

# Câmara Municipal de Pontão

Estado do Rio Grande do Sul



## PROTOCOLO DE DOCUMENTO

Sector: Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Pontão  
Usuário: Ivan

Protocolo  
P.078/2025

Câmara Municipal de Pontão

Emissão: Quinta-feira, 25 de setembro de 2025.

Autor/Remetente(es): PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Documento(s):

OFÍCIO Nº 315/2025 – SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI Nº 043/2025 – CONSOLIDA A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL DO PLANO DE CARGOS E FUNÇÕES DO EXECUTIVO MUNICIPAL, CONSOLIDA A TABELA DE VENCIMENTOS, ORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Observação:

Requer Tramitação em Regime Normal

Recebemos o(s) documento(s) acima relacionado(s).

Câmara Municipal de Pontão-RS

Recebido em 25/09/2025 às 15h e 35m.

Local: Secretaria da Câmara Municipal



Responsável pelo Recebimento



Of. 315/2025

Pontão (RS), 25 de setembro de 2025



Senhora Presidente,

Por intermédio do presente, estamos encaminhando para apreciação do Egrégio Poder Legislativo, o Substitutivo ao Projeto de Lei nº 043, de 01 de julho de 2025, que "Consolida a legislação municipal do Plano de Cargos e Funções do Executivo Municipal, consolida a tabela de vencimentos, organiza a estrutura administrativa e dá outras providências".

Na expectativa de que este encontre guarida, subscrevemo-nos, com apreço e consideração.

Respeitosamente.

**Luis Fernando Pereira da Silva**  
Prefeito Municipal

Estado do Rio Grande do Sul  
Câmara Municipal de Pontão

**RECEBIDO**

Em 25 / 09 / 25  
15/35

*Juan Henrique Seibert*  
Mat. 25118  
Escritório Legislativo | Tesoureiro  
Câmara Municipal de Pontão/RS



## SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI Nº 043/2025, de 01 de julho de 2025

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

### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL

#### Seção I Da organização básica

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

I - Órgão de assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito - GP;

II - Órgãos de administração geral:

- a) Secretaria Municipal de Administração - SMA;
- b) Secretaria Municipal de Finanças - SMF;
- c) Secretaria Municipal de Planejamento - SMP.

III - Órgãos de administração específica:

- a) Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Viação - SMOV;
- b) Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC;
- c) Secretaria Municipal de Saúde - SMS;
- d) Secretaria Municipal da Agricultura - SMAG;
- e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho - SMDET;
- f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SMDS;
- g) Secretaria Municipal de Habitação e Serviços Urbanos - SMHAB.

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

#### Seção II Do Órgão de Assessoramento

**Art. 2º** - Ao Gabinete do Prefeito - GP compete centralizar as ações, administrativas e burocráticas, de assistência e assessoramento ao Prefeito Municipal no âmbito político, administrativo, social e de cerimonial e, especialmente, as de relações públicas, de representação e de divulgação; conjugar as ações dos órgãos internos vinculados a sua estrutura; promover a integração administrativa entre as demais secretarias municipais; dar apoio técnico e de pessoal ao prefeito e vice-prefeito



municipal, voltadas a amparar a tomada de decisões e ações; mediar as relações públicas entre a administração pública e a comunidade em geral; acolher as demandas e sugestões da população e encaminhá-las para a secretaria competente; promover, acompanhar e incentivar eventos ou ações públicas destinadas a aproximar a administração pública da população, visando a maior participação da sociedade e transparência nas contas públicas.

**Parágrafo único.** Fazem parte da estrutura administrativa interna do Gabinete do Prefeito os seguintes órgãos:

- I - Unidade Central de Controle Interno - UCCI;
- II - Departamento Central de Compras e Licitações - DCCL;
- III - Departamento municipal de imprensa - DMI;
- IV - Departamento geral de transportes - DGT;
- V - Coordenadoria da Defesa Civil;
- VI - Procuradoria-Geral do Município - PGM.

### **Seção III** **Dos órgãos de Administração Geral**

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

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

- I - Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH;
- II - Departamento de Contratos - DC;
- III - Núcleo de patrimônio e bens - NPB;
- IV - Núcleo de Protocolo e Arquivo - ProtAr;
- V - Divisão de Trânsito e Junta Administrativa de Infrações de Trânsito - DT/JARI;
- VI - Junta de serviço militar - JSM;
- VII - RPPS Pontão.

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

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

- I - Coordenadoria de Receitas, Despesas Públicas, Contabilidade e Dívida Ativa;
- II - Departamento de arrecadação de tributos - DAT;
- III - Departamento de empenho e liquidação - DEL;
- IV - Núcleo de Fiscalização tributária - NFT;
- V - Tesouraria.



