



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA

LEI MUNICIPAL Nº 396/2004

"Dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas do Município e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Itapuca - Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, **faço saber** que o Poder Legislativo Municipal de Itapuca, Estado do Rio Grande do Sul aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:

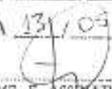
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O serviço público centralizado no Executivo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

- I - quadro dos cargos de provimento efetivo;
- II - quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas.

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

- I - Cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;
- II - Categoria funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação, constituída de padrões, com iguais atribuições e responsabilidades;
- III - Padrão, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional.

PUBLICADO DE 13 / 05 / 2004
A 13 / 06 / 2004
ITAPUCA 13 / 05 / 2004

NOME E ASSINATURA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA

CAPÍTULO II
DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I
DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 3º - O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

Denominação da Categoria Funcional	Nº de cargos	Padrão
Vigilante	04	01
Agente Comunitário de Saúde	08	02
Serviçal	11	03
Operário	06	04
Telefonista Recepcionista	02	05
Auxiliar de Agente Administrativo	02	06
Auxiliar de Enfermagem	01	07
Carpinteiro	01	07
Operário Especializado	01	07
Motorista	10	08
Auxiliar de Administração	03	09
Operador de Máquinas Leves	04	09
Agente Administrativo	02	10
Almoxarife	01	10
Fiscal Sanitário	01	10
Técnico Em Enfermagem	01	10
Assistente Social	01	11
Mecânico	01	12
Operador de Máquinas Pesadas	08	12
Oficial Administrativo	01	13
Psicólogo	01	13
Inspetor Tributário	01	14
Técnico Agrícola	01	15
Enfermeiro	02	16
Tesoureiro	01	16
Médico	02	16
Cirurgião Dentista	02	17
Engenheiro Civil	01	17
Técnico em Contabilidade ou nível superior	02	18



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA

SEÇÃO II DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 4º - Especificações das categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

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

I - denominação da categoria funcional;

II - padrão de vencimento;

III - descrição sintética e analítica das atribuições;

IV - condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas;

e,

V - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 6º - As especificações das categorias funcionais e dos cargos em comissão e funções gratificadas de assessoramento, criados pela presente Lei são as que constituem os anexos I e II, que são partes integrantes desta Lei.

SEÇÃO III DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

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

Art. 8º - O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na respectiva categoria funcional, nos termos do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA

SEÇÃO IV DO TREINAMENTO

Art. 9º - A Administração Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 10 - O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Município, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

SEÇÃO V DAS VANTAGENS

Art. 11 - As vantagens aos servidores são as estabelecidas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

CAPÍTULO III DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 12 - É o seguinte o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA

Denominação do Cargo	Nº de cargos	Padrão de Vencimentos	
Chefe de Turma	08	CC1	FG1
Chefe de Seção	06	CC2	FG2
Secretário da Junta de Serviço Militar	01	CC1	FG1
Procurador Jurídico	02	CC5	FG5
Diretor de Núcleo	06	CC3	FG3
Diretor de Departamento	04	CC4	FG4
Motorista do Prefeito	01	CC2	FG2
Bibliotecário	01	CC1	FG1
Secretários Municipais	05	Subsídios	

Art. 13 - O quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas são de livre escolha, nomeação e exoneração, ficando a critério do Prefeito Municipal.

§ 1º - É vetado o preenchimento concomitante dos mesmos postos de confiança.

§ 2º - Será de, no mínimo 30% (trinta por cento), o número de funções de confiança que deverão ser preenchidos por servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 3º - O cargo de Secretário Municipal terá subsídios fixados pela Câmara Municipal, em lei específica.

