



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

PROJETO DE LEI Nº 062/2022, de 30 de junho de 2022.

**ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 883/2005
QUE DISPÕE SOBRE O QUADRO DE
CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO
MUNICÍPIO E DEMAIS ALTERAÇÕES E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

LUCIANO KLEIN, Prefeito Municipal de Picada Café.

Faço saber, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI:

Art. 1º- Altera as atribuições específicas dos cargos de provimento em comissão, condições de trabalho, padrão e requisitos de provimento conforme Anexo da presente Lei que substituirá o Anexo II da Lei Municipal nº 883/2005.

§ 1º: Extingue os cargos de Assistente de Projetos, Urbanismo e Trânsito; Chefe de Seção das Obras Públicas; Chefe de Setor da Área Tributária; Chefe de Setor de Informática e Sistemas.

§ 2º: Modifica as Atribuições, Condições do Trabalho e Requisitos de Provimento dos Cargos de Dirigente dos Motoristas, Chefe de Seção de Agricultura e Meio Ambiente, Chefe de Seção de Receitas e Despesas e Chefe de Seção de Informática e Sistemas,

§ 3º: Cria os cargos de Dirigente de Área da Contabilidade; Dirigente de Área da Indústria e do Comércio; Assistente Especial do Atendimento às Crianças e Adolescentes e de Escuta Especializada; Chefe de Seção de Serviços Rurais; Chefe de Seção de Serviços Urbanos; Chefe de Seção dos Pontos Turísticos Municipais; Chefe de Seção da Qualificação da Atenção Básica em Saúde; Chefe de Setor de Pagamentos; Chefe de Setor de Legislação e Atos Oficiais; Chefe de Setor da Equipe do Ensino Fundamental; Chefe de Setor dos Programas de Incentivo ao Setor Primário; Chefe de Setor de Políticas de Plantas Medicinais e Fitoterápicos; Chefe de Setor do Núcleo de Digitação de Informação e Dados da Saúde; Chefe de Setor de Departamento Pessoal.

Art. 2º - Altera a estrutura administrativa constante na Lei Municipal nº 1462/2013 e posteriores alterações, que passará a ter a seguinte redação:

“Art. 1º - ...

...

VI – Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

....

Art 2º - ...

§ Único - ...

- I. A Junta do Serviço Militar e a Emissão de CTPS;
- II. Assessoria de Imprensa;
- III. Assessoria Jurídica;
- IV. Assessoria ao Gabinete do Prefeito
- V. Seção de Desporto.

Art. 3º - ...



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

§ Único - ...

- I. *Dirigência da Área Administrativa;*
- II. *Dirigência da Área Fazendária;*
- III. *Dirigência da Área da Contabilidade;*
- IV. *Dirigência dos Serviços de Compras e Licitações;*
- V. *Dirigência de Pessoal;*
- VI. *Seção de Prestação de Contas e Patrimônio;*
- VII. *Seção de Serviços de Receitas e Despesas;*
- VIII. *Seção de Informática e Sistemas;*
- IX. *Seção da Área Tributária;*
- X. *Setor de Licitações;*
- XI. *Setor de Pagamentos;*
- XII. *Setor de Legislação e Atos Oficiais;*
- XIII. *Setor de Departamento de Pessoal;*
- XIV. *Gabinete do Secretário.*

Art. 4º - ...

§1º - ...

- I. *Dirigência de Projetos e Captação de Recursos;*
- II. *Assistência de Engenharia e/ou Arquitetura;*
- III. *Assessoria de Topografia*
- IV. *Setor de Trânsito;*
- V. *Gabinete do Secretário.*

Art. 5º- ...

§ Único - ...

- I. *Dirigência dos Motoristas;*
- II. *Seção do Abastecimento Municipal de Água;*
- III. *Seção de Manutenção dos Veículos;*
- IV. *Seção de Serviços Rurais;*
- V. *Seção de Serviços Urbanos;*
- VI. *Setor de Almoxarifado, Abastecimento e Serviços de Oficinas;*
- VII. *Setor de Manutenção dos Espaços Públicos;*
- VIII. *Setor da Iluminação Pública;*
- IX. *Setor da Manutenção das Estradas do Interior;*
- X. *Setor de Pavimentação e Calçamentos;*
- XI. *Gabinete do Secretário.*

Art. 6º - ...

§ Único - ...

- I. *Assessoria na Área Ambiental;*
- II. *Assessoria de Meio Ambiente;*
- III. *Seção de Agricultura e Meio Ambiente;*
- IV. *Setor do Cadastro e Levantamento das Informações da Produção Agrícola*
- V. *Setor dos Programas de Incentivo ao Setor Primário*
- VI. *Gabinete do Secretário.*

Art. 7º - A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA -

§ Único - ...

- I. *Assistência na Área de Pedagogia;*
- II. *Assistência na Área de Patrimônio Histórico;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

- III. *Setor da Área Administrativa da Educação;*
- IV. *Setor do Programa de Transporte Escolar;*
- V. *Setor da Equipe do Ensino Fundamental;*
- VI. *Setor da Área da Cultura;*
- VII. *Gabinete do Secretário.*

Art.8º - ...

§ Único - ...

- I. *Coordenadoria dos Programas da Saúde;*
- II. *Coordenadoria dos Serviços de Fiscalização e Vigilância em Saúde;*
- III. *Dirigência da Assistência Social;*
- IV. *Dirigência da Saúde;*
- V. *Assistência Especial do Atendimento às Crianças e Adolescentes e de Escuta Especializada;*
- VI. *Assistência de Fisioterapia;*
- VII. *Seção da Área Administrativa da Saúde;*
- VIII. *Seção dos Programas da Saúde da Família;*
- IX. *Seção da Unidade Municipal de Saúde;*
- X. *Seção da Qualificação da Atenção Básica em Saúde;*
- XI. *Setor das Oficinas do CRAS;*
- XII. *Setor da Central de Marcação de Consultas;*
- XIII. *Setor de Programa da Saúde Bucal;*
- XIV. *Setor de Enfermagem;*
- XV. *Setor da Farmácia Básica;*
- XVI. *Setor de Políticas de Plantas Medicinais e Fitoterápicas;*
- XVII. *Gabinete do Secretário.*

Art. 9º - ...