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

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

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

#### **Seção IV** **Dos órgãos de Administração Específica**

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

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

- I - Departamento de serviços públicos e obras viárias - DServ;
- II - Departamento de Transportes - DTran;
- III - Núcleo de mecânica e conservação de máquinas - NMCM;
- IV - Núcleo de serviços - NS;

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

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

- I - Coordenadoria pedagógica - CooPed;
- II - Departamento de cultura e esportes - DMCE;
- III - Núcleo de nutrição e merenda escolar - NNutri;
- IV - Centro de Atendimento Multiprofissional Especializado Prof. Maria Luisa Formighieri - C AME.

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



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

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

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

**Parágrafo único:** Faz parte da estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal da Agricultura:

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

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

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

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

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

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

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

- I - Departamento de Turismo - DTur;
- II - Núcleo da indústria e do trabalho - NIT.

**Art. 11** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SMDS compete



formular e executar a política municipal de promoção da cidadania e assistência social, desenvolvendo, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de programas, projetos e atividades, tendentes a promover a cidadania e promoção social, com ênfase especialmente no público em estado de vulnerabilidade social.

**Parágrafo único:** Faz parte da estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

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

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

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

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

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

### **Seção I** **Disposições preliminares**

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

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

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

- I - Quadro Permanente de Cargos;
- II - Quadro de Cargos em Comissão (CC) e Funções Gratificadas (FG);
- III - Gratificações pelo exercício de atividade de natureza especial.

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

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



§ 3º: O quadro de atividades de natureza especial é criado pela presente lei e descrito no anexo II e destina-se ao desempenho de certas funções por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, nomeados ou exonerados de forma livre pelo Prefeito Municipal.

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

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

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

## Seção II Do quadro permanente de cargos

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

Item	Cargos efetivos	Nº de cargos	Padrão	Carga Horária/semanal
1	Advogado	02	16	20h
2	Agente Comunitário de Saúde (CLT)	10	03	40h
3	Agente de Combate de Endemias (CLT)	01	03	40h
4	Agente de Contratação e Pregoeiro	01	13	40h
5	Agente Educacional	08	01	20h
6	Agente Tributário	01	10	30h
7	Analista Administrativo	04	10	40h
8	Assistente Social	02	12	20h
9	Auxiliar de Administração	18	07	40h
10	Auxiliar de Creche	09	02	30h
11	Auxiliar de Saúde Bucal	02	04	40h
12	Auxiliar de Serviços Gerais (em extinção)	03	02	40h
13	Auxiliar de Serviços Gerais I	14	02	40h
14	Auxiliar de Serviços Gerais II	14	02	40h
15	Auxiliar Operacional	04	02	40h
16	Conselheiro Tutelar	05	-	40h
17	Contador	01	15	40h
18	Controlador Interno	01	16	30h



19	Dentista	02	17	40h
20	Eletricista	01	03	20h
21	Enfermeiro	06	14	40h
22	Engenheiro Civil	02	16	20h
23	Farmacêutico	02	09	20h
24	Fisioterapeuta	02	10	30h
25	Fiscal de Obras e Tributos	01	10	40h
26	Fiscal e Licenciador Ambiental	01	07	20h
27	Fiscal Sanitarista e Epidemiológico	01	10	40h
28	Fonoaudiólogo	02	09	20h
29	Mecânico	02	08	40h
30	Médico	03	19	20h
31	Médico Veterinário 40h ( <i>em extinção</i> )	01	18	40h
32	Médico Veterinário 20h	01	09	20h
33	Motorista	20	07	40h
34	Motorista Operador	14	08	40h
35	Nutricionista	02	09	20h
36	Operador de Máquinas ( <i>em extinção</i> )	05	08	40h
37	Operário ( <i>em extinção</i> )	09	02	40h
38	Organizador Educacional	01	06	40h
39	Pedreiro ( <i>em extinção</i> )	01	06	40h
40	Professor	81	-	20h
41	Psicólogo	04	09	20h
42	Secretário de Escola	02	04	40h
43	Servente ( <i>em extinção</i> )	17	02	40h
44	Técnico de enfermagem	10	04	40h
45	Técnico em contabilidade ( <i>em extinção</i> )	01	15	40h
46	Tesoureiro	01	13	40h
47	Técnico em Informática	01	07	40h
48	Vigilante ( <i>em extinção</i> )	05	02	40h

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

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

**Art. 21** - O cargo de Conselheiro Tutelar, integrante da administração pública local, constitui função pública, regida pela Lei Complementar n. 35/2015, vinculado ao regime geral de previdência social (RGPS - INSS).