Art. 14 - O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Município, ou posto à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Art. 15 - As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas de chefia ou direção são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

CAPÍTULO IV
DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS
E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 16 - Os vencimentos dos cargos e o valor das funções gratificadas serão remunerados, conforme segue:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA

I - Cargos de provimento efetivo:

Padrão	Vencimento em R\$
01	325,00
02	330,00
03	355,00
04	365,00
05	405,00
06	460,00
07	510,00
08	595,00
09	615,00
10	735,00
11	765,00
12	795,00
13	1.315,00
14	1.392,00
15	1.444,00
16	1.720,00
17	1.755,00
18	2.248,00

II - Cargos de provimento em comissão:

Padrão	Vencimento em R\$
CC1	390,00
CC2	475,00
CC3	690,00
CC4	990,00
CC5	1.250,00

III - Das funções gratificadas:

Padrão	Vencimento em R\$
FG1	195,00
FG2	237,50
FG3	345,00
FG4	495,00
FG5	625,00

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17 - Os vigilantes municipais perceberão, quando trabalharem no período noturno, o respectivo adicional, conforme Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA

Art. 18 - Poderão ser mantidos em seus postos até que ocorra novo provimento do cargo, os atuais ocupantes de cargos em comissão que por força desta lei passarão a ser providos exclusivamente sob a forma de função gratificada ou preferencialmente por servidores efetivos.

Art. 19 - Os concursos realizados ou em andamento na data de vigência desta Lei, para provimento em cargos ou empregos ora extintos por esta lei, terão validade para efeitos de aproveitamento do candidato em cargos da categoria funcional de idêntica denominação, ou se transformados, nos resultantes da transformação.

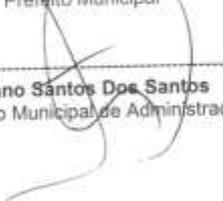
Art. 20 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 21 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 22 - Esta Lei entrará em vigor no dia primeiro do mês seguinte ao de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itapuca, Estado do Rio Grande do Sul, aos treze dias do mês de Maio de 2004.


Antonio Pagnussatt
Prefeito Municipal


Juliano Santos Dos Santos
Secretario Municipal de Administração

Registre-se e publique-se.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: VIGILANTE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.
- b) **Descrição Analítica:** Exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 44 horas
- b) **Especial:** Sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Idade:** Mínima de 18 (dezoito) anos,
- b) **Instrução:** Nível de 4ª série do Ensino fundamental.
- c) **Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo Seletivo

RECRUTAMENTO:

Geral: Mediante Concurso Público.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** Executar todas as atividades descritas no Programa PACS – Programa Agentes Comunitários de Saúde – Ministério da Saúde/MS.
- b) **Descrição Analítica:** Desenvolver todas as atividades descritas no convênio formalizado entre esta Municipalidade e o Ministério da Saúde, referente ao Programa de Agentes Comunitários de Saúde/PACS, além de auxiliar no desenvolvimento dos Programas de Saúde da Família – PSF, e outros que possam ser desenvolvidos pela Secretaria Municipal da Saúde, e em parceria com a Secretaria Estadual da Saúde e do Ministério da Saúde/MS.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas
- b) **Especial:** Sujeito a uso de uniforme de identificação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Idade:** Mínima de 18 (dezoito) anos,
- b) **Instrução:** Nível de 4ª série do ensino fundamental;
- c) **Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo seletivo

RECRUTAMENTO:

Geral: Mediante Contrato de Prestação de Serviços



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: SERVIÇAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

b) **Descrição Analítica:** Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, pisos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas

b) **Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Idade:** Mínima de 18 (dezoito) anos.

b) **Instrução:** Nível de 4º série do ensino fundamental;

c) **Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo seletivo

RECRUTAMENTO:

Geral: Mediante Concurso Público



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

ATRIBUIÇÕES:

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 44 horas
- b) **Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Idade:** Mínima de 18 (dezoito) anos.
- b) **Instrução:** Nível de 4ª série do Ensino fundamental.
- c) **Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo Seletivo

RECRUTAMENTO:

Geral: Mediante Concurso Público



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA-RECEPCIONISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 05

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Operar mesas de ligação telefônica, nas repartições municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público.

b) Descrição Analítica: Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação, informatizadas ou não; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens telefônicas ou pela inter net (email) de estrito interesse público; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrência sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; realizar o controle de ligações recebidas e efetuadas; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer a limpeza e higienização dos aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar serviços de expedição e orientação ao público; serviços datilográficos e de digitação; 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; anotar e transmitir recados; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Sujeito a plantões e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 (Dezoito) anos;

b) Instrução: Ensino fundamental completo.