§ Único - ...

- I. *Dirigente da Área da Indústria e Comércio;*
- II. *Seção do Parque Histórico Municipal Jorge Kuhn;*
- III. *Seção dos Pontos Turísticos Municipais;*
- IV. *Setor dos Eventos;*
- V. *Gabinete do Secretário.*

...”

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrárias ao contido no Art. 2º desta LEI.

Art. 4º - Com a extinção e a criação de cargos em comissão previstos nos §§1º e 3º do Art. 1º desta Lei, o Quadro de Cargos em Comissão e funções gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal constantes do Art. 19 da Lei Municipal nº 883/2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

Nº de Cargos e Funções	Denominação	Código
07	Secretário Municipal	Subsídio fixado pela Câmara
02	Coordenador Municipal	CC 06 FG 04
01	Assessor Jurídico	CC 06
10	Dirigente	CC 04 FG 02



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

09	Assessoria – Nível Superior (20h ou 30h)	CC 03 ou CC 04 FG 01 ou FG 02
02	Assessoria – Nível Médio (20h/30h)	CC 03 FG 01
01	Assessor de Gabinete	CC 03
16	Chefe de Seção	CC 03 FG 01
24	Chefe de Setor	CC 02 FG 01
07	Chefe de Gabinete do Secretário	CC 01 FG 01

Art. 5º - Faz parte integrante desta **LEI** o **ANEXO**, contendo a descrição dos cargos em comissão, o qual substituirá o anexo II da Lei Municipal nº 883/2005.

Art. 6º - Esta **LEI** entrará em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a contar de 1º de Julho de 2022**.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ, 30 de junho de 2022.

LUCIANO KLEIN
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

ANEXO

ANEXO QUE SUBSTITUI O ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 883/2005

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Secretário Municipal

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

PADRÃO: Subsídio fixado pela Câmara Municipal

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Controla, define, coordena e promove a execução das propostas políticas e administrativas da sua respectiva Secretaria que visem o atendimento das necessidades do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito o programa anual de trabalho de sua Secretaria; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de sua Secretaria; apresentar periodicamente relatórios das atividades; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência da Secretaria que coordena; dirigir as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos, processos legislativos, gerenciamento do serviço pessoal, recrutamento, seleção e treinamento de servidores; propor a admissão ou dispensa de servidores; indicar ao Prefeito, servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; comunicar ao setor de patrimônio as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de sua Secretaria; manter controle de entrada e saída do material requisitado da Secretaria; visar atestados, certidões ou outros atos fornecidos pelo órgão sob sua chefia; dirigir as atividades da administração financeira, patrimonial, contábil e material, arrecadação e lançamento de tributos e rendas; guarda e movimentação de valores pecuniários, títulos mobiliários, controle e acompanhamento de recursos financeiros e escrituração contábil; cumprir as demais atribuições determinadas em lei, ou pelo Prefeito Municipal; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos.

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Secretário Municipal

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO, TRÂNSITO E HABITAÇÃO.

PADRÃO: Subsídio fixado pela Câmara Municipal

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Controla, define, coordena e promove a execução das propostas políticas e administrativas da sua respectiva Secretaria que visem o atendimento das necessidades do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito o programa anual de trabalho de sua Secretaria; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de sua Secretaria; apresentar periodicamente relatórios das atividades; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência da Secretaria que coordena; propor a admissão ou dispensa de servidores; indicar ao Prefeito servidores para preenchimento das



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; comunicar ao setor de patrimônio as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de sua Secretaria; manter controle de entrada e saída do material requisitado da Secretaria; visar atestados, certidões ou outros atos fornecidos pelo órgão sob sua chefia; coordenar as atividades globais desenvolvidas pela Administração, o sistema de planejamento urbano e rural do Município; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, transporte coletivo, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar; autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar; exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 9.503/97 (CTB), arrecadar valores provenientes de estada, remoção de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas, arrecadando-se os valores decorrentes da prestação desses serviços; credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas da Secretaria Municipal de Saúde, Meio Ambiente e Ação Social; vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou não, visando a consecução dos objetivos e finalidades indicados na presente Lei; controlar, fiscalizar e normatizar a construção de moradias pelo Poder Público ou em regime de mutirão; produção de lotes urbanizados; urbanização de favelas; melhoria de unidades habitacionais; aquisição de materiais de construção; construção e reforma de equipamentos comunitários e institucionais, vinculados a projetos habitacionais; regularização fundiária; aquisição de imóveis para locação social; serviços de apoio à organização comunitária em programas habitacionais; complementação da infraestrutura em loteamento deficiente deste serviço com a finalidade de regularizá-lo; ações em cortiço e habitações coletivas com o objetivo de adequá-los à dignidade humana; projetos experimentais de aprimoramento tecnológico, na área habitacional, em projetos de recuperação urbana, em áreas ocupadas por população de baixa renda; implementação ou complementação de equipamentos urbanos em caráter social em áreas de habitações populares; aquisição de áreas para implantação de projetos habitacionais; contratação de serviços de terceiros, para execução ou implementação de projetos habitacionais e de regularização fundiária; cumprir as demais atribuições determinadas em lei, ou pelo Prefeito Municipal; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: a disposição do Prefeito Municipal;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Secretário Municipal

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DAS OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

PADRÃO: Subsídio fixado pela Câmara Municipal

ATRIBUIÇÕES:

A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Controla, define, coordena e promove a execução das propostas políticas e administrativas da sua respectiva Secretaria que visem o atendimento das necessidades do Município.

