



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

LEI Nº 2.600 de 10 de dezembro de 2004

Dispõe sobre o quadro de cargos e funções públicas do Município; estabelece o Plano de Carreira dos Servidores, consolida a legislação vigente sobre a matéria e dá outras providências.

LÉO ALBERTO KLEIN, Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu no uso das atribuições que me confere a Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica reorganizado o Plano de Cargos, Carreiras e Funções públicas do Poder Executivo nos termos desta Lei.

Parágrafo único. O Plano de Cargos, Carreiras e Funções Públicas de que trata o *caput* é composto pelos seguintes quadros:

I - quadro dos cargos de provimento efetivo;

II - quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas.

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

I - cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II - Carreira, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;

III - Padrão, a identificação numérica do valor do vencimento do cargo;

IV - Classe, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;

V - Promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior do mesmo cargo;

Art. 3º O quadro de cargos de provimento efetivo é composto pelos seguintes cargos e seus respectivos números de vagas e padrões de vencimento:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

Denominação do Cargo	Nº de Vagas	Padrão
Agente Administrativo	01	07
Arquiteto	01	10
Assistente Social	01	10
Atendente de Creche	54	03
Auxiliar Administrativo	11	06
Auxiliar de Enfermagem	05	08
Bioquímico	01	10
Contramestre	04	08
Desenhista	01	06
Eletricista	04	06
Enfermeiro	03	10
Engenheiro	02	10
Engenheiro Agrônomo	01	09
Fiscal de Obras	01	07
Fiscal de Posturas Municipais	01	08
Fisioterapeuta	01	10
Inspetor Tributário	02	08
Jardineiro	05	02
Mecânico	02	06
Médico	07	10
Mestre de Obras	03	07
Motorista	27	06
Odontólogo	02	10
Odonto-Pediatria	01	10
Oficial Administrativo	15	07
Operador de Máquina	15	07
Operário	27	02
Operário Especializado	14	03
Pedreiro	05	06
Pintor	02	06
Professor	165	06
Professor de Deficiência Auditiva	01	06
Professor de Deficiência Mental	01	06
Professor de Deficiente Visual	01	06
Psicólogo	02	10
Servente	70	02
Técnico em Contabilidade	01	09
Telefonista	01	04
Tesoureiro	01	08
Veterinário	01	09
Vigilante	05	02

Art. 4º Especificações dos cargos, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada um relativamente às atribuições, responsabilidades e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o seu provimento, conforme descrito no anexo I, que é parte integrante desta Lei.

Art. 5º A especificação de cada cargo deverá conter:

- I - denominação da categoria funcional;
- II - padrão de vencimento;
- III - descrição sintética e analítica das atribuições;
- IV - condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas; e
- V - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 6º A investidura nos cargos efetivos far-se-á para a classe inicial, mediante concurso público, nos termos do Regime Jurídico dos Servidores do Município e da Constituição Federal.

Art. 7º A promoção será realizada dentro do mesmo cargo mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 8º Cada cargo escalonado em carreira apresentará quatro classes, designadas pelas letras A, B, C, D sendo esta última a final de carreira.

Art. 9º As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Art. 10. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

- I - cinco anos para a classe "B",
- II - cinco anos para a classe "C";
- III - seis anos para a classe "D";

Art. 11. 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 de classe.

§ 2º - Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

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 - completar três faltas injustificadas ao serviço;
- IV - somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.

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

Art. 12. Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

- I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;
- II - as licenças para tratamento de saúde no que excederem de 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. 13. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

Art. 14. O quadro de cargos de provimento em comissão e funções de confiança é composto pelos seguintes elementos e suas respectivas expressões quantitativas e padrões de vencimento:

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Cargo	Padrão	Nº de Cargos	Vencimento CC - R\$	Vencimento FG - R\$
Diretor Geral de Serviço Médico	CC/FG – 08	1	4.877,57	2.438,79
Secretário Municipal	CC/FG – 07	8	3.124,07	1.562,04
Chefe de Gabinete	CC/FG – 06	1	2.082,72	1.041,36
Assessor Jurídico	CC/FG – 06	1	2.082,72	1.041,36
Coordenador de Serviços Urbano	CC/FG – 06	1	2.082,72	1.041,36
Coordenador de Serviços Interior	CC/FG – 06	1	2.082,72	1.041,36
Chefe de Enfermagem de U.S.	CC/FG – 06	1	2.082,72	1.041,36
Chefe do Serviço de Atendimento Médico	CC/FG – 05	5	1.717,98	858,99
Chefe do Serviço de Desporto e Juventude	CC/FG – 04	1	1.431,22	715,61



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

Chefe de Departamento	CC/FG - 04	8	1.431,22	715,61
Chefe de Seção	CC/FG - 03	3	1.193,12	596,56
Supervisor de Serviço	CC/FG - 02	4	993,56	496,78
Assessor de Informática	CC/FG - 02	1	993,56	496,78
Dirigente de Equipe	CC/FG - 01	15	828,53	414,27
Assessor de Gabinete	CC/FG - 01	2	828,53	414,27
TOTAL		53		

§ 1º A previsão contida neste artigo está diretamente vinculada a carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º - O cargo de Secretário Municipal terá subsídios fixados pela Câmara Municipal, em lei específica.

Art. 15. Os cargos em Comissão e respectivas Funções Gratificadas – FGs, abaixo descritivas, criados a partir da Lei 1.408 de 24 de agosto de 1990, ficarão automaticamente extintos a partir do momento que os atuais ocupantes, enquadrados, na Lei 2.512 de 19 de dezembro de 2003, não estiverem mais no exercício dos mesmos ou quando atingirem o percentual de 100% (cem por cento) de incorporação previstos na referida Lei:

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>Quantidade</u>	<u>CC ou FG</u>
Oficial de Gabinete	02	CC-3 ou FG-3
Chefe de Turma	01	CC-1 ou FG-1

Art. 16. Ficam automaticamente extintas as Funções Gratificadas, abaixo descritas, criadas pela Lei 1.409, de 24 de agosto de 1990, a partir do momento que os atuais ocupantes destas funções enquadradas na Lei 2.512, de 19 de dezembro de 2003, não estiverem mais no exercício das mesmas ou quando atingirem o percentual de 100% (cem por cento) de incorporação previstos na referida Lei:

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>Quantidade</u>	<u>FG</u>
Supervisor de Ensino	02	FG-2
Orientador de Ensino	01	FG-1

Art. 17. Os Coordenadores de Serviço Urbano, Interior e o Chefe de Gabinete, enquanto no exercício de suas funções, inclusive no período de férias, receberão a título de representação um adicional de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento.

Art. 18. As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas são as correspondentes ao Anexo II desta lei.

Art. 19. Os vencimentos dos cargos e o valor das funções gratificadas serão obtidos através das tabelas abaixo:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

I - Cargos de provimento efetivo:

PADRÃO	A	B	C	D
2	327,44	360,18	396,20	435,82
3	374,61	412,07	453,28	498,61
4	419,55	461,51	507,66	558,43
5	466,13	512,74	564,01	620,41
6	557,46	613,21	674,53	741,98
7	743,18	817,50	899,25	989,18
8	928,99	1.021,89	1.124,08	1.236,49
9	1.114,79	1.226,27	1.348,90	1.483,79
10	1.300,58	1.430,64	1.573,70	1.731,07

II - Cargos de provimento em comissão:

PADRÃO	FUNÇÕES GRATIFICADAS		
CC-1	828,53	FG-1	414,27
CC-2	993,56	FG-2	496,78
CC-3	1.193,12	FG-3	596,56
CC-4	1.431,22	FG-4	715,61
CC-5	1.717,98	FG-5	858,99
CC-6	2.082,72	FG-6	1.041,36
CC-7	3.124,07	FG-7	1.562,04
CC-8	4.877,57	FG-8	2.438,79

Art. 20. São declarados excedentes e ficarão automaticamente extintos, no momento em que vagarem, os seguintes cargos de provimento efetivo:

27 CARGOS	OPERÁRIO	PADRÃO 02
14 CARGOS	OPERARIO ESPECIALIZADO	PADRÃO 03

Parágrafo único - Fica assegurado aos ocupantes destes cargos o direito à promoção nos termos da lei.

Art. 21. As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 22. Ficam revogadas as Leis Municipais 1408/90, 1421/90, 1470/91, 1471/91, 1486/91, 1592/92, 1629/93, 1631/93, 1642/93, 1649/93, 1668/93, 1738/94, 1739/94, 1748/94, 1751/94, 1760/94, 1791/94, 1799/95, 1800/95, 1814/95, 1827/95, 1849/95, 1859/95, 1880/96, 1893/96, 1894/96, 1912/96, 1968/97, 2004/97, 2115/99, 2145/99, 2146/99, 2182/00, art. 3º da lei 2231/01, 2261/01, 2262/01, 2282/01, 2464/03, 2465/03, 2476/03, 2477/03, 2484/03 e 2541/04.