RECRUTAMENTO:

Geral: Mediante Concurso Público



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE AGENTE ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos administrativos, datilográficos e de digitação, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.

b) Descrição Analítica: Redigir, datilografar e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimoniais, financeiras, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos e informatizados de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquina calculadora, leitora de microfímes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; receber e enviar mensagens via inter net de caráter público; participar de comissões municipais disciplinares e de controle de materiais, de arquivos, documentos, bens móveis e imóveis e das atividades do Controle Interno; prestar atendimento público com presteza, podendo ainda quando necessário prestar atendimento público externo, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 (Dezoito) anos.

b) Instrução: Ensino médio completo.

c) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo Seletivo

RECRUTAMENTO:

Geral: Mediante Concurso Público.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

PADRÃO DE VENCIMENTO: 07

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Atender os serviços ambulatoriais e gerais das Unidades Básicas de Saúde (Postos de Saúde); auxiliar os demais profissionais da área de saúde no atendimento aos pacientes.

b) Descrição Analítica: Atender os serviços ambulatoriais e gerais das unidades sanitárias; realizar todas as atividades determinadas pelo COREN/RS; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são atribuídos; apresentar relatório dos trabalhos desenvolvidos, quando solicitado pelos superiores; fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes, ministrar remédios e zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes, supervisionar a esterilização de equipamentos, atender casos urgentes, no hospital, na via pública ou a domicílio, auxiliar os médicos nos tratamentos a doentes, supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações, promover o abastecimento de material de enfermagem, orientar serviços de isolamento de doentes, ajudar o motorista a transportar os doentes na maca, executar atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas

b) Especial: Sujeito a trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 (Dezoito) anos.

b) Instrução: Habilitação legal para o exercício da profissão.

c) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo Seletivo.

RECRUTAMENTO:

Geral: Mediante Concurso Público



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: CARPINTEIRO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 07

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados.

b) Descrição Analítica: Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; cortar e colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir coretos e palanques; construir e reparar madeiramentos de veículos; construir formas de madeira para aplicação de concreto; assentar marcos de portas e janelas; colocar cabos e afiar ferramentas; organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos para a carpintaria; operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento de maquinaria e do equipamento de trabalho; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; orientar trabalhos de auxiliares; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 44 horas;

b) Especial: Uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 (Dezoito) anos

b) Instrução: Nível de 4ª série do ensino fundamental.

c) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo Seletivo.

RECRUTAMENTO:

Geral: Mediante Concurso Público.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO ESPECIALIZADO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 07

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização.

b) **Descrição Analítica:** Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras; confecção e conserto de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama; máquinas de fabricar telas de arame e similares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de praças e parques; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto e britas; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo ao terreno, adubações, pulverizações, etc); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; realizar tarefas de manutenção e construção de redes de abastecimento de água, de coleta de esgoto domiciliar e pluvial, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 44 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Idade:** Mínima de 18 (Dezoito) anos.
- b) **Instrução:** Ensino fundamental Completo.
- c) **Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo Seletivo.

RECRUTAMENTO:

Geral: Mediante Concurso Público.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA

A N E X O I

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ATRIBUIÇÕES:

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

b) **Descrição Analítica:** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; limpeza e higiene interna; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; cumprir as normas pertinentes a função definidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 44 horas

b) **Especial:** Uso de uniforme e equipamentos de proteção individual, e sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Idade:** Mínima de 18 (Dezoito) anos.

b) **Instrução:** Ensino fundamental Completo.

c) **Habilitação Profissional:** Habilitação de Motorista Categoria "C".

d) **Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo Seletivo

RECRUTAMENTO:

Geral: Mediante Concurso Público



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder à aquisição guarda e distribuição de material.