B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito o programa anual de trabalho de sua Secretaria; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de sua Secretaria; apresentar periodicamente relatórios das atividades; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência da Secretaria que coordena; propor a admissão ou dispensa de servidores; indicar ao Prefeito servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; comunicar ao setor de patrimônio as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de sua Secretaria; manter controle de entrada e saída do material requisitado da Secretaria; visar atestados, certidões ou outros atos fornecidos pelo órgão sob sua chefia; coordenar a execução do plano de obras, manutenção do sistema viário, logradouros públicos, limpeza pública, manutenção do parque de máquinas e equipamentos; dirigir, orientar, coordenar e controlar todos os trabalhos afetos a Secretaria; executar as obras de infraestrutura básica e serviços públicos no meio urbano e rural; conservar, manter e executar serviços em parques, praças, jardins e no cemitério Público Municipal; coordenar a manutenção e a guarda dos veículos, máquinas e demais equipamentos do setor de obras; conservar, manter e coordenar as atividades e obras nas vias públicas, da rede de abastecimento de água, rede de esgoto pluvial e cloacal; desenvolver e cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis, Regulamentos ou pelo Prefeito Municipal; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Secretário Municipal

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

PADRÃO: Subsídio fixado pela Câmara Municipal

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Controla, define, coordena e promove a execução das propostas políticas e administrativas da sua respectiva Secretaria que visem o atendimento das necessidades do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: desenvolver e executar a política setorial no âmbito municipal, coordenando programas e projetos para o incentivo e desenvolvimento de atividades agrícolas no Município, assessorando e assistindo as iniciativas privadas para o desenvolvimento econômico e social localizado, objetivando a alocação de recursos humanos no âmbito da comunidade e maior geração de riquezas e bens para a população em geral; realizar levantamentos estatísticos e cadastrais das atividades agrícolas, assim como o respectivo licenciamento e fiscalização das atividades pertinentes, objetivando, por um lado, o fomento nessas áreas, e, por outro lado, sua adequação e observância de regulamentos administrativos; executar atividades ligadas ao incentivo da agricultura e pecuária, tais como aquisição e distribuição, em condições favoráveis, de sementes e fertilizantes, produção e vendas de mudas, organização de viveiros municipais, visando o florestamento e reflorestamento, bem como o



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

incentivo às hortas comunitárias e domiciliares, delimitar e implantar áreas destinadas a exploração hortigranjeira e agropecuária, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente; coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária a ao abastecimento público; promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário; atrair, locar e relocar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão de obra local; desenvolver a formação e aperfeiçoamento da mão de obra direcionando-a especialmente ao mercado de trabalho existente no município; além de dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Secretário Municipal

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

PADRÃO: Subsídio fixado pela Câmara Municipal

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Controla, define, coordena e promove a execução das propostas políticas e administrativas da sua respectiva Secretaria que visem o atendimento das necessidades do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito o programa anual de trabalho de sua Secretaria; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de sua Secretaria; apresentar periodicamente relatórios das atividades; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência da Secretaria que coordena; propor a admissão ou dispensa de servidores; indicar ao Prefeito servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; comunicar ao setor de patrimônio as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de sua Secretaria; manter controle de entrada e saída do material requisitado da Secretaria; visar atestados, certidões ou outros atos fornecidos pelo órgão sob sua chefia; coordenar as atividades educacionais, culturais e desportivas em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes, especialmente relacionadas com a educação infantil e ensino fundamental; controle e administração do transporte escolar gratuito e subsidiado; serviço de merenda escolar e assistência ao educando; manutenção de bibliotecas; apoio e assistência aos excepcionais; apoio aos CPMs; fomentar o desenvolvimento cultural e esportivo; incentivar e promover a difusão e a elevação da cultura popular através de atividades voltadas as artes cênicas e plásticas, danças folclóricas, canto coral, música instrumental, organizar, conservar e administrar a biblioteca Pública Municipal; desenvolver e cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis, Regulamentos ou pelo Prefeito Municipal; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Secretário Municipal

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PADRÃO: Subsídio fixado pela Câmara Municipal

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Controla, define, coordena e promove a execução das propostas políticas e administrativas da sua respectiva Secretaria que visem o atendimento das necessidades do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito o programa anual de trabalho de sua Secretaria; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de sua Secretaria; apresentar periodicamente relatórios das atividades; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência da Secretaria que coordena; propor a admissão ou dispensa de servidores; indicar ao Prefeito servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; comunicar ao setor de patrimônio as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de sua Secretaria; manter controle de entrada e saída do material requisitado da Secretaria; visar atestados, certidões ou outros atos fornecidos pelo órgão sob sua chefia; coordenar e executar a política municipal e os planos e programas na área de saúde e ação social; manter cadastro sobre a situação social no Município; desenvolver e coordenar as atividades relativas à melhoria das condições de vida da população; coordenar e organizar campanhas educativas e informativas na área de saúde pública; manter serviços básicos de assistência médica e odontológica ambulatorial; exercer a fiscalização da saúde e bem estar da população mediante políticas de prevenção e saneamento; cumprir as demais atribuições determinadas em lei, ou pelo Prefeito Municipal; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos.

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Secretário Municipal

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO;

PADRÃO: Subsídio fixado pela Câmara Municipal

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Controla, define, coordena e promove a execução das propostas políticas e administrativas da sua respectiva Secretaria que visem o atendimento das necessidades do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e custo-benefício; apresentar ao Prefeito o programa anual de trabalho de sua Secretaria; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de sua Secretaria; apresentar periodicidade relatórios das atividades; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência da Secretaria que coordena; propor a admissão ou dispensa de servidores; indicar ao Prefeito servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; comunicar ao setor de patrimônio as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de sua Secretaria; manter controle de entrada e saída do material requisitado da Secretaria; visar atestados, certidões ou outros atos fornecidos pelo órgão sob sua chefia; gerenciar a política de desenvolvimento turístico, industrial e comercial; assistir e assessorar a iniciativa privada para o desenvolvimento econômico e social; gerir ações de desenvolvimento do turismo sincronizado com a vocação natural do Município; cumprir as demais atribuições determinadas em lei ou pelo Prefeito Municipal; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos.