### Seção III

#### Do quadro de cargos em comissão e funções gratificadas

**Art. 22** - O quadro de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, destinado ao atendimento de encargos de chefia, assessoramento, direção e outras que a lei determinar, os quais poderão ser providos, optativamente quando for o caso, sob a forma de função gratificada, é constituído pelos seguintes cargos:

Item	Cargos Comissionados e/ou Funções Gratificadas	Nº de cargos	Padrão	Carga Horária semanal
01	Agente de Contratação e Pregoeiro	01	FG 05	40h
02	Assessor de Gabinete	01	CC 02 ou FG 02	40h
03	Assessor Jurídico	02	CC 08 ou FG 08	20h
04	Assessor de Departamento	07	CC 02 ou FG 02	40h
05	Chefe de Núcleo	14	CC 01 ou FG 01	40h
06	Chefe de Gabinete	01	CC 05 ou FG 05	40h
07	Chefe do Núcleo de Enfermagem	01	CC 07 ou FG 07	40h
08	Coordenador de Promoção dos Direitos das Mulheres	01	CC 04 ou FG 04	40h
09	Coordenador de Recursos Humanos	01	CC 05 ou FG 05	40h
10	Coordenador Municipal da Cidadania e Assistência Social	01	CC 03 ou FG 03	40h
11	Coordenador da CELIC	01	CC 08 ou FG 08	40h
12	Coordenador da Defesa Civil	01	CC 02 ou FG 02	40h
13	Coordenador da Secretaria de Finanças	01	CC 06 ou FG 06	40h
14	Coordenador da Secretaria de Saúde	02	CC 06 ou FG 06	40h
15	Coordenador da Unidade Central de Controle Interno	01	FG 08	20h
16	Coordenador de Habitação e Regularização Fundiária	01	CC 04 ou FG 04	40h
17	Coordenador de Programas e Projetos	02	CC 03 ou FG 03	40h
18	Coordenador de Políticas da Juventude	01	CC 03 ou FG 03	40h
19	Coordenador do CRAS	01	CC 05 ou FG 05	40h
20	Diretor de Departamento	14	CC 03 ou FG 03	40h
21	Motorista do Gabinete	01	CC 03 ou FG 03	40h
22	Secretário Municipal Adjunto	10	CC 04 ou FG 04	40h
23	Secretário Municipal da Agricultura	01	Subsídio	-
24	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	01	Subsídio	-
25	Secretário Municipal de Administração	01	Subsídio	-
26	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho	01	Subsídio	-
27	Secretário Municipal de Educação e Cultura	01	Subsídio	-
28	Secretário Municipal de Finanças	01	Subsídio	-
29	Secretário Municipal de Habitação e Serviços Urbanos	01	Subsídio	-



30	Secretário Municipal de Obras, Serviços Públicos e Viação	01	Subsídio	
31	Secretário Municipal de Planejamento	01	Subsídio	-
32	Secretário Municipal de Saúde	01	Subsídio	-
33	Tesoureiro	01	FG 05	40h

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

§ 2º - O servidor designado para o exercício de função gratificada cumprirá a carga horária prevista para o seu cargo de provimento, sempre que essa for superior a carga horária prevista para a função gratificada.

**Art. 23** - O quadro de cargos em função gratificada de ocupação privativa de detentores de cargos de provimento efetivo é constituído pelos seguintes cargos:

Item	Cargos	Nº de cargos	Padrão
01	Agente de Contratação e Pregoeiro	01	FG 05
02	Coordenador da Unidade Central de Controle Interno	01	FG 08
03	Coordenador de Recursos Humanos	01	FG 04
04	Tesoureiro	01	FG 05

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

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

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

**Art. 25** - O quadro de cargos em função gratificada vinculado ao regime próprio de previdência do servidor público - RPPS PONTÃO, regido pelas leis próprias, é constituído pelos seguintes cargos:

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



#### Seção IV

### Quadro de Gratificações pelo exercício de atividade de natureza especial

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Seção V

### Do plano de vencimentos

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

Padrão	Vencimento
01	R\$ 1.663,02
02	R\$ 1.863,95
03	R\$ 1.953,96
04	R\$ 2.117,02
05	R\$ 2.243,32
06	R\$ 2.523,86



07	R\$ 2.695,54
08	R\$ 2.991,37
09	R\$ 3.448,74
10	R\$ 3.677,43
11	R\$ 3.959,58
12	R\$ 4.067,97
13	R\$ 4.295,76
14	R\$ 4.538,30
15	R\$ 4.960,01
16	R\$ 5.618,38
17	R\$ 6.745,36
18	R\$ 8.846,63
19	R\$ 11.508,24

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

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

Vencimento Básico	Classe A	Classe B	Classe C	Classe D	Classe E	Classe F	Classe G
Nível 01	R\$ 1.891,50	R\$ 2.062,97	R\$ 2.251,65	R\$ 2.459,18	R\$ 2.687,48	R\$ 2.938,58	R\$ 3.161,30
Nível 02	R\$ 2.392,64	R\$ 2.611,60	R\$ 2.878,71	R\$ 3.132,73	R\$ 3.437,43	R\$ 3.756,97	R\$ 4.043,91
Nível 03	R\$ 2.616,13	R\$ 2.852,38	R\$ 3.133,38	R\$ 3.430,24	R\$ 3.757,96	R\$ 4.119,95	R\$ 4.435,36
Nível 04	R\$ 3.369,17	R\$ 3.693,25	R\$ 4.049,69	R\$ 4.441,80	R\$ 4.873,12	R\$ 5.347,56	R\$ 5.759,29