Art. 23. Esta Lei entrará em vigor no dia primeiro do mês seguinte ao de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Sebastião do Cai, aos 10 de dezembro de 2004



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO 01

CATEGORIA FUNCIONAL: Agente Administrativo

PADRÃO DE VENCIMENTO: 07

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos administrativos, bem como de atendimento ao público.

Descrição Analítica: Classificar documentos e papéis em geral; preparar índices e fichários conforme orientação recebida; auxiliar na elaboração de balancetes, inventários e balanço de material movimentado ou em estoque; auxiliar no levantamento de dados para a proposta orçamentária; auxiliar os trabalhos de coleta e registro de dados pertinentes às atividades de seu setor de trabalho; identificar e registrar pacientes, para fins de atendimento médico e hospitalar; receber, registrar e anexar prontuários doentes, fichas clínicas em laudo de exames laboratoriais, bem como qualquer documentação semelhante, de acordo com normas predeterminadas; efetuar registro da frequência do pessoal; preparar mapa de frequência de pessoal comunicando as alterações ocorridas; organizar a efetividade do pessoal para fins do pagamento, de acordo com orientação recebida; efetuar sob supervisão, os assentamentos individuais do pessoal da repartição; auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo; organizar licitações bem como manter registros de fornecedores; redigir e datilografar expedientes administrativos; elaborar grades ou certidões de tempo de serviço; efetuar registros e cálculos relativos às áreas, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; consultar e atualizar arquivos magnéticos e dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; zelar pela conservação dos equipamentos em uso; atender ao público prestando as informações solicitadas; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Entre 18 e 45 anos
- b) Instrução: 2º Grau completo
- c) Outros:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO 01

CATEGORIA FUNCIONAL: **Arquiteto**

PADRÃO DE VENCIMENTO: **10**

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Realizar projetos, direção, construção e fiscalização de edifícios públicos, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.

Descrição Analítica: Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica, realizar projetos de escolas e edifícios públicos, realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de projetos do Plano Diretor do Município; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder a vistoria de construções; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; exercer tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 21 e 50 anos.
- b) Instrução: Superior completo.
- c) Outros: Habilitação para o exercício da profissão de arquiteto.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO 01

CATEGORIA FUNCIONAL: Assistente Social

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 10

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: planejar e supervisionar a execução de programas de assistência social; entrevistar e selecionar os candidatos a amparo a serem atendidos pelo serviço de assistência social.

Descrição Analítica: realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referente ao Serviço Social; supervisionar o trabalho dos Auxiliares do Serviço Social; realizar laudo social e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudos ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família; participar de seminários para estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado, orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência a velhice à abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com a biometria médica; planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários e registros dos casos investigados; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho: horário: período normal de trabalho de 22 horas semanais; outras: serviço externo, contato com o público.

Requisitos para Provimento: instrução: nível superior; habilitação funcional: habilitação legal para exercício da profissão de Assistente Social; idade: mínima de 23 anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO 01

CATEGORIA FUNCIONAL: Atendente de Creche

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Atender crianças matriculadas nas creches municipais.

Descrição Analítica: Receber as crianças na creche; orientar os pais sobre a educação das crianças; informar os pais sobre os trabalhos e orientações que são transmitidas às crianças nas creches; possuir conhecimentos sobre tipos de remédios que podem ser ministrados às crianças; trocar a roupa das crianças, mantendo-as limpas e asseadas; ministrar no decorrer do dia trabalhos de coordenação motora às crianças; ministrar e participar de trabalhos e brincadeiras com as crianças para mantê-las entretidas no decorrer do dia; orientar a criança a ser educada e saber respeitar seu semelhante; transmitir carinho, amor e afeto às crianças; ministrar alimentação adequada baseada em conhecimentos sobre o que a criança pode comer ou beber levando em conta sua idade; dar banho nas crianças antes de entregá-las aos pais; esforçar-se para manter ambiente alegre e sadio no recinto das crianças; atender as solicitações e orientações da supervisão e direção do estabelecimento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de 44 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 50 anos
- b) Instrução: 10 grau completo
- c) Outros:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO 01

CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar Administrativo

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos de escritório de certa complexidade que requeiram alguma capacidade e julgamento.

Descrição Analítica: Redigir informações simples, cartas, ofícios, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral, secretária reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos à 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, conferir materiais e suprimentos em geral, com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega, levantar a frequência de servidores e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 45 anos.
- b) Instrução: 1º grau completo.
- c) Outros:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar de Enfermagem

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Auxiliar nos serviços de enfermagem e atendimento a doentes em estabelecimentos do Município.

Descrição Analítica: Fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; observar prescrições médicas relativas a doentes; ministrar remédios e cuidados a doentes; atender a solicitação de pacientes internados; verificar temperaturas, pulso, respiração e anotar nos gráficos respectivos; pesar e medir pacientes; coletar material para exames de laboratório; registrar as ocorrências relativas a doentes; participar dos trabalhos de isolamento de doentes; esterilizar o material da sala de curativos, sala de operações e ambulatório; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; promover a higiene dos doentes; requisitar material de enfermagem. executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 33 horas semanais
- b) Especial: sujeito ao trabalho em regime de plantões

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 45 anos
- b) Instrução: Habilitação legal para o exercício da profissão.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: Bioquímico

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas e efetuar análises clínicas.

Descrição Analítica: Controlar a requisição e guarda de medicamentos, drogas e/ou matérias primas; preparação e esterilização de vidros e utensílios de uso nas farmácias e no laboratório de análises clínicas; registrar entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas; controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e barbitúricos; organizar e atualizar o fichário de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas; verificar os fermentos, antibióticos e outros produtos de conservação limitada a fim de constatar se estão dentro do prazo de validade; proceder a ensaios físico-químicos e ensaios físicos necessários ao controle de quaisquer substâncias ou produtos; participar de estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas químicas, físico-químicas e físicas relativas a quaisquer substâncias ou produtos que interessem à saúde pública; colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e de estudos toxicológicos; analisar efeitos de substâncias adicionadas aos alimentos; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; participar de programas voltados à saúde pública; participar do planejamento das atividades desenvolvidas pela Secretaria da Saúde, Meio Ambiente e Ação Social; participar de congressos e cursos no município e em outros locais com o objetivo de realizar treinamento para implantação de algum programa ou reciclagem de conhecimentos; participar de reuniões com o objetivo de discutir quaisquer assuntos referentes à assistência de saúde no município; participar de reuniões de rotina da Secretaria de Saúde, Meio Ambiente e Ação Social; executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de 37,5 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Superior
- b) Habilitação: Habilidade legal para o exercício da profissão.
- c) Outros: entre 22 e 45 anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO 01

CATEGORIA FUNCIONAL: **Contramestre**

PADRÃO DE VENCIMENTO: **08**

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Supervisionar a execução dos serviços de caráter urbano e do interior.

Descrição Analítica: Coordenar e orientar seus subordinados e equipamentos sob suas ordens; fiscalizar os funcionários empregados nos serviços urbanos e no interior; denunciar danos constatados contra monumentos e obras de arte localizados na via pública; efetuar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de 44 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 45 anos.
- b) Instrução: 1Q grau incompleto.
- c) Outros:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO 01

CATEGORIA FUNCIONAL: **Desenhista**

PADRÃO DE VENCIMENTO: **06**

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Elaborar e projetar desenhos técnicos e artísticos, desenhar gráficos em geral.

Descrição Analítica: Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios, fazer desenhos em perspectivas, passar o croqui para a escala; executar desenhos arquitetônicos e projetos de obras; fazer cálculos de coordenação das geográficas; desenhar letreiros e cartazes; desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos estatísticos; desenhar gráficos em geral; fazer desenhos didáticos em geral; fazer desenhos para clichês e cartazes de propaganda; executar plantas em face de cadernetas de capa ou hidrográficas; desenhar projetos de ajardinamento; proceder a reconstituição de plantas; elaborar plantas de alinhamento, traçados de ruas, cortes, curvas de nível; executar redução e ampliação de plantas; eventualmente colaborar na confecção de maquetes; responsabilizar-se por arquivamento de plantas e pela guarda e conservação do material de trabalho; efetuar relatórios das atividades desenvolvidas; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 50 anos.
- b) Instrução: 20 grau completo.
- c) Outros:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO 01

CATEGORIA FUNCIONAL: Eletricista

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.