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Assessoria jurídica.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)

PADRÃO: CC 06

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessorar, orientar, emitir pareceres e representar juridicamente a administração pública municipal representando-a em juízo ou fora dele, mediante procuração própria, nas ações em que esta for autora ou interessada para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos demais órgãos do Município, a emissão de pareceres jurídicos; a defesa judicial e extrajudicial dos direitos e interesses da Administração; a elaboração de contratos; a revisão dos editais de licitação; a emissão de pareceres em processos administrativos e estudos de natureza jurídica com vistas à atualização da legislação municipal; representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor, réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado; participar de inquéritos administrativos e dar orientação para a realização dos mesmos; efetuar a cobrança da dívida ativa; emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos que interessarem ao Município; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos; estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade; contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, contratos, atos que se fizerem necessários à legislação municipal; estudar, redigir e minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar anteprojetos de lei e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: À disposição do Gabinete do Prefeito;

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 21 anos

ESCOLARIDADE: Curso superior de Direito

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no órgão profissional competente.

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Coordenador Municipal

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DOS PROGRAMAS DA SAÚDE

PADRÃO: CC6 OU FG 04

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordena a execução de todas as atividades relacionadas aos programas da saúde orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos; desenvolver ações dos serviços públicos de saúde prestados à população; orientar e elaborar políticas de ações de saúde que são desenvolvidas pela Administração ou em conjunto com o Estado ou a União; atender pessoas que necessitem de informações e serviços dos programas implantados na área da saúde; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Estar à disposição da Administração Municipal;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito

CATEGORIA FUNCIONAL: Coordenador Municipal

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO E VIGILÂNCIA EM SAÚDE

PADRÃO: CC 06 OU FG 04

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordena a execução de todas as atividades relacionadas a fiscalização e da vigilância em saúde, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo. **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Coordenar as atividades e bens sujeitos ao controle administrativo na área da saúde pública no intuito de dar eficácia ao poder de polícia; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre o trabalho desenvolvido pela equipe; discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe serão afetas, ouvindo também as sugestões; propor a seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimento, sobre assuntos em fase final de decisão. Assinar e visar documentos emitidos pela equipe que dirige, encaminhando-se for o caso, à apreciação do superior imediato; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; assessorar os trabalhos referentes à urbanização e expansão urbana no que tange a vigilância sanitária e saúde pública; planejar e fiscalizar ações de saúde pública afetos a vigilância sanitária; organizar, elaborar, planejar e executar os trabalhos tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Estar à disposição da Administração Municipal;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Dirigente de Área

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRIGENTE DE ÁREA DA CONTABILIDADE

NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)

PADRÃO: CC 04 OU FG 02

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirigir a equipe de servidores encarregados das tarefas e atividades de contabilidade, buscando assegurar o desenvolvimento normal das atividades e serviços pertinentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dar o devido impulsionamento ao cumprimento das normas de contabilidade aos servidores lotados na unidade administrativa da contabilidade pública do Município; propor medidas de efficientização, segurança e assertividade dos trabalhos contábeis a fim de assegurar a lisura e transparência da contabilidade pública; prestar informações e esclarecimentos aos superiores e aos órgãos de controle interno externo; informar processos relacionados com as atividades do órgão; propor o pagamento da despesa de acordo com as previsões e dotações orçamentárias disponíveis; orientar ao Prefeito e Secretários Municipais, no cumprimento da lei de contabilidade pública; executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Estar à disposição da Administração Municipal.
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Dirigente de Área

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRIGENTE DE ÁREA DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)

PADRÃO: CC 04 OU FG 02

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Controlar, definir, coordenar e promover a execução das propostas políticas e administrativas da indústria e comércio que visam o atendimento das necessidades do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas voltados ao atendimento e apoio ao setor da indústria e comércio do Município; apresentar ao Prefeito o programa anual de apoio ao setor econômico do município; apresentar periodicamente relatórios das atividades; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência do departamento que coordena; visar atestados, certidões ou outros atos fornecidos pelo departamento sob sua chefia; gerenciar a política de desenvolvimento turístico, industrial e comercial; assistir e assessorar a iniciativa privada para o desenvolvimento econômico e social; gerir ações de desenvolvimento do comércio; cumprir as demais atribuições determinadas em lei ou pelo Prefeito Municipal; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Estar à disposição da Administração Municipal.
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Dirigente

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRIGENTE DA ÁREA ADMINISTRATIVA

PADRÃO: CC 04 OU FG 02

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirige a área administrativa, orienta, controla e avalia resultados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dirigir, controlar e avaliar os processos administrativos, promove mecanismos para a resposta diligências solicitadas por órgãos externos e expedição de ofícios e correspondências oficiais, zela pela conservação dos documentos administrativos, fiscaliza as prestações de contas de natureza administrativa, determina a distribuição dos serviços aos servidores da Pasta, apresenta relatórios quando solicitados, controla o



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

desenvolvimento e arquivamento dos processos administrativos disciplinares e de sindicância, encaminha-os aos setores competentes para os atos necessários, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Estar à disposição da Administração Municipal;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Dirigente

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRIGENTE DA ÁREA FAZENDÁRIA

PADRÃO: CC 04 OUFG 02

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirige as atividades fazendárias, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dirige e controla as atividades fazendárias, apresenta proposta orçamentária, acompanha a aplicação das leis fiscais e de incentivos, controla orçamentos e levantamento patrimonial, responde pela administração financeira, patrimonial, contábil e de materiais, desenvolve as atividades de arrecadação e cobrança de débitos tributários e não tributários, lança os respectivos créditos, controla as contas do Município, dirige as medidas relacionadas com a receita, a despesa, a fiscalização, a contabilidade e o controle da Execução Orçamentária e realiza as demais tarefas afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Estar à disposição da Administração Municipal;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima 18 anos;