b) Descrição Analítica: Examinar processos; receber e enviar mensagem de caráter público via inter net, redigir e digitar ou datilografar, pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; participar de comissões municipais disciplinares e de controle de materiais, de arquivos, documentos, bens móveis e imóveis e das Atividades do Controle Interno; podendo prestar atendimento público externo, prestar atendimento público com presteza; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 (Dezoito) anos.

b) Instrução: Ensino médio completo.

c) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo Seletivo

RECRUTAMENTO:

Geral: Mediante Concurso Público



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA

A N E X O I

CATEGORIA FUNCIONAL: MECÂNICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 12

ATRIBUIÇÕES:

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 44 horas.
- b) Especial:** Uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade:** Mínima de 18 (Dezoito) anos.
- b) Instrução:** Nível 5ª série do Ensino Fundamental.
- c) Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo Seletivo

RECRUTAMENTO:

Geral: Mediante Concurso Público.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: 12

ATRIBUIÇÕES:

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

b) Descrição Analítica: Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, equipamentos móveis de britagem, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores de esteiras, carregadeiras, escavadeira hidráulica, patrôas e outras; abrir valetas e cortar taludes; proceder a escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes, aberturas, manutenção e conservação de estradas; auxiliar na manutenção preventiva e conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo às curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; realizar a verificação diária dos níveis de óleos dos compartimentos de cada equipamento, verificar e ajustar as correias e outros sistemas assemelhados, verificar semanalmente as condições dos filtros de cada máquina; comunicar de forma preventiva falhas ou possíveis danos nos equipamentos de usos, trabalhar com os equipamentos individuais de segurança; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 44 horas

b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 (Dezoito) anos.

b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.

c) Habilitação Profissional: Habilitação de Motorista Categoria "C".

d) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo Seletivo

RECRUTAMENTO:

Geral: Mediante Concurso Público



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: INSPETOR TRIBUTÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 14

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** Exercer a fiscalização geral das áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, e no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal;
- b) **Descrição Analítica:** Exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, táxis, fazendo notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes à propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, demarcações de trânsito; exercer o controle em postos de embarque de táxis e ônibus; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; orientar os contribuintes quanto às leis tributárias municipais; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios trimestrais de suas atividades; receber e enviar mensagens de caráter público via inter net; fazer cumprir o Código de Obras Municipal, Código de Postura e Código Tributário; efetuar lançamentos de tributos, impostos e taxas, municipais, estaduais e federais; prestar atendimento público com presteza; participar de comissões municipais disciplinares e de controle; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas
- b) **Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público; atividade externa em qualquer hora do dia ou da noite, em estabelecimentos ou casa de diversões sujeitas ao controle e vistoria do poder fiscal ou da política administrativa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Idade:** Mínima de 18(Dezoito) anos
- b) **Instrução:** Ensino Médio Completo
- c) **Declaração:** Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.
- d) **Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo Seletivo

RECRUTAMENTO:

Geral: Mediante Concurso Público



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO AGRÍCOLA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 15

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Atividades envolvendo trabalho de defesa sanitária animal e vegetal; prestar assistência e orientação aos agricultores e pecuaristas.

b) Descrição Analítica: AGRICULTURA - prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura e colheita, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias de plantas; realizar culturas experimentais através do plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; fazer demonstrações práticas do emprego de máquinas indicadas para a região, métodos para impedir a erosão do solo e a recuperação de áreas abandonadas; informar sobre a conveniência de novas culturas; coletar amostras de solo, plantas e árvores, para fins de exame, identificação e classificação; organizar mostruários de essências florestais, ornamentais e de plantas atacadas de moléstias e pragas, acompanhadas de folhetos demonstrativos; aconselhar agricultores sobre aquisição, manutenção e conservação de equipamentos. PECUÁRIA - orientar os pecuaristas através de demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, criação e contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, pocilgas e outros; realizar inseminação artificial; colaborar na organização de exposições rurais; fazer registros de criadores e agricultores. Educação Ambiental - desenvolver ações de educação ambiental junto a Escolas de Ensino Municipais e outros grupos da comunidade. Meio Ambiente - realizar viistorias técnicas, elaborar pareceres e laudos técnicos, elaborar projeto de arborização das vias e logradouros públicos municipais, margens de rios e arroios, realizar visitas técnicas de orientação e acompanhamento junto a propriedades rurais e urbanas, acompanhar e coordenar os Programas formalizados entre esta Municipalidade e a Secretaria Estadual da Agricultura e do Abastecimento, Ministério da Agricultura e do Abastecimento, Ministério do Desenvolvimento Agrário e Ministério do Meio Ambiente, pesquisar e elaborar projetos e programas que visem o desenvolvimento econômico e social dos produtores rurais do município e munícipes residentes na zona urbana; apresentar relatório mensal de atividades desenvolvidas; receber e enviar mensagens de caráter público via inter net; executar outras tarefas afins