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

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

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

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



FG 05	R\$ 1.638,33
-------	--------------

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

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

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

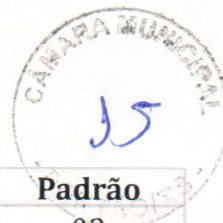
### **CAPÍTULO III DAS EXTINÇÃO, CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE CARGOS**

#### **Seção I Dos cargos extintos**

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

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

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



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

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

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

## Seção II Dos cargos criados

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

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

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

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

Cargo	Existentes	Criados	Total	Padrão
Assessor de Departamento	00	07	07	CC 02 ou FG 02
Diretor de Departamento	12	02	14	CC 03 ou FG 03



Tesoureiro	00	01	01	FG 05
------------	----	----	----	-------

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

### **Seção III** **Das alterações nos cargos**

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

I - A nomenclatura do cargo de Agente Educacional 40h passará a se designar Organizador Educacional, com vencimento passando para Padrão 06;

II - O vencimento do cargo de Agente Educacional 20h passará a ser Padrão 01;

III - O vencimento do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, em regime de extinção, passará a ser Padrão 02;

IV - A carga horária do cargo de Eletricista passará a ser de 20 horas semanais, com vencimento passando para Padrão 03;

V - A carga horária do cargo de Contador passará a ser de 40 horas semanais, com vencimento passando para Padrão 15;

VI - A carga horária do cargo de Fisioterapeuta passará a ser de 30 horas semanais, com vencimento passando para Padrão 10;

VII - A carga horária do cargo de Fiscal e Licenciador Ambiental passará a ser de 20 horas semanais, com vencimento passando para Padrão 07;

VIII - O cargo de Médico Veterinário II 20h passará a se designar Médico Veterinário 20h, com vencimento passando para Padrão 09;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V - O cargo de Coordenador da Coordenadoria Municipal da Cidadania e



Assistência Social passa a se designar Coordenador Municipal da Cidadania e Assistência Social;

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

#### **CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**Art. 40** - O disposto na Lei municipal n. 343, de 15 de julho de 2003, não se aplica aos cargos destinados à agentes políticos na função de secretários municipais.

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

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

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

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

-----  
*"Art. 4º - A coordenação do Sistema de Controle Interno - SCI e a organização administrativa da Unidade Central do Controle Interno - UCCI será exercida pelo Controlador Interno, servidor público detentor de cargo de provimento efetivo e estável, com atribuições e requisitos de provimento previstas na lei específica que criou o cargo, integrante do quadro da Administração Pública Municipal.*

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

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

-----  
*"Art. 142 - Os níveis de escolaridade serão designados pelos algarismos 1*



(um) a 6 (seis), conforme a tabela abaixo, e serão atribuídos aos servidores em razão da titulação superior à escolaridade mínima exigida para o cargo, respeitando-se o início no Nível 1, conforme os seguintes critérios:

Nível 1 - Escolaridade mínima exigida para o cargo;

Nível 2 - Titulação imediatamente superior à exigida para o cargo;

Nível 3 - Duas titulações acima da exigida para o cargo;

Nível 4 - Três titulações acima da exigida para o cargo;

Nível 5 - Quatro titulações acima da exigida para o cargo;

Nível 6 - Cinco titulações acima da exigida para o cargo.

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

a) Ensino fundamental incompleto;

b) Ensino fundamental completo;

c) Ensino médio e/ou técnico completo;

d) Ensino superior completo;

e) Pós-graduação lato sensu com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas;

f) Pós-graduação stricto sensu (Mestrado ou Doutorado), ou pós-graduação lato sensu do tipo MBA com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas.

[...]

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

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

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

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

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

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

-----

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

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

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

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

Pontão/RS, 25 de setembro de 2025.



**Luis Fernando Pereira da Silva**  
Prefeito Municipal



## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**CARGO: ADVOGADO**

PADRÃO: 16

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

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

IDADE: 21 anos.

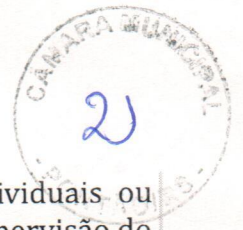
**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS**

PADRÃO: 03

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

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Exercício de atividade educativas, prevenção de doenças



e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal deste, coletando dados e informações nas residências dos munícipes; executar o programa de saúde da família; organizar grupos de prevenção da saúde; realizar palestras e encontros; bem como demais atividades correlatas e afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

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

REGIME: Celetista;

REGIME PREVIDENCIÁRIO: RGPS.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: curso com aproveitamento de qualificação básica para a formação de agente comunitário de saúde ou enquadrar-se no previsto no 1º da o art. 3º da Lei Federal 10.507, de 10 de julho de 2002, que cria a profissão de agente comunitário de saúde;

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

IDADE: 18 anos;

RESIDÊNCIA: Residir na área da comunidade que atuar.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**CARGO: AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS**

PADRÃO: 03

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

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos; Executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os ACS e equipe de Atenção Básica; Identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde; Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças; Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção; Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; Registrar as informações referentes às atividades executadas; Realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada



principalmente aos fatores ambientais; Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário; Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares; Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos; Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território; Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros; Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal; bem como demais atividades correlatas e afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

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

REGIME PREVIDENCIÁRIO: RGPS.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo;

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

IDADE: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público

**CARGO: AGENTE EDUCACIONAL**

PADRÃO: 01

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de organização, funcionamento e prática do estabelecimento de ensino.