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Dirigente

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRIGENTE DOS SERVIÇOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES

PADRÃO: CC 04 OU FG 02

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirige os serviços de compras e licitações, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dirige os serviços de compras e licitações, dando suporte à comissão de licitações, mantém planilhas de preços atualizados, realiza pesquisa dos valores de mercado, controla o encaminhamento dos respectivos empenhos e existência de previsão orçamentária, auxilia às secretarias no controle das compras realizadas, propõe medidas necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços, promove orçamentos, organiza, elabora os processos licitatórios, promove o arquivamento dos processos, encaminha-os para a elaboração dos contratos, desempenha atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Estar à disposição da Administração Municipal
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Dirigente de Área

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRIGENTE DOS MOTORISTAS

NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)

PADRÃO: CC 04 OU FG 02

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefiar e coordenar as atividades relativas aos motoristas ao qual é responsável buscando assegurar o desenvolvimento normal das atividades e serviços pertinentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos para assegurar sua eficiente execução; elaborar relatórios periódicos fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos; coordenar e organizar os serviços de abastecimento dos veículos da frota municipal; fazer o controle das cadernetas dos veículos da frota; orientar e encaminhar a correção de desgastes nos veículos objetivando o conserto dos mesmos para sua utilização e conservação; zelar pelos materiais e ferramentas utilizados para executar os serviços de oficina nas veículos da frota municipal; executar demais tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Dirigente

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRIGENTE DE PESSOAL

PADRÃO: CC 04 OU FG02

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirige a área de pessoal, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dirige a área de pessoal e assuntos vinculados aos servidores públicos municipais. Dirige o lançamento das portarias de nomeação, exoneração, licenças e aposentadorias. Controla os processos de aposentadoria. Dirige a emissão da folha de pagamento e respectivos lançamentos. Controla os lançamentos relativos ao vale alimentação e demais benefícios. Acompanha os expedientes de promoção de classe, prêmios assiduidades. Analisa os controles de assiduidade e livros pontos. Propõe aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços. Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão. Assinar e visar documentos emitidos vinculados à área de pessoal. Atende as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência. Propõe à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de falhas e irregularidades. Propõe a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores públicos que lhe são subordinados. Executa outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Estas à disposição da Administração Municipal

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

CATEGORIA FUNCIONAL: Dirigente

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRIGENTE DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

PADRÃO: CC 04 OU FG 02

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirige os Projetos e Captação de Recursos, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dirige quanto à elaboração, adequação, cadastramento e apresentação dos projetos, busca subsídios para a elaboração dos Projetos, elabora, adequa e cadastra os projetos, acompanha a prestação de contas, controla os contratos e parcerias, acompanha todos os processos da sua área de atuação; buscar informações sobre captação de recursos junto ao União e Estado em favor do Município e executa outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Estar à disposição da Administração Municipal;

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima 18 anos;

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Dirigente

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRIGENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PADRÃO: CC 04 OU FG 02

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirige a assistência social, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dirige a assistência social, coordena, planeja e executa os programas e projetos assistenciais, busca o desenvolvimento social e a promoção da assistência para a melhoria do padrão de vida, fortalece vínculos com a comunidade, dirige os programas para preparação da mão de obra e sua integração ao mercado de trabalho, promove campanhas e orientação para planejamento familiar, dirige os serviços de orientação assistencial nos diversos setores do Município, dá apoio aos movimentos comunitários, promove o levantamento das informações e dados, mantém os cadastros atualizados, dirige a formulação de mecanismos da política de assistência social e executa outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Estar à disposição da Administração Municipal

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Dirigente

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRIGENTE DA SAÚDE

PADRÃO: CC 04 OU FG 02

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirige as atividades vinculadas à saúde, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dirige as ações na área da saúde, dá subsídios aos Conselhos Municipais, promove a análise dos Programas de Saúde, dirige as ações de rotinas, orienta e presta informações sobre a área de saúde, analisa resultados dos projetos e programas, elabora relatórios, disciplina o pessoal da área da saúde, estabelece regulamentos, ordens e instruções de serviço, analisa a produção e executa outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Estar a disposição da Administração Municipal.
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Assessor de Gabinete

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO

PADRAO: CC 03

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessora o Prefeito nos seus compromissos externos, em viagens de representação, em audiências públicas, nas reuniões públicas e comunitárias, realiza serviços de relações públicas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assessora o Prefeito nos seus diversos compromissos e agendas externas; Organizar os locais em que haverá a realização de audiências públicas e / ou reuniões públicas e comunitárias; Encaminhar assuntos solicitados ao Prefeito junto as Secretarias Municipais; Acompanhar a execução dos pedidos encaminhados pelo Prefeito junto as secretarias municipais; executa outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Gabinete do Prefeito
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos;

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Assessoria Técnica – Nível Superior

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE ESPECIAL DE ATENDIMENTO ÀS CRIANÇAS E ADOLESCENTES E DE ESCUTA ESPECIALIZADA

NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)

PADRÃO: CC03 ou CC 04 / FG 01 ou FG 02

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefiar e coordenar as atividades relativas ao setor ao qual é responsável buscando assegurar o desenvolvimento normal das atividades e serviços pertinentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Analisar e coordenar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito destes para assegurar sua eficiente execução. Elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre os trabalhos. Planejar ações e coordenar as atividades pertinentes à política de atendimento às crianças e adolescentes. Estimular a elaboração de projetos que tenham como objetivo a participação de crianças e adolescentes na atividade social. Acompanhar e coordenar o trabalho do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente, bem como do Conselho Tutelar; Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS/CREAS; Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias, com vista à preservação dos interesses da criança e adolescente; Acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço; Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS/CREAS; Assessorar o(s) orientador(es) social(ais) do SCFV no que diz com os trabalhos desenvolvidos em prol da criança e adolescente; Elaborar projetos e desenvolver ações que garantam a implantação e efetivação da escuta protegida na rede municipal de atenção e proteção da criança e adolescente. Executar tarefas correlatas que



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

lhe forem delegadas pelas superiores hierárquicos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 20 horas semanais ou 30 horas semanais
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 21 anos.