Descrição Analítica: Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, internas e externas, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som; planejar, instalar e retirar auto-falantes e microfones; proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamento de bobinas; desmontar, ajustar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida etc.; reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas de veículos automotores; executar e consertar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de 44 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 45 anos.
- b) Instrução: 1Q grau incompleto
- c) Outros:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: Enfermeiro

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Prestar serviço de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município.

Descrição Analítica: Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; responder pela observância das prescrições médicas relativas a doentes; ministrar remédios e velar pelo bem estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material; atender casos urgentes no hospital, na via pública, nas dependências da Secretaria de Saúde do Município ou a domicílio; supervisionar os serviços de higienização dos doentes; manter-se atualizado através de educação profissional contínua; auxiliar em investigações e estudos sociais; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações, causa de morte e demais situações de saúde; executar atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período de 37,5 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Superior
- b) Habilitação Funcional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro.
- c) Outros: Ter idade entre 22 e 45 anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO 01

CATEGORIA FUNCIONAL: Engenheiro

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

Descrição Analítica: Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; estudar projetos dando o respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares; projetar, dirigir, fiscalizar a construção de estradas de ferro e de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação das destinadas ao proveitamento de energia das relativas a portos, rios e canais, e das de saneamento urbano e rural; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos de urbanismo em geral; realizar perícias e fazer arbitramento; estudar, projetar, dirigir e executar instalações de força motriz, mecânicas, eletro-mecânicas e outras que utilizem energia elétrica, bem como as oficinas em geral de usinas elétricas e de redes de distribuição elétrica; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 21 e 50 anos.
- b) Instrução: Superior completo.
- c) Outros: Habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO 01

CATEGORIA FUNCIONAL: **Engenheiro Agrônomo**

PADRÃO DE VENCIMENTO: **09**

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Prestar assistência técnica aos produtores rurais do Município.

Descrição Analítica: Prestar assistência e orientação técnica a agropecuária; prescrever receituário agrônomo; atividades de ensino docente no setor agropecuário; pesquisa em agricultura e pecuária; zelar pela correção e manutenção da fertilidade do solo; conservar, reparar e operar máquinas agrícolas; desenvolver experimentos para melhoramento genético agrícola e zootécnico; construir e montar sistemas de irrigação; orientar na construção de açudes e barragens; desenvolver projetos de construção de prédios e instalações rurais; desenvolver atividades em paisagismo e cooperativismo; administração de empresas agropastoris; execução de projetos para custeio de lavouras e obtenção de crédito agrícola.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 45 anos.
- b) Instrução: Habilitação legal para o exercício da profissão.
- c) Outros:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO 01

CATEGORIA FUNCIONAL: Fiscal de Obras

PADRÃO DE VENCIMENTO: 07

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Verificar o cumprimento das leis e posturas municipais referentes à execução de obras particulares.

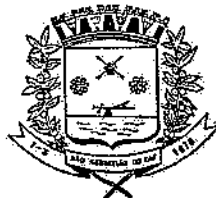
Descrição Analítica: Acompanhar o andamento das construções despachadas pela Prefeitura, afim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; exercer a repressão de construções clandestinas; embargar obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimento sobre construções de prédios novos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de 44 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 45 anos.
- b) Instrução: 20 grau completo.
- c) Outros:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: Fiscal de Posturas Municipais

PADRAO DE VENCIMENTO: 08

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Verificar o cumprimento das leis e posturas municipais referentes a execução de obras particulares, meio ambiente e saúde pública. Fiscalizar as obras municipais.

Descrição Analítica: Acompanhar o andamento das construções despachadas pela Prefeitura a fim de constatar sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; exercer a representação de construções clandestinas; embargar obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar a autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas; prestar informações em requerimento sobre construção, reforma e demolições de prédios; fiscalizar instalações d'água e esgoto em prédios novos; fiscalizar serviços de ampliação e reformas nas redes de água e esgoto; embargar a execução de instalações que estejam em desacordo com as exigências legais; supervisionar tarefas rotineiras nas obras; aplicar todas as medidas cabíveis no descumprimento da legislação ambiental do Município; verificar denúncias e fazer notificações sobre a criação de animais no perímetro urbano e demais questões envolvendo saúde pública.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: ser maior de 18 anos.
- b) Instrução: 20 grau completo.
- c) Outros:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO 01

CATEGORIA FUNCIONAL: Fisioterapeuta

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 10

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: prestar assistência fisioterapêutica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de seqüelas em ambulatórios, hospitais ou órgãos afins.

Descrição Analítica: executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento em entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas, planejar e orientar as atividades fisioterapêuticas de cada paciente em função de seu quadro clínico; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples; fazer avaliações fisioterapias com vistas a determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho: horário: período normal de trabalho de 22 horas semanais; outras: serviço interno e externo, contato com o público.

Requisitos para Provimento: instrução: nível superior; habilitação funcional: habilitação legal para exercício da profissão de Fisioterapeuta; idade: mínima de 23 anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO 01

CATEGORIA FUNCIONAL: Inspetor Tributário

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação de leis tributárias do Município, bem como no que diz respeito à fiscalização especializada.

Descrição Analítica: Estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; 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 básica, aplicar as normas de metrologia e orientar a fiscalização de pesos e medidas; integrar grupos operacionais e outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 50 anos.
- h) Instrução: 2Q grau completo.
- c) Outros:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO 01

CATEGORIA FUNCIONAL: Jardineiro

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas.

Descrição Analítica: Preparar a terra e sementeiras, adubando-as convenientemente; fazer e consertar canteiros; plantar, cortar e consertar gramados; fazer enxertos; molhar as plantas; exercer serviço de vigilância nos jardins para evitar estragos; podar plantas; proceder e orientar a limpeza dos canteiros, lagos e monumentos; aplicar inseticidas e fungicidas; trabalhar com máquinas de escarificar e cortar grama; trabalhar com podão, gadanho e outros instrumentos; orientar auxiliares em serviços de jardinagem; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de 44 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 45 anos.
- b) Instrução: 10 grau incompleto.
- c) Outros:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO 01

CATEGORIA FUNCIONAL: Mecânico

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros; fazer vistoria mecânica em veículos automotores.

Descrição Analítica: Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos à gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro combustível; efetuar a regulagem de motor; revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freio, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo, operar equipamentos de soldagem, recondicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos; prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de 44 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 45 anos.
- b) Instrução: 1Q grau incompleto
- c) Outros:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: Médico

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Prestar assistência médica gratuita à população nos locais designados pelo Município.

Descrição Analítica: Examinar o paciente utilizando os instrumentos adequados, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico nos âmbitos somático, psicológico e social, requisitar exames subsidiários analisando e interpretando seus resultados; prestar assistência médica a nível ambulatorial; fazer o encaminhamento de pacientes a outros especialistas quando entender necessário; dar ênfase à prevenção de doenças, mas sem descuidar das atividades curativas e reabilitadoras; integrar a equipe multiprofissional de saúde, responsabilizando-se pela orientação desta nos cuidados relativos aquela área de competência, seguindo também as orientações dos demais profissionais nas suas áreas específicas; realizar registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras, nos formulários e documentos adequados; participar em todas as atividades para as quais for designado pela chefia imediata; contribuir no planejamento, administração e gerência dos serviços de saúde, sempre que designado para tal; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos na área de saúde pública e comunitária; examinar funcionários públicos para fins de ingresso no serviço público, licenças e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a funcionários públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período de 22 semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Superior
- b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da profissão.
- c) Outros: Ter idade entre 22 e 45 anos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO 01

CATEGORIA FUNCIONAL: Mestre de Obras

PADRÃO DE VENCIMENTO: 07

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Orientar, coordenar e executar os serviços de transportes, bem como os equipamentos, máquinas rodoviárias e agrícolas do Município. orientar e executar serviços de caráter urbano.

Descrição Analítica: Dirigir e orientar a distribuição dos serviços de transportes, agrícolas, obras rodoviárias e serviços urbanos; orientar a fiscalização e utilização dos veículos, equipamentos de maquinaria; verificar o comparecimento do pessoal ao serviço; providenciar na recuperação de máquinas e veículos; fiscalizar o cumprimento das tarefas determinadas; fornecer informações periodicamente ou quando solicitadas; operar máquinas e veículos quando se fizer necessário; adotar medidas preventivas contra acidentes de trânsito; organizar horário extra de trabalho; elaborar relatórios sobre conservação de obras públicas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de 44 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 45 anos.
- b) Instrução: 10 grau completo.
- c) Outros:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO 01

CATEGORIA FUNCIONAL: Motorista

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

Descrição Analítica: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado, quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpada, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como calibração dos pneus; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de 44 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 45 anos.
- b) Instrução: 10 grau incompleto.
- c) Outros:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: Odontólogo

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Diagnosticar e tratar efecções da boca, dentes e região maxilofacial; proceder odontologia profilática em estabelecimentos de ensino, unidade móvel ou hospitalar e gabinete dentário do Município.