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 (Dezoito) anos.

b) Instrução: Curso técnico de ensino médio.

c) Habilitação: Inscrição no Órgão competente.

d) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo Seletivo

RECRUTAMENTO:

Geral: Mediante Concurso Público



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 16

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Auxiliar os médicos no atendimento a pacientes; prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município.

b) **Descrição Analítica:** Auxiliar os médicos no atendimento a pacientes; atender os pacientes nos serviços de sua competência; apresentar relatório dos trabalhos desenvolvidos, quando solicitado pelos superiores; fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes, ministrar remédios e zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes, supervisionar a esterilização do material da sala de operações, atender casos urgentes, no hospital, na via pública ou a domicílio, auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas, supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações, promover o abastecimento de material de enfermagem, orientar serviços de isolamento de doentes, ajudar o motorista a transportar os doentes na maca; acompanhar e coordenar o desenvolvimento dos Programas de Saúde da Família - PSF, Programa de Agentes Comunitários de Saúde/PACS, e outros que possam ser formalizados entre a Administração Municipal, Secretaria Estadual da Saúde e Ministério da Saúde; atividades defidas pelo COREN no exercício da função, executar atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 30 horas.

b) **Especial:** Sujeito à realização de viagens; trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Idade:** Mínima de 18 (Dezoito) anos.

b) **Instrução:** Habilitação legal para o exercício da profissão, e deverá apresentar registro atualizado junto ao COREN.

c) **Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo Seletivo.

RECRUTAMENTO:

Geral: Mediante Concurso Público



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 16

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Receber e guardar valores; efetuar pagamentos;
b) **Descrição Analítica:** Receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; efetuar lançamentos no sistema de cobrança da tesouraria municipal de contratos de dívidas (convênios - Município/Estado/União), dívidas públicas, impostos, taxas e outros tributos municipais; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; prestar atendimento ao público com presteza, educação e dedicação; poderão ser realizados estes serviços de forma informatizada; fornecer cópia semanalmente dos boletins de caixa à Secretaria Geral de Governo Coordenação e Planejamento, enviar e receber mensagens de caráter público via inter net; exercer outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas
- b) **Especial:** O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Idade:** Mínima de 18 (Dezoito) anos.
- b) **Instrução:** Ensino Médio completo.
- c) **Declaração:** Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.
- d) **Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo Seletivo

RECRUTAMENTO:

Geral: Mediante Concurso Público



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO CIVIL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 17

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.
- b) **Descrição Analítica:** Executar ou supervisionar trabalhos topográficos geodésicos; executar projetos com o respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares; projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas, bem como obras de captação e abastecimento de água, drenagens pluvial, rede de captação e tratamento de esgoto doméstico, sistemas de coleta, transporte e destinação de resíduos sólidos domésticos; fiscalizar o cumprimento do Código Municipal de Obras, Plano Parcelamento e Uso do Solo Urbano, Código de Postura; Elaborar Projeto de Engenharia para construções de prédios Públicos Municipais, projetos de saneamento, redes de água e esgoto; realizar perícias e fazer arbitramentos; elaborar projetos técnicos; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 20 horas.
- b) **Especial:** O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados, e exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Idade:** Mínima de (Dezoito) anos.
- b) **Instrução:** Ensino Superior completo no curso de Engenharia Civil.
- c) **Habilitação:** Inscrição no Órgão da Categoria Profissional.
- d) **Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo Seletivo

