Mínima de 18 anos;

CARGO: DIRETOR DO TELECENTRO COMUNITÁRIO

SERVIÇO: Administração em Geral

PADRÃO: CC4 ou FG4

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir programas e ações que visem o acesso às tecnologias de informação e comunicação, contribuindo para a inclusão digital dos estudantes e comunidade em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir, planejar e supervisionar programas, projetos e ações relacionados com a operacionalização do Telecentro Comunitário, visando a inclusão digital dos alunos e da comunidade; dirigir e coordenar os serviços de recepção e encaminhamento dos usuários do Telecentro; dirigir e supervisionar os cursos de informática que serão ministrados pelos professores da rede municipal ou por terceiros, junto ao Telecentro; dirigir e coordenar programas de inclusão digital que visem a integração entre a União, Estados e Municípios; orientar os professores da rede municipal e os técnicos que atuam junto ao Telecentro; assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência; acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação; observar a legislação pertinente quando da execução de suas atividades; zelar pela segurança, conservação e manutenção das instalações, equipamentos e mobiliários do Telecentro; desempenhar outras atividades afins que lhe forem designadas pela autoridade competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** a disposição do Prefeito Municipal;

Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”

www.erebango.rs.gov.br – atendimento@erebango.rs.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Visto da Procuradoria Geral

b) **Outras:** Contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos completos;

b) **Escolaridade:** Nível Médio Completo.

CARGO: DIRETOR DOS SERVIÇOS DE BRITAGEM

SERVIÇO: Administração em Geral

PADRÃO: CC4 ou FG4

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir, orientar, planejar, organizar e controlar as atividades do pessoal e todo o serviço executado junto ao Britador.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir e controlar os serviços de britagem e as atividades que lhe são inerentes; efetuar a fiscalização, supervisão e distribuição de tarefas e frequência do pessoal subordinado; fiscalizar e supervisionar a utilização dos veículos e maquinários empregados no local; relatar ao superior as ocorrências de rotina; providenciar, quando necessário, suprimento de materiais; zelar pela conservação dos equipamentos empregados no local, especialmente pela manutenção de veículos e maquinários; informar, através de relatórios, danos constatados aos bens públicos; se habilitado conduzir veículos quando necessário ao cumprimento de suas atribuições; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Horário:** a disposição do Prefeito Municipal;

b) **Outras:** Contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos completos;

CARGO: DIRETOR MUNICIPAL DE DESPORTO

SERVIÇO: Administração em Geral

PADRÃO: CC3 ou FG3

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades atinentes aos Esportes e Desportos do Município, visando assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, programas e eventos desta natureza organizados e realizados no Município e CMD ou com a participação de representantes do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, priorizando sua ação na coordenação administrativa e Operacional de todos os eventos, programas e metas Esportivas e Desportivas do Município, coordenando de acordo com as diretrizes do CMD todas as áreas de atuação e os demais programas de sua área de atuação, coordenar, controlar e verificar o cumprimento das atividades de todos os profissionais que compõe os programas, atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; se necessário ao desempenho de suas funções conduzir veículos, se habilitado; propor a aplicação de medidas disciplinares excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Horário:** a disposição do Prefeito Municipal;

b) **Outras:** Contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"

www.erebango.rs.gov.br – atendimento@erebango.rs.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Visto da Procuradoria Geral

a) **Idade:** Mínima de 18 anos;

CARGO: DIRIGENTE DE EQUIPE

SERVIÇO: Administração em Geral

PADRÃO: CC3 ou FG3

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir e controlar aos trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos cargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, aos seu superior imediato, relatório sobre o trabalho desenvolvido pela equipe; fiscalizar a frequência do pessoal no serviço, autorizado, 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 serão afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos servidores; prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pela equipe que dirige, encaminhando-os se 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; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção; propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; se necessário e habilitado, conduzir veículos; 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; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Horário:** a disposição do Prefeito Municipal;

b) **Outras:** Contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos;

CARGO: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

SERVIÇO: Administração em Geral

PADRÃO: CC5A ou FG5A

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar a defesa dos direitos e interesses do Município judicial ou extrajudicialmente em qualquer instância, além de prestar assessoria jurídica ao Chefe do Executivo e aos órgãos administrativos da Prefeitura.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor, réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado; participar de inquéritos administrativos e dar orientação para a realização dos mesmos; efetuar a cobrança da dívida ativa; emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta 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 que interessarem ao Município; estudar assuntos de direito, 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,

Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"

www.erebango.rs.gov.br – atendimento@erebango.rs.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Visto da Procuradoria Geral

locação, comodato, loteamentos, convênios, contratos, atos que se fizerem necessários à legislação municipal; estudar, redigir e minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar anteprojetos de lei e decretos; proceder o exame dos documentos necessários à formalização dos títulos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; quando necessário ao cumprimento de suas funções, se devidamente habilitado, conduzir veículos leves; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** a disposição do Prefeito Municipal;
- b) **Outras:** o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Escolaridade:** Nível Superior Completo em Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito;
- c) **Habilitação:** Habilitação legal para o exercício da profissão de advogado, e registro na OAB/RS.

CARGO: SECRETARIO

SERVIÇO: Administração em Geral

PADRÃO: Subsídio

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do seu órgão, supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar periodicamente, relatório das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige, propor ao órgão competente da Secretaria de Administração a admissão e/ou dispensa de pessoal; indicar o Prefeito, funcionários para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado, visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidos pelo órgão sob sua direção; abonar faltas de até 3 (três) dias; conceder licença para tratamento de saúde até 8 (oito) dias par ao pessoal que atua em seu órgão; quando necessário e se habilitado poderá conduzir veículos públicos, cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentados; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** a disposição do Prefeito Municipal;
- b) **Outras:** Contato com o Público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;



República Federativa do Brasil

Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Visto da Procuradoria Geral

.....

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Senhor Presidente:

Senhores Vereadores:

Na oportunidade que lhes cumprimento cordialmente, encaminho em anexo o Projeto de Lei de Consolidação do Plano Geral do Município no qual estão inseridos todos os servidores, exceto os do magistério.

Após cuidadosa revisão ao plano vigente denotou-se que o mesmo encontrava-se omissos e, até mesmo, contraditório em diversos dispositivos para com a legislação federal e jurisprudência aplicável o que gera um potencial passivo judicial muito grande e grave.

Ademais, denotou-se que, ao longo dos anos, diversas foram as alterações realizadas, possuindo, hoje, o Município um real remendo de lei que, além de tudo, encontra-se contraditório entre si mesmo diante de algumas alterações terem sido realizadas ao longo dos anos sem o estudo dos seus dispositivos reflexivos.

Assim, na eminência da realização de necessário concurso público, pode-se perceber a necessidade de, além de providenciar as alterações necessárias para fins de cumprimento da legislação federal e jurisprudência do Supremo Tribunal Federal em questões de pessoal de entes públicos, consolidar a norma em um plano novo sem remendos, o que facilitará a interpretação dos estudantes, bem como dos próprios órgãos internos de Recursos Humanos que fazem a sua operacionalização prática.

Nesses termos, encaminha a apreciação desta Casa Legislativa o presente projeto que visa a modernização da legislação municipal.

VALMOR JOSÉ TOMELERO
Prefeito Municipal