Descrição Analítica: Examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município, bem como pela Unidade Móvel, fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; fazer extrações de dentes; compor dentaduras; preparar ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes, móveis ou fixas; fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios os dos serviços executados; difundir os preceitos de saúde pública, odontológica, através de aulas, palestras, impressos, escritos, campanhas de saúde bucal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive a editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período de 22 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Superior
- b) Habilitação funcional: Habilitação legal para o exercício da profissão de odontólogo.
- c) Idade: entre 18 e 45 anos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO 01

CATEGORIA FUNCIONAL: Odonto-Pediatra

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 10

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Diagnosticar e tratar de afeções da boca, dentes e região maxilofacial, em crianças e adolescentes, proceder odontologia profilática em estabelecimento de ensino, unidade móvel ou hospitalar.

Descrição Analítica: Examinar a boca e os dentes de alunos, pacientes crianças e adolescentes em estabelecimentos do município, bem como pela Unidade Móvel; fazer diagnóstico dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; fazer extrações de dentes; compor dentaduras; repara, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes, fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados; difundir os escritos, etc.; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo de Odonto-Pediatra, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho: horário: período normal de trabalho de 22 horas semanais;

Requisitos para Provimento: instrução: nível superior; habilitação funcional: habilitação legal para exercício da profissão; idade: mínima de 23 anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: Oficial Administrativo

PADRÃO DE VENCIMENTO: 07

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar serviços complexos de escritório que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

Descrição Analítica: Examinar processos relacionados com assuntos gerais da Administração Municipal que exijam interpretação de textos legais, especialmente de legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos projetos de lei, executar e/ou verificar exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativo de caixa; operar com máquinas de contabilidade em geral, organizar a elaboração de fichários, arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões, comissão de inquérito; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Entre 18 e 45 anos.
- b) Instrução: 2º Grau completo
- c) Outros:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: Operador de Máquinas

PADRÃO DE VENCIMENTO: 07

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Operar Máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

Descrição Analítica: Operar veículos motorizados especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto; retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação aterros e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavras e discar terras, obedecendo as curvas de níveis, cuidar da limpeza e conservação das máquinas zelando pelo bom funcionamento das mesmas; ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de 44 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Entre 18 e 45 anos.
- b) Instrução: 1º Grau incompleto
- c) Outros:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: Operário

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Realizar trabalhos braçais em geral.

Descrição Analítica: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar, e levar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças e proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar, remover lixo e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimentos de veículos; cavar sepulturas e auxiliar sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparação do terreno, adubações pulverizações, etc.); aplicar inseticidas, fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de 44 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Entre 18 e 45 anos.
- b) Instrução: 1º Grau incompleto
- c) Outros:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO 01

CATEGORIA FUNCIONAL: Operário Especializado

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização.

Descrição Analítica: Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colagem de cabos em ferramentas; montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras; confecção e conserto de capas e estofamentos; operar entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arame e similares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparação do terreno, adubações, pulverizações); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; trabalhar no recolhimento do lixo urbano; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Horário: Período normal de 44 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 45 anos.
- b) Instrução: 1º grau incompleto.
- c) Outros.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: **Pedreiro**

PADRÃO DE VENCIMENTO: **06**

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outras matérias para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

Descrição Analítica: Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar calações; fazer blocos de cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de 44 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Entre 18 e 45 anos.
- b) Instrução: 1º Grau incompleto
- c) Outros:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: Pintor

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos de pintura em interiores e exteriores e pintura em veículos.

Descrição Analítica: Preparar tintas e vernizes em geral; combinar tintas de diferentes cores; preparar superfícies para pintura; remover e retocar pinturas; pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, paredes, estruturas, etc.; pintar postes de sinalização, meio-fios e faixas de rolamentos; pintar veículos, lixar e fazer tratamento anti-corrosivos; abrir lustro com polidores; executar moldes a mão livre e aplicar, com uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas, etc.; desenhar a mão livre, faixas e outros objetivos de decoração; calcular orçamento e organizar pedidos de material; responsabilizar-se pelo material utilizado; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de 44 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Entre 18 e 45 anos.
- b) Instrução: 1º Grau incompleto
- c) Outros:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: Professor

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES:

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

Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interceptar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; participar de atividades estralasse; coordenar áreas de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período de 22 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Ter idade entre 18 e 45 anos.
- b) Instrução: 2º Grau (Magistério) ou Curso Superior com habilitação específica para disciplinas afins.
- c) Outros:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO 01

CATEGORIA FUNCIONAL: Professor de alunos Portadores Deficiência Auditiva

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 06

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Ter conhecimento de informática; ter formação e fluência em LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais e em outros cursos específicos na área da deficiência auditiva, com titulação ou certificação que somadas, preencham a capacitação mínima de 360 horas.

Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe, ser capacitado para atuar em classes comuns com alunos que apresentem necessidades educacionais especiais; comprovem formação de nível médio ou superior, com conteúdos sobre educação especial adequados ao desenvolvimento de competências e valores para perceber necessidades educacionais especiais; flexibilidade pedagógica nas diferentes áreas de modo a adequar as necessidades especiais de aprendizagem; assistir o professor de classe comum nas práticas que são necessárias para promover a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais; estabelecer mecanismo de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar área de estudo; nas especializações previstas para o cargo integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho: horário: período normal de trabalho de 22 horas semanais;

Requisitos para Provimento: instrução: nível médio 2º grau em magistério ou curso superior; habilitação funcional: habilitação específica e legal para o exercício da profissão; idade: mínima de 18 anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO 01

CATEGORIA FUNCIONAL: Professor de alunos Portadores Deficiência Mental

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 06

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Ter conhecimento de informática; Ter formação em curso de educação especial para deficientes e outros cursos específicos na área de deficiência mental e síndrome de Down, com titulação e ou certificação que somadas, preencha a capacitação mínima de 360 horas.

Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe, ser capacitado para atuar em classes comuns com alunos que apresentem necessidades educacionais especiais; comprovem formação de nível médio ou superior, com conteúdos sobre educação especial adequados ao desenvolvimento de competências e valores para perceber necessidades educacionais especiais; flexibilização pedagógica nas diferentes áreas de modo a adequar as necessidades especiais de aprendizagem; assistir o professor de classe comum nas práticas que são necessárias para promover a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais; estabelecer mecanismo de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho: horário: período normal de trabalho de 22 horas semanais;

Requisitos para Provimento: instrução: nível médio 2º grau em magistério ou curso superior; habilitação funcional: habilitação específica e legal para o exercício da profissão; idade: mínima de 18 anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO 01

CATEGORIA FUNCIONAL: Professor de alunos Portadores de Deficiência Visual

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 06

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; ter formação e ou especialização em orientação e mobilidade, simbologia braille, conhecimentos de informática no Programa DOS VOX, com titulação e ou certificação que somadas, preencham a capacitação mínima de 360 horas.

Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; integrar a comunidade escolar com a realidade do aluno portador de deficiência visual; proporcionar aos alunos as condições para locomoção e participação em todas as atividades escolares e comunitárias; Desenvolver trabalho de forma itinerante em todas as escolas da rede municipal de ensino; cooperar com a coordenar pedagógica e orientação educacional; assistir o professor de classe comum nas práticas que são necessárias para promover a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais; organizar registros de observação do aluno; participar de atividades extra-classe; coordenar área de estudos nas especializações previstas para o cargo; integrar órgãos complementares da escola e da comunidade; executar tarefas afins; comprovar capacitação e conhecimento específico em simbologia braille, orientação e mobilidade, magistério ou curso superior .

Condições de Trabalho: horário: período normal de trabalho de 22 horas semanais;

Requisitos para Provimento: instrução: nível médio 2º grau em magistério ou curso superior; habilitação funcional: habilitação específica e legal para o exercício da profissão; idade: mínima de 18 anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO 01

CATEGORIA FUNCIONAL: Psicólogo(a)

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 10

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, da orientação educacional e da clínica psicológica.