INSTRUÇÃO: Curso superior completo em Psicologia, Assistência Social ou Pedagogia.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Com registro no órgão profissional competente.

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Assistente de Nível Superior

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE DE ENGENHARIA E/OU DE ARQUITETURA

NÚMERO DE CARGOS: 03 Cargos

PADRÃO: CC 03 OU CC 04

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assiste as ações de engenharia e/ou arquitetura

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Engenharia: Assiste as ações de engenharia, projeta, dirige e ou fiscaliza as ações próprias da profissão, acompanha e fiscaliza as licitações dos serviços de engenharia, emite laudos de avaliação, fiscaliza a construção das edificações, abastecimento de água, drenagem, movimentação de terras, executa, supervisiona e analisa levantamentos topográficos e memoriais descritivos. Assiste na construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares. Realiza perícias, avaliações, laudos e arbitramentos. Estuda, projeta, dirige e executa as instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição. Assiste os projetos e procede vistorias de construção e iluminação pública. Efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira e demais itens; expedir notificações de autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas correlatas.

Arquitetura: Assiste as ações de arquitetura. Projeta, dirige e fiscaliza as ações próprias da profissão, acompanha e fiscaliza as licitações dos serviços de arquitetura, emite laudos de avaliação, fiscaliza os projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; faz orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral. Assiste, projeta, dirige e fiscaliza os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; proceder a vistoria de construções; expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 20 horas semanais ou 30 horas semanais
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Engenharia e/ou Arquitetura

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Com registro no órgão profissional competente

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Assistente de Nível Superior

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE NA ÁREA AMBIENTAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

PADRÃO: CC 03 OU CC 04

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assiste a área ambiental, desenvolve, coordena e organiza as atividades de sua área técnica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assiste as ações na área ambiental, organiza, planeja e executa programas ambientais. Propõe ações para a preservação do meio ambiente. Auxilia na emissão dos talões de produtor. Assiste nas audiências públicas, na elaboração de projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental. Participa dos estudos de desenvolvimento urbano, sob o aspecto do meio ambiente. Assessora na implementação da política do meio ambiente. Assiste nos procedimentos internos na área ambiental. Emite laudos. Fornece pareceres técnicos quanto aos projetos de parcelamento do solo, movimentação de terra, recuperação de áreas, destinação de resíduos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 20 horas semanais e/ou 30 horas semanais
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

INSTRUÇÃO: Curso Superior em Engenharia Ambiental ou afim;

CARGO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Assistente

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE DA ÁREA DE PEDAGOGIA

PADRÃO: CC 03 OU CC 04

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assiste os serviços de pedagogia.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assiste os serviços de pedagogia. Organiza, coordena e promove ações de administração das escolas e da condução dos assuntos educacionais. Trabalha para garantir e melhorar a qualidade da educação. Assiste, gerencia e supervisiona o sistema de ensino e promove ações de orientação a professores e alunos. Estabelece e fiscaliza a estrutura educacional. Propõe alterações na legislação de ensino em âmbito municipal e fiscaliza seu cumprimento. Assiste e verifica o cumprimento dos currículos e das diretrizes educacionais. Avalia o processo de aprendizagem e executa outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 20 horas semanais e ou 30 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

INSTRUÇÃO: Curso Superior de Pedagogia

CARGO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Assistente

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE DA ÁREA DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO

PADRÃO: CC 03 OU CC 04

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assiste a área do Patrimônio Histórico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assiste as ações voltadas à conservação do Patrimônio Histórico. Estabelece as condutas de conservação a serem adotadas, promove o inventário histórico, assiste ao levantamento patrimonial. Realiza projetos para captação de recursos. Verifica o interesse público para concessão de incentivos. Auxilia o conselho municipal. Organiza eventos, exposições, palestras e mecanismos de conscientização sobre a importância



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

do patrimônio histórico. Realiza pesquisas. Promove o levantamento de dados sobre os bens e documenta sua relevância histórica. Organiza o museu municipal e executa outras atribuições correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 20 horas semanais e/ou 30 horas semanais
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos;

INSTRUÇÃO: Curso Superior em História e/ou de Arquitetura e/ou de Engenharia e/ou Bacharelado em História;

CARGO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Assistente

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE DE FISIOTERAPIA

PADRÃO: CC 03 OU CC 04

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assiste na área de fisioterapia.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Promove a assistência na área da fisioterapia, presta assistência na avaliação dos pacientes, realiza exames, testes musculares, funcionais, de articulação, reflexos, identifica a capacidade funcional dos órgãos afetados e busca meios de reabilitação. Orienta sobre exercícios físicos. Promove o diagnóstico, prognóstico e estabelece formas de tratamento, informando-os ao paciente. Orienta sobre exercícios corretivos. Controla os dados, registra os atendimentos. Atua na reabilitação e prevenção de patologias. Promove atendimentos individuais e em grupo. Atua em equipe multiprofissional. Desenvolve tratamentos específicos e fisioterapêuticos. Elabora boletins estatísticos. Realiza atividades de prevenção e orientação, desenvolve palestras orientativas e atende grupos de acordo com os programas municipais. Encaminha para tratamentos específicos quando necessário. Realiza atos correlatos e próprios e regulamentados da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 20 horas semanais e/ou 30 horas semanais
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

INSTRUÇÃO: Curso Superior em Fisioterapia com registro no CREFITO

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Assessor

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

PADRÃO: CC 04 OU CC 03

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessora e desenvolve os serviços de imprensa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assessora, desenvolve, planeja e executa dos serviços de imprensa. Divulga os atos institucionais e oficiais. Promove a divulgação do Município, seus eventos, atividades e atrativos. Esclarece a população. Coleta dados, promove a cobertura de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos do Município. Faz o release, copilagem das notícias do Município. Edita textos. Realiza imagens (vídeo e fotografias), promove a edição e respectiva publicação. Controla a cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações do Município e/ou sobre o município; executa tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Gabinete do Prefeito
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

INSTRUÇÃO: Ensino Superior. Registro de Jornalista no Ministério do Trabalho ou outro órgão competente.