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo;

IDADE: 18 anos completos;

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO**

PADRÃO: 13

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

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Conduzir a sessão pública; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso; verificar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das

propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou lance de menor preço; adjudicação da proposta de menor preço, desde que não tenha havido recurso; supervisão da elaboração de ata; receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação; outras determinações definidas pela legislação aplicável ou inerentes à sua função; participar dos procedimentos licitatórios; encaminhar a aplicação das penalidades previstas em lei; suspensão das empresas inidôneas; solicitar autorização para aplicar sanções administrativas de suspensão às empresas ou fornecedores, nos casos previstos em lei; bem como demais atividades correlatas e afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

HORÁRIO: 40 horas semanais;

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

IDADE: 21 anos completos

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**CARGO: AGENTE TRIBUTÁRIO**

PADRÃO: 10

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

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Efetuar o lançamento dos créditos tributários de competência municipal por delegação via convênio ou força de lei; emitir guias de ITBI; atuar nos processos fiscais; fiscalizar a arrecadação de tributos municipais e outros: ITBI, IPTU, taxa de água; autorizar a ligação e determinar o corte de água dos contribuintes; proceder à cobrança de imposto sobre serviço de qualquer natureza, bem como multas respectivas, quando houver, nos casos de diversão públicos quando, por sua peculiaridade a cobrança for realizada no próprio local da diversão; atualizar anualmente os valores venais dos imóveis cadastrados na Prefeitura; efetuar a vistoria e promover a lotação dos imóveis, através das plantas de situação; manter atualizadas as plantas esquemáticas de serviços de melhoria do Município, como rede de água, galerias pluviais, rede de esgoto, rede elétrica, limpeza urbana, coleta de lixo, pavimentação, arborização e outros; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimento de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; apreciar as solicitações de retificação de lançamento; estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; expedir auto de



infração, notificação de lançamento, intimação; intimar contribuintes ou responsáveis; organizar o cadastro fiscal; efetuar a cobrança da dívida ativa municipal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; orientar os contribuintes quanto as leis tributárias municipais; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais; elaborar relatórios de suas atividades; proceder quaisquer diligências; executar tarefas burocráticas; prestar atendimento ao público; prestar atendimento aos sujeitos passivos; guardar em boa ordem as informações, processos e demais documentos referentes aos procedimentos de fiscalização e cobrança realizados e não concluídos, bem assim aos concluídos; conduzir veículos oficiais quando em serviço de fiscalização; bem como demais atividades correlatas e afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

HORÁRIO: período normal de trabalho de 30 horas semanais;

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

IDADE: mínima de 21 anos;

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

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO**

PADRÃO: 10

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

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Redigir documentos, instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, contratos, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; exarar despachos interlocutórios ou não de acordo com a orientação do superior hierárquico; acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos, bem como elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento das funções do cargo, inclusive as relacionadas à tesouraria, processos administrativos, licitações, contratos e aos recursos humanos, e submetê-las a apreciação superior; Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-las a apreciação das autoridades superiores, reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse para a mesmo, propondo as modificações necessárias; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros serviços públicos; Implementar planos e



programas na área de Administração de Materiais, bem como realizar o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal. Responsabilizar-se pelo recrutamento, a seleção, a admissão, a alocação, o remanejamento e a exoneração de recursos humanos da administração direta; Elaborar folha de pagamentos, observando o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida; Realizar o controle de atos formais de pessoal, bem como a elaboração e o envio das obrigações fiscais mensais e anuais tais como SEFIP, INSS, IR, RAIS e DIRF dentre outras legalmente previstas; Realizar o controle da carga horária e o ponto dos servidores municipais do Poder Executivo Municipal; Atualizar diariamente das informações referentes ao e-Social, bem como realizar as publicações de interesse do Setor de Recursos Humanos em órgãos oficiais Dirigir veículos oficiais quando necessário ao exercício das atribuições do cargo; Participar em reuniões periódicas de coordenação da área de Administração Geral, de pessoal, contratos e Finanças; bem como demais atividades correlatas e afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

HORÁRIO: Período normal de 40 horas semanais;

OUTRAS: Viagens, frequência a cursos de especialização.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

IDADE: Acima de 21 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

PADRÃO: 12

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

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



comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como a suas respectivas famílias; promover a reintegração dos condenados à suas famílias e à sociedade; bem como demais atividades correlatas e afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Assistência Social;

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

**IDADE:** 21 anos

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**

**PADRÃO:** 07

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

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) **HORÁRIO:** Jornada de 40 horas semanais;

b) **OUTRAS:** Viagens, e frequência a cursos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

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

**RECRUTAMENTO:** Concurso público

**CARGO: AUXILIAR DE CRECHE**

**PADRÃO:** 02



**SÍNTESE DOS DEVERES:** Auxiliar e dar assistência em creche.

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

**PADRÃO:** 04

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Auxiliar e dar assistência em consultório dentário.