Descrição Analítica: Realizar laudos, realizar psicodiagnósticos, readaptação, avaliação das condições pessoais dos cidadãos a serem atendidos no serviço social do município, proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto-de-vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de bolsas de estudos; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas e classes especiais. Formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final, após o debate, e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicóloga; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho: horário: período normal de trabalho de 22 horas semanais;

Requisitos para Provimento: instrução: nível superior; habilitação funcional: habilitação legal para exercício da profissão; idade: mínima de 23 anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: **Servente**

PADRÃO DE VENCIMENTO: **02**

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, ajudar na remoção e arrumação de móveis e utensílios.

Descrição Analítica: Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, teto, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; limpar e arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama e mesa; lavar, encerar e dar brilho em assoalhos e pisos; lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-o nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos, persianas e cortinas; varrer pátios; executar tarefas afins determinadas pela direção do estabelecimento a que estiver vinculada.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de 44 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Entre 18 e 45 anos.
- b) Instrução: 1º Grau incompleto
- c) Outros.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO 01

CATEGORIA FUNCIONAL: Técnico em Contabilidade

PADRÃO DE VENCIMENTO: 09

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública.

Descrição Analítica: Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar "slips" de caixa; escriturar mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e da depreciação de bens móveis; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 45 anos.
- b) Instrução: Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade.
- c) Outros:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: Telefonista

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Operar Mesa telefônica.

Descrição Analítica: Operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação; estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas, vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos, receber chamados para atendimentos urgentes de ambulância comunicando-se através de rádios PX registrando dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado, eventualmente recepcionar o público, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Entre 18 e 45 anos
- b) instrução: 6ª série de 1º grau.
- c) Outros:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO 01

CATEGORIA FUNCIONAL: **Tesoureiro**

PADRÃO DE VENCIMENTO: **08**

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Receber e guardar valores, efetuar pagamentos.

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 45 anos.
- b) Instrução: 2º grau completo.
- c) Outros:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO 01

CATEGORIA FUNCIONAL: Veterinário

PADRÃO DE VENCIMENTO: 09

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Coordenar assistência veterinária e fomento da pecuária do Município.

Descrição Analítica: Inspeção dos produtos de origem animal; controle da qualidade da carne, do leite, de ovos e de pescados. Defesa sanitária animal; controle de doenças infecto contagiosas, tais como: tuberculose, brucelose, raiva, aftosa, toxoplasmose, carbúnculo hemático e sintomático, botulismo, salmonelose, pasteurelose, cinomose, hepatite, parvovirose, leptospirose, anemia infecciosa equina, etc.; formulação de rações para aves, suínos, equinos, caninos, felinos, bovinos e peixes, produtos farmacêuticos, tais como: vacinas, quimioterápicos, antibióticos, complementos vitamínicos e minerais, parasiticidas e vermífugos; controle e tratamento de ecto e endoparasitas dos animais domésticos e vetores transmissíveis de doenças; clínica e cirurgia de pequenos e grandes animais, bem como de animais selvagens em cativeiro; desenvolver projetos de piscicultura; melhoramento genético com o objetivo de melhorar a produtividade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 45 anos.
- b) Instrução: Habilitação legal para o exercício da profissão.
- c) Outros:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: Vigilante

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Fazer serviço de vigilância em logradouros e prédios públicos principais.

Descrição Analítica: Exercer vigilância em setores moveis ou fixos; prestar auxílio às pessoas cegas ou alejadas para atravessar ruas; prestar informação; realizar ronda em inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danos nos edifícios, praças jardins, cemitérios e matérias sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões sob sua guarda; vedar as 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 devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; levar ao conhecimento das autoridades competentes, imediatamente, quaisquer irregularidades verificadas e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período de 44 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Entre 18 e 45 anos
- b) instrução: 1º grau incompleto
- c) Outros;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

DESCRIÇÕES DE CARGOS

CARGO: DIRETOR GERAL DE SERVIÇO MÉDICO

PADRÃO: CC/FG 08
Nº DE CARGOS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar os serviços Médicos do Município - Programa de Saúde Familiar, prestando e fazendo prestar assistência médica domiciliar e ambulatorial à população do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar as equipes de profissionais na prestação de socorro médico, exames médicos, diagnósticos, prescrição e ministração de tratamento para doenças diversas, perturbações e lesões do organismo humano; aplicação de métodos de medicina preventiva e tratamentos especializados; coordenar as atividades de atendimento médico domiciliar pelas equipes médicas e auxiliares necessárias ao atendimento da legislação; fazer manter mapas atualizados de produção, fichas de atendimento médico por paciente; emitir relatórios mensais das atividades.

Executar tarefas afins, inclusive editadas no respectivo regulamento da profissão e chefiar todas as demais atividades correspondentes a área de atuação em consonância e segunda as diretrizes da Administração Municipal.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Formação de Nível Superior em Medicina com habilitação para o exercício da profissão.

REGIME DE TRABALHO: Período mínimo de 40 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

PADRÃO: CC/FG 07

Nº DE CARGOS: 08

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Gerir a área administrativa da Prefeitura planejando, organizando, coordenando e supervisionando serviços e rotinas relacionados às atividades de pessoal, licitações, protocolo, patrimônio, almoxarifado e apoio administrativo para assegurar o processamento regular das atividades e contribuir para tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades da Prefeitura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Competem ao Secretário as atribuições específicas da secretaria:

I - Propor e executar as políticas de administração de pessoal, incluindo política salarial, recrutamento e seleção, realização de concurso público, criação e classificação de cargos, empregos e funções, controle do quadro funcional, acompanhamento e controle das condições de trabalho, visando à segurança e saúde ocupacional dos servidores;

II - Representar o Executivo, sempre que por ele indicado, em assuntos que envolvam contatos com entidades representativas dos servidores municipais;

III - Planejar e administrar o sistema de compras, armazenamento, controle e distribuição de materiais permanentes e de consumo, suprindo os diversos órgãos da Prefeitura;

IV - Efetuar licitações para atendimento de todas as necessidades da Prefeitura, observando os dispositivos legais sobre o assunto;

V - Manter atualizado o controle patrimonial, e informar o órgão contábil sobre o assunto;

VI - Planejar e gerenciar o sistema de administração geral da Prefeitura, supervisionando a execução de suas atividades, que incluem serviço de comunicação interna, reprografia, telefonia, protocolo, recepção, serviço de copa, limpeza, vigilância e outras;

VII - Executar a publicação de Leis, Portarias, Decretos, Ordens de Serviço e outros,

efetuar relatórios solicitados; manter sobre sua guarda e responsabilidade os originais

de Leis; reunir dados e informações sobre leis, decretos e demais atos normativos

Federais e Estaduais que interessem diretamente ao Município;

VIII - Compete o gerenciamento das questões jurídicas, através da Procuradoria do Município;

IX - Responder pela segurança patrimonial dos órgãos da Prefeitura;

X - Desempenhar outras atividades de ordem administrativa.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

Compete ainda a atribuição comum dos Secretários:

- I - Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal;
- II - Controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas;
- III - Promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas;
- IV - Despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria;
- V - Participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado;
- VI - Colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos;
- VII - Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras;
- VIII - Realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas;
- IX - Organizar a escala de férias de seus subordinados;
- X - Autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público;
- XI - Efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a Compaq, de conformidade com a legislação vigente;
- XII - Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XIII - Zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral;
- XIV - Tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais;
- XV - Manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma;
- XVI - Atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria;
- XVII - Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções.

FORMA DE PROVIMENTO: Agente político

REGIME DE TRABALHO: Período mínimo de 40 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS E SANEAMENTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Gerir a área de obras e serviços da Prefeitura planejando, organizando, coordenando e supervisionando serviços e rotinas relacionados às atividades de obras no perímetro urbano e no interior do município;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Competem ao Secretário as atribuições específicas da Secretaria:

- I - Planejar e administrar a execução de obras e serviços no Município; obras de pavimentação ou recuperação das vias urbanas e do interior do Município; coordenar e fiscalizar a construção, recuperação e ampliação de prédios públicos, pontes, pontilhões e bueiros; implantação e conservação da iluminação pública e rede elétrica dos prédios públicos; recolhimento de lixo e entulhos, ajardinamento e limpeza pública;
- II - Planejar e administrar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais da Prefeitura;
- III - Cuidar para que o expediente administrativo seja executado de forma eficiente e eficaz, atendendo às necessidades da Secretaria e as normas da Administração Municipal;
- IV - Responder pelas questões técnicas voltadas às obras civis de particulares e públicas;

Compete, ainda, a atribuição comum aos Secretários:

- I - Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal;
- II - Controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas;
- III - Promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas;
- IV - Despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria;
- V - Participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado;
- VI - Colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos;
- VII - Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras;
- VIII - Realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas;
- IX - Organizar a escala de férias de seus subordinados;
- X - Autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público;
- XI - Efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a Compaq, de conformidade com a legislação vigente;
- XII - Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XIII - Zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral;

XIV - Tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais;

XV - Manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma;

XVI - Atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria;

XVII - Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções.