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Assessor

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DE MEIO AMBIENTE

NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)

PADRÃO: CC 03

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Presta assistência na área do meio ambiente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dá assistência à área do meio ambiente. Promove a análise dos projetos ambientais. Emite pareceres. Analisa os projetos de parcelamento do solo. Responde às requisições dos órgãos externos e internos. Acompanha, no que couber, a destinação final de resíduos. Promove levantamentos e estudos de impactos ambientais. Organiza, planeja e executa programas de educação ambiental. Acompanha, fiscaliza e propõe programas de proteção ambiental. Realiza vistorias e acompanha a execução de planos de recuperação. Emite laudos técnicos. Promove autuações. Participa de estudos e planejamento de desenvolvimento urbano na área ambiental. Orienta a observância da legislação, normas, padrões, parâmetros e critérios de avaliação, controle, manutenção, recuperação e melhoria da qualidade de meio ambiente. Assessoria ações e a execução de planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental. Identifica tipo de vegetação. Analisa os projetos de licenciamento ambiental. Presta assistência na elaboração de diretrizes para preservação de mananciais. Assiste a administração pública municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto aos aspectos ambientais, controle de poluição, expansão urbana e propostas para criação de unidades de conservação e de outras áreas protegidas. Desenvolve atividades correlatas e as regulamentadas pela profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 20 horas semanais

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo com curso profissionalizante de Técnico em Meio Ambiente ou Técnico em Agropecuária.

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Assessor Técnico de Nível Médio

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DE TOPOGRAFIA

NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)

PADRÃO: CC 03

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessora o desenvolvimento, a coordenação e organização das atividades de sua área técnica. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar os levantamentos planti-altimétrico e locações de eixos e alinhamentos; efetuar nivelamento e alinhamentos diversos; fornecer elementos técnicos relativos à topografia; fazer cálculos e descrição de áreas; proceder à vistoria para verificar a exatidão de plantas; fazer leituras de plantas, conhecer desenhos de plantas e perfis; fazer desenhos topográficos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 30 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

ESCOLARIDADE: Curso Médio Completo e Cursos Técnicos de Topografia

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Seção

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS URBANOS

NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)

PADRÃO: CC03 ou FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefiar e coordenar a execução de todas as atividades das obras públicas na zona urbana do Município do seu Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Coordenar os trabalhos relativos às construções públicas como: pontes, passeio público, muros de arrimo, bueiros, praças, meio fio, redes de água, paradas de ônibus, entre outros; analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; informar sobre o andamento dos trabalhos; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto ao quantitativo; determinar ações aos servidores subordinados; controlar os serviços prestados por terceiros; propor aos seus superiores imediatos as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; organizar, elaborar, planejar e executar os trabalhos de tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Estar à disposição da Administração Municipal.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos.

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Seção

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS RURAIS

NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)

PADRÃO: CC03 ou FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefiar e coordenar a execução de todas as atividades das obras públicas no interior do Município, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Coordenar os trabalhos relativos às construções públicas como: pontes, estradas vicinais, muros de arrimo, bueiros, redes de água, paradas de ônibus, entre outros; analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos dando orientação e informações a respeito dos mesmos para assegurar sua eficiente execução; informar sobre o andamento dos trabalhos; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto ao quantitativo; determinar ações aos servidores subordinados; controlar os serviços prestados por terceiros; propor aos seus superiores imediatos as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

serviços; organizar, elaborar, planejar e executar os trabalhos de tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Estar à disposição da Administração Municipal.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos.

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Seção

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DOS PONTOS TURÍSTICOS MUNICIPAIS

NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)

PADRÃO: CC 03 OU FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefiar e coordenar as atividades relativas ao departamento ao qual é responsável buscando assegurar o desenvolvimento normal das atividades e serviços pertinentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Analisar o funcionamento das diversas rotinas observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos para assegurar sua eficiente execução; elaborar periódicos fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos; controlar todos os serviços de manutenção dos pontos turísticos; coordenar e chefiar as equipes de trabalho do departamento; coordenar, organizar e zelar pela conservação e manutenção dos pontos turísticos localizados no Município; organizar e fazer executar os serviços de ajardinamento, limpeza dos pontos turísticos; proporcionar suporte de infraestrutura aos eventos executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Estar à disposição da Administração Municipal.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos.