**EXEMPLOS DE ATIVIDADES:** Proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados. Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evitação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do THD. Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários, para o trabalho. Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal. Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados. Registrar no Siab os procedimentos de sua competência realizados; bem como demais atividades correlatas e afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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



**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I**

PADRÃO: 02

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

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II**

PADRÃO: 02

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

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Realizar serviços de carpintaria construindo e consertando estruturas de madeira; preparar e assentar assoalhos, madeiramento para



tetos, telhados e para formas de concreto; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir concreto e palanques; realizar serviços de jardinagem, poda e embelezamento de canteiros centrais, vias públicas e no entorno de prédios públicos e escolas; realizar serviços de pintura em paredes, prédios públicos, meio-fio, etc, com pincel, brocha, rolo ou pistola de pintura; auxiliar na construção civil alcançando materiais, fazendo concreto, operando betoneira, assentando tijolos, escavando, limpando entulhos, carregando e descarregando materiais; fazer encanamentos de água ou esgoto, ligando canos, trocando ou instalando registros de água, conexões, caixas d'água, boias; coletar a leitura dos hidrômetros nas residências urbanas; executar serviços de limpeza, asseio, zeladoria, conservação, manutenção das dependências e instalações dos prédios público; carpintaria, jardinagem, pintura, construção civil, reparos, abertura e manutenção de vias urbanas e rurais; condução de veículos e equipamentos; operar máquinas leves, elaboração e organização de documentos, organização de materiais, arrumação, arquivamento; realizar outros serviços braçais que envolvem pouco conhecimento técnico; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executando todas as outras atribuições afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo;

IDADE: 18 anos completos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL**

PADRÃO: 04

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

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**



a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental completo
- b) Idade: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**CARGO: CONTADOR**

PADRÃO: PADRÃO 15

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

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

HORÁRIO: 40 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

ESCOLARIDADE: Curso superior em Ciências Contábeis;

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

IDADE: 21 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

PADRÃO: 16

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

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Fazer controle interno das atividades públicas do Município de Pontão, da administração direta e indireta, do Poder Executivo, do Legislativo, da autarquias, empresas públicas e demais Entes Público, voltado à fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência na administração dos recursos e bens públicos, com foco na prevenção de ilícitos ou irregularidades. Desempenhar, dentre outras, a: a) gestão da unidade central de controle interno - UCCI, composta pelos servidores nomeados pelos órgãos setoriais; realizar periodicamente reuniões com os integrantes dos órgãos setoriais para orientar, cobrar, fiscalizar e auxiliar o cumprimento das obrigações da Unidade Central de Controle Interno; b) realizar auditorias internas ordinárias nas secretarias municipais visando orientar e prevenir ilícitos e irregularidades, com objetivo de aperfeiçoar as atividades públicas; realizar auditorias extraordinárias para apurar denúncias ou indícios de ilícitos e irregularidades; emitir relatórios das auditorias com apontamentos das correções a serem realizadas, sugerindo melhoria nas práticas públicas e orientando os servidores na correta aplicação das leis, normas e obrigações legais; emitir memorandos, circulares e cartilhas com orientações preventivas e melhoria na formalização dos atos públicos; dar andamento, prestar informações, enviar documentos e atender os chamados do TCE e Ministério Público; elaborar plano de trabalho anual, fixando o cronograma de trabalhos a serem executados durante o ano seguinte; elaborar relatório das atividades desempenhadas, conforme prazos fixados na legislação; c) acompanhar e cobrar o cumprimento das diretrizes, os objetivos e metas previstos no Plano Plurianual e verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, d) verificação dos limites e condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar, bem como a verificação, periodicamente, da observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; e) verificação das providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; f) controle da destinação de recursos públicos obtidos com a alienação de ativos; g) verificação do limite de repasse de valores para o Poder Legislativo municipal; h) controle da execução orçamentária; i) avaliar a realização da receita e da despesa pública; j) verificação da correta aplicação de transferências voluntárias; k) controlar os responsáveis pela transferência de recursos para os setores público e privado; l) avaliação do montante da dívida e as condições de endividamento do Município; m) verificar a escrituração das contas públicas; n) acompanhar a gestão patrimonial; o) apreciar os relatórios de gestão fiscal, assinando-os; p) avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários; q) avaliar os trabalhos e medidas adotadas para o combate à sonegação e de melhoria da arrecadação, bem como de cobrança da dívida ativa; r) apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções; s) verificar a implementação das medidas recomendadas; t) orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais; u) elaborar, com auxílio dos órgãos setoriais, o seu regimento interno, a ser baixado por Decreto do Executivo; v) criar condições para atuação do controle externo e dos órgãos setoriais; x) avaliar o