FORMA DE PROVIMENTO: Agente político

REGIME DE TRABALHO: Período mínimo de 40 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Gerir a área de Trânsito do Município planejando, organizando, coordenando e supervisionando as normas instituídas pelo Código Nacional de Trânsito.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Competem ao Secretário as atribuições específicas da Secretaria:

- I** - Planejar e administrar as questões viárias do Município, cumprindo e fazendo cumprir a legislação e as normas de trânsito instituídas pelo Código Nacional de Trânsito;
- II** - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres, de animais e de bicicletas;
- III** - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- IV** - Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- V** - Exercer o controle das obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, aplicando as sanções cabíveis no caso de inobservância das normas e regulamentos que tratam a respeito do assunto;
- VI** - Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- VII** - Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- VIII** - Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
- IX** - Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência;

Compete, ainda, a atribuição comum aos Secretários:

- I** - Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal;
- II** - Controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas;
- III** - Promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas;
- IV** - Despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria;
- V** - Participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado;
- VI** - Colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos;
- VII** - Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras;
- VIII** - Realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

- IX - Organizar a escala de férias de seus subordinados;
- X - Autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público;
- XI - Efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a Compaq, de conformidade com a legislação vigente;
- XII - Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XIII - Zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral;
- XIV - Tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais;
- XV - Manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma;
- XVI - Atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria;
- XVII - Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções.

FORMA DE PROVIMENTO: Agente político

REGIME DE TRABALHO: Período mínimo de 40 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Gerir a área financeira da Prefeitura planejando, organizando, coordenando e supervisionando serviços e rotinas relacionados às áreas contábil, financeira, tributária, fiscal e de arrecadação, para assegurar o processamento regular das atividades e contribuir para as tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades da Prefeitura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Competem ao Secretário as atribuições específicas da secretaria:

- I** - Realizar os programas financeiros;
- II** - Elaboração de proposta orçamentária;
- III** - Controle dos gastos de conformidade com o orçamento;
- IV** - Controle do processamento contábil de receita e da despesa;
- V** - Controle da aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas do Município;
- VI** - Controle da fiscalização e cadastro dos contribuintes;
- VII** - Realizar estudo visando redução de despesas e aumento da arrecadação;

Compete ainda a atribuição comum dos Secretários:

- I** - Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal;
- II** - Controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas;
- III** - Promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas;
- IV** - Despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria;
- V** - Participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado;
- VI** - Colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos;
- VII** - Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras;
- VIII** - Realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas;
- IX** - Organizar a escala de férias de seus subordinados;
- X** - Autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público;
- XI** - Efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a Compaq, de conformidade com a legislação vigente;
- XII** - Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XIII** - Zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

sua área, bem como os da Prefeitura em geral;

XIV - Tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais;

XV - Manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma;

XVI - Atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria;

XVII - Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções.

FORMA DE PROVIMENTO: Agente Político

REGIME DE TRABALHO: Período mínimo de 40 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Compete promover o desenvolvimento econômico do Município através do fomento a Indústria, Comércio e Serviços visando a implantação ou expansão de negócios. Estudo Ambiental e respectivo impacto relacionados à localização, instalação, operação e ampliação de uma atividade ou empreendimento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Competem ao Secretário as atribuições específicas da secretaria:

- I - Desenvolver projetos e ações para a instalação e ampliação de negócios na área industrial, comercial e de serviços;
- II - Assistir e acompanhar os projetos de instalação de negócios e empreendimentos no Município;
- III - Propor ao Executivo medidas de proteção, apoio e incentivos à instalação empresas, como isenção de impostos, realização de obras de infra-estrutura e outras;
- IV - Articular-se com a Região para formação de parcerias em projetos regionais;
- V - Desenvolver estudos visando identificar oportunidades de negócios de interesse do Município;
- VI - Coordenar ações de formação de cooperativas, associações, condomínios industriais e a organização de distrito industrial;
- VII - Desenvolver missões empresariais e missões de captação de investimentos industriais; apoiar projetos e implantação de empresas âncora, de abrangência regional, no segmento de comércio e serviços;
- VIII - Organizar marketing institucional cooperativado às empresas locais, visando atrair fluxo de consumidores da região;
- IX - Coordenar e executar promoções de apoio ao comércio, indústria e serviços, tipo feiras, eventos em datas promocionais e desenvolver junto à comunidade iniciativas que auxiliem o incremento de negócios;
- X - Propor e executar estudos periódicos sobre o perfil de desenvolvimento da indústria, do comércio e de prestação de serviços no Município;
- XI - Cumprir e fazer cumprir a legislação que regulamenta a preservação do Meio Ambiente;

Compete ainda a atribuição comum dos Secretários:

- I - Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal;
- II - Controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas;
- III - Promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas;
- IV - Despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria;
- V - Participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado;

VI - Colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos;

VII - Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras;

VIII - Realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas;

IX - Organizar a escala de férias de seus subordinados;

X - Autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público;

XI - Efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a Compaq, de conformidade com a legislação vigente;

XII - Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XIII - Zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral;

XIV - Tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais;

XV - Manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma;

XVI - Atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria;

XVII - Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções.

FORMA DE PROVIMENTO: Agente político

REGIME DE TRABALHO: Período mínimo de 40 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Desenvolver a política educacional do Município em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases do Ministério da Educação, no que concerne a Educação Infantil e Ensino Fundamental; gerir as atividades educacionais, culturais e desportivas do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Competem ao Secretário as atribuições específicas da secretaria:

- I - Participar no desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico do Município em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases do Ministério da Educação, no que concerne a Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- II - Planejar em conjunto com os demais profissionais da Secretaria de Educação propostas de ações necessárias ao desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico Municipal;
- III - Garantir o cumprimento da Legislação educativa vigente;
- IV - Promover formações sistemáticas para a qualificação da função educativa;
- V - Pesquisar, em conjunto com as coordenações das áreas específicas de ensino, situações pedagógicas que apresentam dificuldades, planejando formas de intervenção;
- VI - Fomentar atividades culturais criando e coordenando atividades nas diversas modalidades;
- VII - Fomentar atividades desportivas criando e coordenando programas nas diversas modalidades de esportes;

Compete ainda a atribuição comum dos Secretários:

- I - Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal;
- II - Controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas;
- III - Promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas;
- IV - Despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria;
- V - Participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado;
- VI - Colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos;
- VII - Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras;
- VIII - Realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

- IX - Organizar a escala de férias de seus subordinados;
- X - Autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público;
- XI - Efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a Compaq, de conformidade com a legislação vigente;
- XII - Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XIII - Zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral;
- XIV - Tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais;
- XV - Manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma;
- XVI - Atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria;
- XVII - Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções.

FORMA DE PROVIMENTO: Agente político

REGIME DE TRABALHO: Período mínimo de 40 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Desenvolver e gerir a política de atendimento à saúde pública e a assistência social aos munícipes carentes;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Competem ao Secretário as atribuições específicas da secretaria:

- I - Participar no desenvolvimento do Projeto de Política de atendimento à Saúde Pública e a área de Assistência Social;
- II - Desenvolver juntamente com a equipe de Coordenadores o planejamento das ações na saúde e na assistência social;
- III - Elaborar planos de ação com órgãos afins na esfera Estadual e Federal;
- IV - Realizar estudos e pesquisas sobre os problemas de saúde familiar elaborando programas para saná-los promovendo sua execução;
- V - Promover ações de prevenção e erradicação de doenças transmissíveis;
- VI - Promover ações de prevenção e erradicação de surtos de epidemias;

Compete ainda a atribuição comum dos Secretários:

- I - Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal;
- II - Controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas;
- III - Promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas;
- IV - Despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria;
- V - Participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado;
- VI - Colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos;
- VII - Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras;
- VIII - Realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas;
- IX - Organizar a escala de férias de seus subordinados;
- X - Autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público;
- XI - Efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a Compaq, de conformidade com a legislação vigente;
- XII - Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XIII - Zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

- XIV - Tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais;
- XV - Manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma;
- XVI - Atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria;
- XVII - Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções.

