



Câmara Municipal de Pontão

Estado do Rio Grande do Sul



Câmara Municipal de Pontão-RS

Publicado de 17/06/2026 a 01/07/2026

Local: Mural da Câmara Municipal



Responsável pela Publicação

AUTÓGRAFO Nº 023/2026

O Presidente do Poder Legislativo Municipal usando de suas atribuições legais que o art. 62 da Lei Orgânica Municipal lhe confere, faz saber que a Câmara Municipal aprovou o Projeto de Lei nº 023/2026 que altera a Lei nº 1.460, de 23 de outubro de 2025 e dá outras providências.

Art. 1º - Altera-se o artigo 22 da Lei nº 1.460, de 23 de outubro de 2025, para criar os seguintes cargos no quadro de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração:

“Art. 22. [...] Omissis.

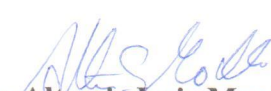
Item	Cargos Comissionados e/ou Funções Gratificadas	Nº de cargos	Padrão	Carga Horária Semanal
01	Coordenador do C.AME	01	CC 04 OU FG 04	40h
02	Coordenador de Mecânica	01	FG 04	40 h

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

Art. 2º - A presente lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

SALA DA PRESIDÊNCIA, CÂMARA MUNICIPAL DE PONTÃO
Aos dezesseis dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e seis

Vereador 
Presidente Legislativo

Av. Julio de Mailhos, nº 1201 – Cep: 99.190-000 – Fone(s): (54) 98158-0055 (Fixo) / (54) 98158-0059

E-mail.: camarapontaors@gmail.com

Site: www.cmpontao.com.br





Câmara Municipal de Pontão

Estado do Rio Grande do Sul



Câmara Municipal de Pontão-RS

Publicado de 17/06/2026 a 01/07/2026

Local: Mural da Câmara Municipal



Responsável pela Publicação

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

CARGO: COORDENADOR DO C.AME

PADRÃO: CC 04 ou FG 04

SÍNTESE DOS DEVERES: Responsável pela coordenação técnica, administrativa e operacional das atividades desenvolvidas no Centro de Atendimento Multiprofissional Especializado Prof. Maria Luisa Formighieri - C.AME, assegurando a efetivação das políticas públicas de atendimento multiprofissional, a integração intersetorial e a conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Lei Ordinária no 1.447/2025.

EXEMPLOS DE ATIVIDADES: I. Atribuições Administrativas e de Gestão Planejamento Operacional: Coordenar o fluxo de atendimento, o agendamento de consultas e terapias, e a organização dos prontuários e documentos dos pacientes atendidos, zelando pelo sigilo e pela guarda conforme as normas legais vigentes; Gestão de Recursos: Monitorar a utilização e conservação dos bens móveis, equipamentos e insumos necessários ao funcionamento do C.AME, requisitando a manutenção ou reposição conforme as normas administrativas municipais;

Assessoramento à Administração: Elaborar relatórios periódicos de produtividade, estatísticas de atendimento e indicadores de eficiência, apresentando-os aos órgãos competentes (Secretarias de Saúde, Educação e Assistência Social) para o aprimoramento da gestão pública;

Conformidade Normativa: Garantir o cumprimento integral das normas regimentais, protocolos de atendimento e regulamentos internos editados pelo Executivo Municipal;

II. Atribuições Técnico-Pedagógicas e de Equipe Supervisão Técnica: Coordenar as equipes multiprofissionais, promovendo reuniões de alinhamento técnico, discussão de casos e a integração das estratégias de intervenção diagnóstica e terapêutica;

Articulação Intersetorial: Fomentar a articulação constante entre as equipes de saúde, educação e assistência social, assegurando que o atendimento especializado seja um suporte contínuo ao desenvolvimento do cidadão atendido;

Apoio Institucional: Estabelecer fluxos de comunicação eficazes com as unidades escolares e de saúde do Município, visando o acompanhamento integral dos casos referenciados ao C.AME;

Capacitação: Identificar necessidades de formação continuada para a equipe técnica, auxiliando no planejamento de capacitações e eventos científicos em consonância com a missão do C.AME;

III. Atribuições de Relações Institucionais e Atendimento Mediação: Atuar na mediação de conflitos que envolvam o atendimento direto aos usuários e familiares, garantindo o acolhimento, a escuta qualificada e a celeridade na prestação dos serviços;

Representatividade: Representar o C.AME junto a conselhos municipais, redes de proteção, órgãos do Poder Judiciário e Ministério Público, quando solicitado ou necessário para a defesa dos direitos dos usuários;

Promoção da Cidadania: Zelar pelo cumprimento dos princípios da Lei Orgânica Municipal e dos direitos fundamentais dos usuários, assegurando que o atendimento realizado no C.AME seja pautado pela ética, humanização e igualdade. Demais atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

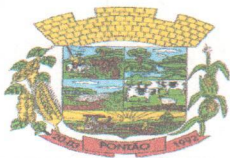
HORÁRIO: 40 horas semanais;



Av. Julio de Maílhos, nº 1201 – Cep: 99.190-000 – Fone(s): (54) 98158-0055 (Fixo) / (54) 98158-0059

E-mail: camarapontaors@gmail.com

Site: www.cmpontao.com.br



Câmara Municipal de Pontão



Câmara Municipal de Pontão-RS

Publicado de 17/06/2026 a 01/07/2026

Local: Mural da Câmara Municipal



Responsável pela Publicação

Estado do Rio Grande do Sul

OUTROS: Realização de trabalhos e viagens aos sábados e domingos; trabalho com alunos com necessidades especiais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Formação em área compatível com a função;

IDADE: Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: COORDENADOR DE MECÂNICA

PADRÃO: FG 04

SÍNTESE DOS DEVERES: Responsável por planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à manutenção, preventiva e corretiva, da frota municipal de veículos leves, pesados e máquinas, controlando o estoque de peças, fiscalizando a qualidade dos serviços internos e terceirizados, e gerindo a equipe da oficina, a fim de garantir a operacionalidade e a longevidade dos equipamentos do Município.

EXEMPLOS DE ATIVIDADES: I - Coordenar, planejar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e maquinários pesados do Município; II - Fiscalizar a execução dos serviços mecânicos, zelando pela qualidade, economia e agilidade no reparo dos veículos e equipamentos; III - Acompanhar e controlar o fluxo de peças, materiais e insumos necessários para a oficina municipal, garantindo a organização do estoque; IV - Elaborar cronogramas de revisão periódica para a frota, visando minimizar o tempo de inatividade dos veículos e otimizar a vida útil dos equipamentos; V - Orientar a equipe de servidores lotados na área de mecânica quanto aos procedimentos técnicos, normas de segurança do trabalho e uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); VI - Atestar a conformidade dos serviços mecânicos prestados por empresas terceirizadas, confrontando as notas fiscais e relatórios com a execução efetiva do trabalho; VII - Elaborar relatórios periódicos sobre a situação da frota, custos de manutenção e consumo de combustível para subsidiar a tomada de decisão da Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Viação (SMOV); VIII - Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza da função, determinadas pelo superior hierárquico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais;

OUTROS: Realização de trabalhos e viagens aos sábados e domingos;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo; cursos técnicos na área.

IDADE: Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: livre nomeação pelo Prefeito Municipal.



Av. Julio de Mailhos, nº 1201 – Cep: 99.190-000 – Fone(s): (54) 98158-0055 (Fixo) / (54) 98158-0059

E-mail.: camarapontaors@gmail.com

Site: www.cmpontao.com.br