cumprimento de aplicação de mínimos constitucionais, a exemplo da Educação e Saúde e a correta aplicação dos recursos do FUNDEF; y) desempenhar outras atividades estabelecidas em Lei ou que decorram de suas atribuições.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) HORÁRIO: 30 horas semanais;
- b) OUTRAS: realização de auditorias internas, relatórios, plano de trabalho, memorandos, circulares internas; manter contato com o público e servidores; o exercício do cargo poderá determinar a realização de trabalho externo, cursos, viagens e treinamentos perante o Tribunal de Contas e afins.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

ESCOLARIDADE: Curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia;

IDADE: 21 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

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

**CARGO: DENTISTA**

PADRÃO: 17

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

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

HORÁRIO: período normal de trabalho de 40 horas;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Odontologia;

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

IDADE: 21 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.



**CARGO: ELETRICISTA**

PADRÃO: 07

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

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão inclusive os de alta tensão; instalar, reparar e fazer a manutenção em geral em poços artesianos e bombas d'água; fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como: bombas d'água submersa, ventiladores, rádios, refrigeradores, etc. inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores a óleo; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer a instalação e manutenção da rede de iluminação pública; fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dínamos, etc. conservar e reparar instalações elétricas, internas e externas; recuperar motores de partida em geral, buzina, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; reformar baterias; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automóveis, fazer e consertar induzidos de geradores de automóveis; treinar auxiliares em serviços de eletricidade em geral, executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**CARGO: ENFERMEIRO**

PADRÃO: 14

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

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar supervisionar e executar serviços de enfermagem; identificar as necessidades da enfermagem realizando entrevistas, participando de reuniões e, através de observação sistematizada, promover e recuperar a saúde, fazer curativos, imobilizações especiais administrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência; avaliar os planos de assistência a pacientes geriátricos; identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver



pesquisas; elaborar relatórios gerais para documentar a evolução de doenças, possibilitando o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; avaliar as necessidades e os níveis de assistência prestada para aperfeiçoar o trabalho; dirigir atividades de enfermagem em casas de saúde, auxiliar os médicos no tratamento de doentes; participar de campanhas e programas de educação sanitária, visando esclarecer a população sobre as doenças e os meios de outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

HORÁRIO: Jornada de 40 horas semanais;

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

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:**

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Enfermagem;

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

IDADE: Acima de 21 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público

**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

PADRÃO: 16

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

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Engenharia Civil;

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

IDADE: 21 anos.



**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**CARGO: FARMACÊUTICO**

**PADRÃO:** 09

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

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Farmácia;

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

**IDADE:** 21 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**CARGO: FISCAL DE OBRAS E TRIBUTOS**

**PADRÃO:** 10

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Verificar o cumprimento das leis e posturas municipais referentes a execução de obras particulares e correlatas; Orientar, efetuar o lançamento



de créditos tributários e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas, verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente sobre as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada casa; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novas; auxiliar no lançamento dos créditos tributários de competência municipal por delegação via convênio ou força de lei; emitir guias de arrecadação municipal; atuar nos processos fiscais; fiscalizar a arrecadação de tributos municipais e outros: ITBI, IPTU, taxa de água; autorizar a ligação e determinar o corte de água dos contribuintes; proceder à cobrança de imposto sobre serviço de qualquer natureza, bem como multas respectivas, quando houver, nos casos de diversão públicos quando, por sua peculiaridade a cobrança for realizada no próprio local; atualizar anualmente os valores venais dos imóveis cadastrados na Prefeitura; efetuar a vistoria e promover a lotação dos imóveis, através das plantas de situação; manter atualizadas as plantas esquemáticas de serviços de melhoria do Município, como rede de água, galerias pluviais, rede de esgoto, rede elétrica, limpeza urbana, coleta de lixo, pavimentação, arborização e outros; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimento de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; apreciar as solicitações de retificação de lançamento; orientar o serviço de cadastro e realizar atualização dos dados cadastrais dos contribuintes, bens ou imóveis; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; expedir auto de infração, notificação de lançamento, intimação; intimar contribuintes ou responsáveis dos débitos; organizar o cadastro fiscal; efetuar a cobrança da dívida ativa municipal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; orientar os contribuintes quanto às leis tributárias municipais; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; realizar abordagens e autuações; integrar grupos operacionais; elaborar relatórios de suas atividades; proceder quaisquer diligências; executar tarefas burocráticas; prestar atendimento ao público; prestar atendimento aos sujeitos passivos; guardar em boa ordem as informações, processos e demais documentos referentes aos procedimentos de fiscalização e cobrança realizados e não concluídos, bem assim aos concluídos; conduzir veículos oficiais quando em serviço de fiscalização; executar outras tarefas correlatas e afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**HORÁRIO:** Período normal de 40 horas semanais;

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**IDADE:** Acima de 21 anos.