FORMA DE PROVIMENTO: Agente político

REGIME DE TRABALHO: Período mínimo de 40 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Compete promover o desenvolvimento econômico do Município através do fomento a Agricultura visando a implantação ou expansão de negócios. Estudo Ambiental e respectivo impacto relacionados à localização, instalação, operação e ampliação de uma atividade ou empreendimento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Competem ao Secretário as atribuições específicas da secretaria:

- I - planejar e orientar as atividades ligadas à produção vegetal;
- II - executar estudos e trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da fitotecnia;
- III - desenvolver projetos na área agrícola;
- IV - manter e incrementar as atividades agro-pastoris no Município, através de convênios ou em colaboração com outros órgãos que atuem nesta área, seja de natureza pública ou privada, visando sobre tudo o melhor aproveitamento da terra;
- V - facilitar ao agricultor acesso aos recursos disponíveis e das modernas técnicas que visam otimizar a produção;
- VI - coordenar e acompanhar a implantação de projetos específicos nas áreas de produção agrícola, incentivando o reflorestamento;
- VII - dar assistência técnica aos produtores;
- VIII - instruir os produtores, com demonstrações práticas, na defesa da produção, no combate à pragas e moléstias;
- IX - dar aos produtores assistência para obtenção de crédito;
- X - Cumprir e fazer cumprir a legislação que regulamenta a preservação do Meio Ambiente;
- XI - Estudo Ambiental e respectivo impacto relacionados à localização, instalação, operação e ampliação de uma atividade ou empreendimento
- XII - emitir relatório ambiental, plano e projeto de controle ambiental, relatório ambiental preliminar, diagnóstico ambiental, plano de manejo, plano de recuperação de área degradada e análise preliminar de risco;
- XIII - como órgão ambiental municipal, ouvidos os órgãos competentes da União e do Estado, quando couber, o licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daquelas que lhes forem delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênio;
- XIV - no exercício de sua competência de controle; expedir as seguintes licenças:
 - a - Licença Prévia (LP)
 - b - Licença de Instalação (LI)
 - c - Licença de Operação (LO)
- XV - estudo necessário ao processo de licenciamento realizados por profissionais legalmente habilitados;
- XVI - estabelecer os prazos de validade de cada tipo de licença;
- XVII - estabelecer critérios para agilizar e simplificar os procedimentos de licenciamento ambiental das atividades e empreendimentos que implementem planos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

e programas voluntários de gestão ambiental;

XVIII - definir, se necessário, procedimentos específicos para as licenças ambientais, observadas a natureza, características e peculiaridades da atividade ou empreendimento e, ainda, a compatibilização do processo de licenciamento com as etapas de planejamento, implantação e operação.

FORMA DE PROVIMENTO: Agente político

REGIME DE TRABALHO: Período mínimo de 40 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

Compete ainda a atribuição comum dos Secretários:

- I - Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal;
- II - Controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas;
- III - Promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas;
- IV - Despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria;
- V - Participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado;
- VI - Colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos;
- VII - Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras;
- VIII - Realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas;
- IX - Organizar a escala de férias de seus subordinados;
- X - Autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público;
- XI - Efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a Compaq, de conformidade com a legislação vigente;
- XII - Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XIII - Zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral;
- XIV - Tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais;
- XV - Manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma;
- XVI - Atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria;
- XVII - Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

CARGO: CHEFE DE GABINETE

PADRÃO: CC/FG 06
Nº DE CARGOS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos e a outros serviços como recepção, registros de compromissos e informações junto ao executivo, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos além de serviços ligados a recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos do gabinete do executivo; recepcionar as pessoas que se dirigem ao gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar os compromissos do executivo dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares; redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar e manter arquivos privados de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao gabinete, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo para o executivo; fazer chamadas telefônicas, acompanhar o executivo em reuniões e outros eventos que se fizerem necessário; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento bem como canalizando estes conteúdos para que o executivo os torne cientes; realizar tarefas semelhantes; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

FORMA DE PROVIMENTO: CC / FG

REGIME DE TRABALHO: Período mínimo de 40 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO: CC/FG 06

Nº DE CARGOS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

Atender no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem solicitadas pelo prefeito, secretários e coordenadores das diversas áreas municipais; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a apreciação do Prefeito, Secretários e Coordenadores das áreas, emitindo pareceres quando necessário; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local na medida que forem sendo expedidas e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações das ações em pagamentos, hipotecadas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos auto projetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários para a formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisa pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; emitir pareceres sobre sindicâncias e processo disciplinar administrativo; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância; representar a municipalidade, como Procurador, quando investido de necessário mandato; efetivar a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa; examinar mensalmente, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias municipais, bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; realizar tarefas semelhantes; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

FORMA DE PROVIMENTO: CC / FG

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Formação superior em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão, com dedicação plena.

REGIME DE TRABALHO: Período mínimo de 40 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS URBANOS

PADRÃO: CC/FG 06

Nº DE CARGOS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordena atividades específicas de área participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar e supervisionar a execução de obras e serviços no meio urbano, coordenar e fiscalizar a construção, recuperação/conservação e ampliação de prédios públicos, vias públicas, praças, parques, canteiros, jardins e outras áreas de propriedade do Município. Coordenar equipes de licenciamento, aprovação e fiscalização de obras ; coordenar a implantação e conservação da iluminação pública e rede elétrica dos prédios públicos; coordenar e controlar a utilização de veículos e máquinas; zelar pela conservação do patrimônio levando ao Secretário as irregularidades encontradas e realizar outras tarefas correlatas. Ter suas atividades voltadas para todas as necessidades do perímetro urbano. Dirigir veículos quando necessário, desde que devidamente habilitado.

FORMA DE PROVIMENTO: CC / FG

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Período mínimo de 40 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS DO INTERIOR

PADRÃO: CC/FG 06

Nº DE CARGOS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordena atividades específicas de área participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar e supervisionar a execução de obras e serviços no meio rural, obras de abertura, conservação e recuperação das estradas municipais e vistoriá-las periodicamente, coordenar e fiscalizar a construção, recuperação/conservação e ampliação de pontes, pontilhões e bueiros; averiguar a necessidade, coordenar a implantação e proceder à conservação de poços artesianos para as comunidades rurais; responsabilizar-se pela extensão da rede elétrica e outras necessidades pertinentes ao meio rural; zelar pela conservação do patrimônio, levando ao Secretário as irregularidades encontradas e realizar outras tarefas correlatas. Ter suas atividades voltadas para todas as necessidades do perímetro rural. Dirigir veículos quando necessário, desde que devidamente habilitado.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: Período mínimo de 40 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

CARGO: CHEFE DE ENFERMAGEM DE UNIDADE SANITÁRIA

PADRÃO: CC/FG 06
Nº DE CARGOS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar os serviços de enfermagem em Unidade Sanitária do Município e no Programa de Saúde Familiar, prestando e fazendo prestar assistência à saúde domiciliar e ambulatorial à população do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar os serviços de enfermagem em Unidade Sanitária do Município e no PSF, responder pela observância das prescrições de medicamentos, execução de curativos, aplicação de injeções e vacinas, esterilização de materiais; higienização dos pacientes, ministrar medicamentos, velar pelo bem estar e atendimento dos pacientes; atender casos urgentes na Unidade Básica de Saúde, na via pública, nas dependências da Secretaria da Saúde Municipal e a domicílio em atendimento a legislação do PSF.

Auxiliar em investigações e estudos sociais; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações e demais situações de saúde; executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Formação de Nível Superior em Enfermagem com habilitação para o exercício da profissão.

REGIME DE TRABALHO: Período mínimo de 40 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

CARGO: SUPERVISOR DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÉDICO

PADRÃO: CC/FG - 05

Nº DE CARGOS: 05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar os serviços de atendimento médico ambulatorial, assistência médico-cirúrgica e preventiva.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar e dirigir equipes de profissionais da área da saúde bem como efetuar atendimentos de urgência, efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar métodos de medicina preventiva, providenciar ou realizar tratamento especializado, preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento, emitir relatórios comprobatórios de atendimento; atender casos urgentes de internados em hospital no impedimento dos titulares de plantão; examinar servidores municipais para fins de licença; fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licença médica a servidores municipais; fazer inspeção médica para fins de ingresso de servidores; emitir laudos médicos; fazer diagnósticos e recomendar a terapia; prescrever regimes dietéticos; encaminhar casos especiais a setores especializados; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação de crianças e idosos; orientar a população medidas de higiene pessoal; responsabilizar-se pelas equipes de auxiliares necessárias à execução das atividades próprias da área; Executar tarefas afins, inclusive editadas no respectivo regulamento da profissão e chefiar todas as demais atividades correspondentes à área de atuação em consonância e segundo as diretrizes da Administração Municipal.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Formação de Nível Superior em Medicina com habilitação para o exercício da profissão.