RECRUTAMENTO:

Geral: Mediante Concurso Público



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA

A N E X O I

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM CONTABILIDADE OU NÍVEL SUPERIOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: 18

ATRIBUIÇÕES:

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

b) Descrição Analítica: Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar "slips" de caixa; escriturar, mecânica, por meio informatizado e manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; elaborar processos de prestação de contas de convênios entre o Município, Estado e União, examinar processos de prestação de contas, conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas e sistemas informatizados de contabilidade em geral; examinar e efetuar o lançamento e quitação de empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos à despesa; realizar vistoria mensais no setor de tesouraria municipal, devendo fornecer relatório para a Secretaria Geral de Governo Coordenação e Planejamento; interpretar legislação referente a contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; elaborar Decretos Municipais para a suplementação de verbas; receber e enviar mensagens de caráter estritamente público via inter net; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 (Dezoito) anos.

b) Instrução: Habilitação legal para o exercício da profissão de técnico em contabilidade ou nível superior equivalente;

c) Declaração: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

d) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo Seletivo

RECRUTAMENTO:

Geral: Mediante Concurso Público



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
DE ASSESSORAMENTO

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE TURMA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC1 ou FG1

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Chefiar as atividades de uma turma de serviços; organizando e chefiando serviços específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

b) **Descrição Analítica:** Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito; propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução. Orientar as escalas de férias do pessoal de sua turma. Prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sobre seu controle e execução, a fim de que os interessados possam saber a respeito, elaborar relatórios periódicos; promover o bom comportamento disciplinar entre os servidores de sua responsabilidade, incentivando o cumprimento dos regulamentos, ordens e restrições de serviços, para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; avaliar a produção quanto ao aspecto qualitativo e quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Horário:** A disposição do Prefeito Municipal.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Mediante indicação do Prefeito Municipal



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE SEÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC2 ou FG2

ATRIBUIÇÕES:

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

b) **Descrição Analítica:** Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito; propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução. Orientar as escalas de férias do pessoal de sua seção. Prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sobre seu controle e execução, a fim de que os interessados possam saber a respeito, elaborar relatórios periódicos; promover o bom comportamento disciplinar entre os servidores de sua responsabilidade, incentivando o cumprimento dos regulamentos, ordens e restrições de serviços, para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; avaliar a produção quanto ao aspecto qualitativo e quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Horário:** A disposição do Prefeito Municipal.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Mediante indicação do Prefeito Municipal



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC1 ou FG1

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** Secretariar os serviços relacionados com a Junta de Serviço Militar.
- b) **Descrição Analítica:** Chefiar a parte administrativa da Junta; redigir correspondência; manter contatos com os órgãos do Exército Nacional, relacionados com o serviço militar obrigatório; datilografar e digitar formulários e expediente da Junta de Serviço Militar; podendo ainda auxiliar em outras atividades administrativas, quando não tiver serviços a serem realizados para a junta; exercer outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos.
- b) **Instrução:** Ensino fundamental completo.

RECRUTAMENTO: Mediante indicação do Prefeito Municipal



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: PROCURADOR JURÍDICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC5 ou FG5

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Atender, no âmbito administrativo e em colaboração com o Procurador-Jurídico do Município, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores das Autarquias Municipais, emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada.

b) **Descrição Analítica:** Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Procuradoria, presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado; representar a Municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato; mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Horário:** A disposição do Prefeito Municipal.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos.

b) **Especial:** Habilitação legal para o exercício da profissão e registro atualizado junto à Ordem dos Advogados do Brasil.