RECRUTAMENTO: Concurso público.

**CARGO: FISCAL SANITARISTA E EPIDEMIOLÓGICO**

PADRÃO: 10

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

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas sanitárias e epidemiológicas contidas em leis ou em regulamentos específicos; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes a interpretação da legislação com relação as atribuições do cargo; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução da fiscalização externa; inspecionar estabelecimentos comerciais, examinando-os a luz das leis e regulamentos que defendem a saúde pública para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; fiscalizar processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando a andamento de práticas para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; instaurar processos por infração verificada pessoalmente; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos, propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; desenvolver, de forma integrada com as diferentes secretarias, ações de educação ambiental para a conscientização e orientação ao cidadão; fiscalizar a higiene de locais de uso público, tais como: sanitários, parques, praças, pontos de ônibus, etc.; fiscalizar a iniciativa privada no que se refere à saúde pública, bem como: cozinhas, sanitários e ambientes de atendimento público, identificar focos de epidemias de massa, procurando imediatamente sanar o problema com busca de auxílio em órgão competente, e logo após notificar o causador; fiscalizar o comércio fixo e ambulante de alimentos quanto às condições de higiene e preparo dos mesmos; fiscalizar os estabelecimentos que produzam e/ou comercializem produtos alimentícios; realizar a Vigilância Sanitária do comércio de alimentos visando prevenir as enfermidades transmitidas por alimentos (ETA) e as fraudes; expedir alvará sanitário, mediante vistoria do local de instalação do requerente, realizar coleta de alimentos para análise frequentemente, atendendo solicitações da Vigilância Sanitária Estadual e/ou Nacional, ou quando a situação o exigir independente da solicitação de outras esferas de governo; apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar a interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária; efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; expedir autos de intimação, interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades



que lhe forem delegada por legislação específica; executar e/ou participar de ações de controle de zoonose e meio ambiente, a saúde do trabalhador em articulação direta com as Vigilâncias Epidemiológicas e atenção a saúde; elaborar Boletim Mensal de Produção BPA de atividades ligadas a Saúde Sanitária e epidemiológica; fiscalizar e monitorar doenças infecto contagiosas como dengue, febre amarela entre outras, identificando, monitorando e eliminando focos de transmissão e proliferação de mosquitos; fiscalizar as condições de higiene das residências, verificando, principalmente, fossas, vazamentos de esgotos e criação de animais; controlar e combater vetores causadores de doenças, em estabelecimentos comerciais e residências, fazendo uso de inseticida; identificar situações de risco e comunicar aos superiores para soluções necessárias; realizar mapeamento da ocupação do espaço urbano, perímetro urbano e rural e elaborar plantas cadastrais; participar, com supervisão de trabalhos especiais de vigilância sanitária com a defesa civil, em situações de emergência e calamidade pública; participar de campanhas de saúde; fiscalizar e monitorar o uso da água para o consumo humano; zelar pelo cumprimento da Legislação no que se refere a água distribuída à população por Sistemas de Abastecimento (Público e Privado); identificar e evitar que águas provenientes de fontes alternativas de abastecimento se encontrem em desacordo com a legislação; regular e fiscalizar o uso racional da água; fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto a rede pública; emissão de Pareceres Técnicos sobre as atividades ou inspeções desenvolvidas; executar outras tarefas correlatas, executar outras atribuições afins; dirigir veículos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**OUTRAS:** uso de uniforme e a trabalho externo e atendimento ao público. O serviço de fiscalização exige atividade externa a qualquer hora do dia ou da noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas 12x36, 24x72, turnos de revezamento e correlatos (turno ininterrupto de seis horas), conforme a necessidade do serviço.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**IDADE:** mínima de 21 anos;

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

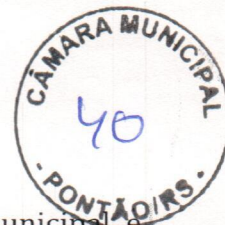
**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**CARGO: FISCAL E LICENCIADOR AMBIENTAL**

**PADRÃO:** 07

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

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Fiscalizar o planejamento, execução e controle das atividades ambientais; fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio



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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

HORÁRIO: 20 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

IDADE MÍNIMA: 21 anos.

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

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

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**CARGO: FISIOTERAPEUTA**

PADRÃO: 10

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

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Atender pacientes. Analisar aspectos sensório-motores, percepto- cognitivos e sócio-culturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção tátil-cinestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes. Habilitar pacientes: Elegger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto- cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções intertegumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de



vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL). Orientar pacientes e familiares: Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas. Promover campanhas educativas. Produzir manuais e folhetos explicativos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional. Executar outras atividades correlatas e afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

HORÁRIO: Período normal de trabalho de 30 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Fisioterapia.

IDADE: Acima de 21 anos.

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

**RECRUTAMENTO:** concurso público.

**CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

PADRÃO: 09

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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