REGIME DE TRABALHO: Período mínimo de 22 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

CARGO: CHEFE DE DESPORTO E JUVENTUDE

PADRÃO: CC/FG 04
Nº DE CARGOS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

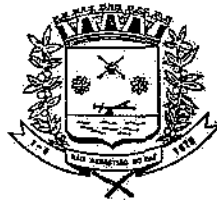
Fomentar e supervisionar práticas esportivas e de lazer, explorando suas múltiplas possibilidades, direcionando os trabalhos de modo a descaracterizar a ação meramente competitiva, implantando mecanismos onde a alegria e o prazer ocorra e contribua na participação efetiva e igualitária a fim de promover o desenvolvimento biopsicosocial da comunidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Criar e coordenar atividades desportivas nas diversas modalidades e atendendo as características de diferentes faixas etárias assim como, incentivar o atletismo e o lazer, considerando as diferenças individuais; garantir a comunidade o direito a participação no processo de construção das ações referentes ao esporte e lazer; estimular a participação da comunidade nas atividades priorizadas, considerando e valorizando as características peculiares do Município, oportunizando o resgate das mesmas nas práticas de lazer; coordenar projetos, programas e ações esportivas e de lazer e providenciar infra-estrutura adequada; criar mecanismos par que as diferenças de gênero, presentes nas práticas esportivas e de lazer sejam superadas; implantar e conservar espaços destinados a prática esportiva bem como, suprir necessidades quanto a equipamentos e materiais; apoiar a formação de associações de árbitros par a as modalidades que se fizerem necessárias; auxiliar na elaboração e coordenar projetos envolvendo escolas municipais e estaduais a fim de promover integração, saúde e bem estar; firmar intercâmbios esportivos e de lazer a nível estadual e regional; manter, expandir ou criar áreas destinadas ao lazer; incentivar a criação de programas de esporte e lazer no meio urbano e rural par contribuir no fortalecimento do espírito comunitário; resgatar atividades esportivas e de lazer relacionadas a etnia local; articular a formação de liga esportiva a nível regional com o objetivo de desencadear ações de cunho esportivo; providenciar a criação de conselho ou comissão municipal de esporte; oportunizar a formação esportiva através de modelos de escolas e viabilizar a identificação de talentos; gestionar recursos junto a órgãos competentes e empresas privadas par implantar programas e projetos esportivos e de lazer; elaborar calendário da programação anual das atividades esportivas e de lazer; promover a avaliação dos trabalhos, acolhendo sugestões para minimizar problemas e dificuldades encontradas.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: Período mínimo de 40 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO

PADRÃO: CC/FG 04
Nº DE CARGOS: 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Prestar apoio técnico e administrativo à Secretaria, ordenando e integrando os elementos que exerçam influência no desenvolvimento do trabalho. Planejar e coordenar os serviços pertinentes a Secretaria que envolva interpretação de leis e normas administrativas e técnicas; administração do quadro de pessoal e controles em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Suprir o Departamento de todo equipamento e recursos humanos necessário para o pleno desenvolvimento de atividades e metas; assessorar o Secretário no que diz respeito a rotinas técnicas e administrativas; assegurar-se da qualidade das atividades desenvolvidas, assim como da manutenção das máquinas e do patrimônio em geral. Examinar os processos relacionados à área que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; colaborar e/ou orientar na elaboração de pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, verificar a exatidão de qualquer documento de despesa, auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes; manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas; conferir documentos e relatórios; supervisionar o controle de estoques; orientar na elaboração de fichários, e arquivos de documentação e de legislação; assessorar em reuniões e comissões de inquéritos; supervisionar o registro do patrimônio e da movimentação de bens no seu Departamento; conhecer a legislação de licitações e contratos vigentes; solicitar verbas, disponibilidade financeira e condições de pagamento à Secretaria de Fazenda; administrar o quadro de pessoal no que diz respeito a carga horária, férias, substituições entre outros; realizar tarefas semelhantes.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: Período mínimo de 40 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO

PADRÃO: CC/FG 03

Nº DE CARGOS: 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Chefia a elaboração dos trabalhos, executa e controla serviços a serem desenvolvidos subordinados na seção. Chefia as atividades específicas de área participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avalia as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Chefiar as atividades dos subordinados, distribuindo e orientando tarefas específicas aos mesmos para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; chefiar pessoal dos setores de serviço; responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos de uso no trabalho; supervisionar chegada e saída de materiais verificando o objetivo da mesma; consultar seu superior sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões; contribuir para a articulação de seu setor com os demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas; avaliar os resultados das atividades, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia das ações a fim de providenciar reformulações adequadas; elaborar relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a seus setores para documentar informações e dados constantes; informar a chefia mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração.

FORMA DE PROVIMENTO: CC / FG

REGIME DE TRABALHO: Período mínimo de 40 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

CARGO: SUPERVISOR DE SERVIÇO

PADRÃO: CC/FG 02
Nº DE CARGOS: 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

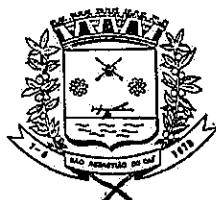
Assiste a elaboração, executa e controla serviços a serem desenvolvidos pela Secretaria. Supervisiona as atividades específicas de área participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar as atividades pertinentes aos setores subordinados, distribuindo e orientando as tarefas específicas dos mesmos para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; coordenar o quadro de pessoal dos setores de serviço; responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos de uso no trabalho; supervisionar chegada e saída de materiais verificando o objetivo da mesma; consultar seu superior sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões; contribuir para a articulação de seu setor com os demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas; avaliar os resultados das atividades, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia das ações a fim de providenciar reformulações adequadas; elaborar relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a seus setores para documentar informações e dados constantes; informar a chefia mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração.

FORMA DE PROVIMENTO: CC / FG

REGIME DE TRABALHO: Período mínimo de 40 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

CARGO: ASSESSOR DE INFORMÁTICA

PADRÃO: CC/FG 02

Nº DE CARGOS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Assessorar as necessidades das demandas de informática através de ações práticas; coordenar o sistema de informática interno com vistas a consecução dos objetivos propostos; colaborar na organização do sistema interno de informática da administração municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Atuar no assessoramento de informática dos órgãos e entidades que integram a administração; desenvolver estudos técnicos relativos a área de informática afim de melhorar o desempenho de cada setor; emitir pareceres em conformidade com a sua área de atuação; efetuar análises de viabilidade técnica e econômica de equipamentos relativos as áreas meio e fim de cada órgão; assessorar no controle dos processos e rotinas de trabalho no âmbito de sua competência; estabelecer e manter contatos e fluxos de informações visando as ações de melhoria dos processos e rotinas de trabalho no âmbito de sua competência.

FORMA DE PROVIMENTO: CC / FG

HABILIDADES EXIGIDAS: domínio pleno do conteúdo técnico da área correspondente.

REGIME DE TRABALHO: Período mínimo de 40 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

CARGO: DIRIGENTE DE EQUIPE

PADRÃO: CC/FG - 01

Nº DE CARGOS: 15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Organiza e supervisiona um grupo de servidores, verificando as atividades dos servidores sob suas ordens, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução da tarefa dentro do prazo e normas estabelecidas pela chefia.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Supervisiona o serviço de sua responsabilidade verificando a especificação do projeto; distribui, orienta e coordena as tarefas individuais, assegurando o processo de execução dentro do prazo e norma estabelecida; interpreta a especificação técnica; requisita material e equipamento necessário para a execução do serviço; resolve ou propõe soluções para problemas surgidos durante o trabalho; responde ao questionamento da chefia imediata sobre o andamento do trabalho; zela pelo cumprimento de normas e regulamentos estabelecidos pelos seus superiores; executa outras tarefas referentes a sua função.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: Período mínimo de 40 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

PADRÃO: CC/FG 01

Nº DE CARGOS: 02

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Assessorar o Gabinete do Prefeito nos trabalhos administrativos de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Recepcionar os visitantes anunciando-os ao Chefe de Gabinete; redigir informações simples, ofícios, cartas, memorando, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral, inclusive operar computadores; fazer registros relativos a audiências concedidas pelo Executivo; organizar e classificar expedientes e documentos; organizar arquivos; fazer o controle da movimentação de processos e papéis, organizar mapas e boletins administrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; requisitar e controlar o material de expediente do Gabinete; tirar cópias xerográficas; atender telefone; efetuar ligações telefônicas; executar outras tarefas semelhantes. Providenciar a expedição, recebimento, encaminhamento e protocolo de documentos e correspondências.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: Período mínimo de 40 horas semanais