RECRUTAMENTO: Mediante indicação do Prefeito Municipal



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DE NÚCLEO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3 ou FG3

ATRIBUIÇÕES:

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

b) **Descrição Analítica:** Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados; zelando pela fiel observância dos prazos fixados para o seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar ao seu superior imediato, quando solicitado, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos; fiscalizar a frequência e a permanência do Pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para casos de ausência sem autorização; reunir os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento e melhor execução dos serviços; assinar e visar documentos emitidos pela equipe que dirige, encaminhando, quando necessário, à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material à execução dos serviços afetos do núcleo e controlar sua movimentação; manter a disciplina do Pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para seu Pessoal; propor a realização de sindicância para apuração de irregularidades; propor aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Horário:** À disposição do Prefeito Municipal.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Mediante indicação do Prefeito Municipal



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC4 ou FG4

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades Do Departamento que dirige, acompanhando os trabalhos da mesma, para assegurar o cumprimento das metas estabelecidas.

b) Descrição Analítica: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para o seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar ao seu superior imediato, quando solicitado, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos; fiscalizar a frequência e a permanência do Pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para casos de ausência sem autorização; reunir os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento e melhor execução dos serviços; assinar e visar documentos emitidos pelo Departamento que dirige, encaminhando, quando necessário, à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material à execução dos serviços afetos do Departamento e controlar sua movimentação; manter a disciplina do Pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para seu Pessoal; propor a realização de sindicância para apuração de irregularidades; propor aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas que esta municipalidade possa desenvolver através de iniciativa própria, ou através de convênio com o estado e união; participar de Comissões e Conselhos Municipais, acompanhar a tramitação de projetos junto ao governo do estado e a união; realizar semestralmente balanço patrimonial em seu respectivo Departamento; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: A disposição do Prefeito Municipal.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Ensino Fundamental Completo

RECRUTAMENTO: Mediante indicação do Prefeito Municipal



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA

A N E X O I

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA DO PREFEITO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC1 ou FG1

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral e acompanhar o Prefeito Municipal em viagens, ficando sempre a disposição do Gabinete.

b) **Descrição Analítica:** Conduzir veículos automotores de uso do Gabinete, podendo ser designado para prestar auxílio em outras secretarias; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; limpeza e higiene interna; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; cumprir as normas pertinentes a função definidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Geral:** A disposição do Prefeito Municipal

b) **Especial:** O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalhos aos finais de semana e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Idade:** Mínima de 18 (Dezoito) anos.

b) **Habilitação Profissional:** Habilitação compatível com a função

RECRUTAMENTO:

Geral: Mediante indicação do Prefeito Municipal



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: BIBLIOTECÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC1 ou FG1

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Realizar atividades de organização do acervo de livros, vídeos e arquivos digitais de propriedade do município, acompanhar e orientar munícipes, alunos e outros pesquisadores, quando em visita na biblioteca municipal.

b) **Descrição Analítica:** Realizar o inventário periódico do acervo de livros, vídeos e arquivos digitais de propriedade do município; manter organizado o espaço de pesquisa, como forma de facilitar o acesso dos usuários; realizar visitas nos estabelecimentos de ensino do município, afim de promover a importância da biblioteca municipal; acompanhar e orientar os usuários em suas pesquisas; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas
- b) **Especial:** Sujeito a atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Idade:** Mínima de 18 (Dezoito) anos.
- b) **Habilitação Profissional:** Ensino médio completo, ou formação compatível com a função.

RECRUTAMENTO:

Geral: Mediante indicação do Prefeito Municipal



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO MUNICIPAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES:

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

b) **Descrição Analítica:** Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critério de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu Órgão; apresentar periodicamente, relatório das atividades de seu Órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do Órgão que dirige, propor ao Órgão competente da Secretaria de Administração, a admissão ou dispensa de pessoal; indicar ao Prefeito, funcionários para o preenchimento das funções de Chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu Órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões, a qualquer título, fornecidas pelo Órgão sob sua direção; conceder licenças para tratamento de saúde ao pessoal de seu Órgão; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Horário:** A disposição do Prefeito Municipal.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Mediante indicação do Prefeito Municipal