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Seção

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E PATRIMÔNIO

PADRÃO: CC 03 ou FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefiar, coordena, planeja e promove a execução de todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Chefiar, coordenar, e organizar as prestações de contas relativos a convênios, acordos, contratos e similares celebrados com o Estado e / ou com a União e / ou com outras Entidades Públicas e/ou privadas; Acompanhar, orientar e fiscalizar os convênios celebrados pelo Município com entidades do município que visam a transferência de recursos públicos para estas; Manter o controle dos bens permanentes; identificar, classificar, localizar, registrar, emitir relatórios; assessorar as Secretarias; controlar as baixas, transferências, controlar o descarte; planejar modelos e planilhas para uso do Patrimônio Público, orientar e supervisionar a atividade relacionada com a escrituração e o controle do destino do bem público; manter relações com a devida numeração e planilhas para o perfeito controle dos mesmos; realizar, constantemente o levantamento do destino dos bens públicos, bem como, proceder a transferência dos mesmos sempre que necessário para os Setores competentes; emitir parecer sobre operações de transferências do Patrimônio Público; levantar balancetes patrimoniais e financeiros, conferir balancetes; executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Estar à disposição da Administração Municipal
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Seção

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DO SISTEMA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA

PADRÃO: CC 03 ou FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefia, coordena, planeja e promove a execução de todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Coordenar os serviços pertinentes ao sistema municipal de água incluindo, as redes, os reservatórios, os poços de abastecimento, análises de água, as ligações domiciliares, leituras mensais, ligações novas e religações; colaborar com a Secretaria Municipal de Saúde evidenciando o aspecto da saúde pública; controlar o funcionamento das válvulas e registros do sistema, lendo e interpretando as marcações dos manômetros, verificando as condições de pressão e volume de água nos reservatórios; instalar e consertar condutores de água; executar instalações e reparos de hidrômetros, aparelhos sanitários e equipamentos similares; trabalhar na distribuição de água; operar abertura e fechamento de registros; controlar os reservatórios de água; acionar as válvulas e comandos do sistema, manipulando alavancas e volantes, para colocar bombas em funcionamento; controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores, observando o desempenho dos seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado, registrando dados observados, anotando as quantidades bombeadas, e outras ocorrências para permitir o controle das operações; efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando as partes móveis das máquinas, executando regulagens e pequenos reparos, para conservá-lo em bom estado; gerenciar as atividades do setor, promovendo a eficácia dos serviços, em particular à redução dos prazos de leitura e emissão de contas, racionalização de rotas, minimização de erros de leitura, constatando as condições do hidrômetro e informando possíveis irregularidades; carregar e descarregar informações em coletores de dados; realizar a tarefa de leitura e entrega de contas; exercer o controle dos grandes consumidores, acompanhando periodicamente o consumo; organizar a separação das contas mensais; atender os usuários; analisar os recibos que retornam tomando providências para correção da origem do erro evitando que retornem novamente; acompanhar periodicamente o processo de leitura e distribuição, verificando in loco as atividades desempenhadas pela equipe do Setor; instalar hidrômetros e verificar seu perfeito funcionamento, apontando defeito e irregularidade detectadas; colocar registros, torneiras e executar atividades afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Estar à disposição da Administração Municipal
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Seção

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DO DESPORTO

PADRÃO: CC 03 ou FG 01

ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefia, coordena, planeja e promove a execução de todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Analisar o funcionamento das diversas rotinas da Secretaria, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; coordenar promoções de eventos esportivos; assessorar e auxiliar na elaboração do calendário anual esportivo do município; apoiar o esporte amador, profissional e escolar; auxiliar nas atividades desportivas ensinando princípios e regras técnicas e diversas modalidades; promover e incentivar a prática desportiva; colaborar na organização e no desenvolvimento de eventos esportivos; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Estar à disposição da Administração Municipal;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos;

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Seção

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DA ÁREA ADMINISTRATIVA DA SAÚDE

PADRÃO: CC 03 OU FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefia, coordena e orienta a execução das atividades e serviços de sua seção, zela pela conservação e manutenção de sua seção.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto ao quantitativo; propor novos projetos e programas a serem implementados na área da saúde; avaliar os resultados dos Programas implementados na área da saúde; Oferecer e dar subsídios ao Conselho Municipal de Saúde referente aos gastos da área de saúde e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: estar à disposição da Administração Municipal;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Seção

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DOS PROGRAMAS DA SAÚDE DA FAMÍLIA

PADRÃO: CC 03 OU FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefia, coordena e orienta a execução das atividades e serviços de sua seção, zela pela conservação e manutenção da sua seção.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: prestar, na unidade de saúde e no domicílio, assistência integral, contínua, com resolubilidade e boa qualidade às necessidades de saúde da população; orientar sobre a necessidade de intervir sobre os fatores de risco aos quais a população está exposta; orientar sobre a necessidade de eleger a família e o seu espaço



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

social como núcleo básico de abordagem no atendimento à saúde; orientar sobre a humanização das práticas de saúde através do estabelecimento de um vínculo entre os profissionais de saúde e a população; contribuir para a democratização do conhecimento do processo saúde/doença; estimular a organização da comunidade para o efetivo exercício do controle social com ênfase nas suas características sociais, demográficas e epidemiológicas; identificar os problemas de saúde prevalentes e situações de risco aos quais a população está exposta; elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos determinantes do processo saúde/doença; prestar assistência integral, respondendo de forma contínua e racionalizada à demanda organizada ou espontânea, com ênfase nas ações de promoção à saúde; resolver, através da adequada utilização do sistema de referência e contrarreferência, os principais problemas detectados; desenvolver processos educativos para a saúde, voltados à melhoria do auto cuidado dos indivíduos; orientar e realizar visitas domiciliares com a finalidade de monitorar a situação de saúde das famílias; Organizar que as visitas aos domicílios respeitem a área de abrangência de cada núcleo; Organizar e promover o mapeamento das áreas de atuação dos agentes comunitários; promover o cadastro das famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; assessorar na identificação de indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Realizar demais atividades e serviços pertinentes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: estar à disposição da Administração Municipal;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Seção

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DA UNIDADE MUNICIPAL DA SAÚDE

PADRÃO: CC 03 OU FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefia, coordena e orienta a execução das atividades e serviços de sua seção, zela pela conservação e manutenção de sua seção.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Chefiar, coordenar e organizar os serviços e ações a serem desenvolvidas em todos os programas implantados na área da saúde; analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução, afim de que os interessados possam saber a respeito; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto ao 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: estar à disposição da administração municipal;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Seção

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DO PARQUE MUNICIPAL HISTÓRICO JORGE KUHN



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

PADRÃO: CC 03 OU FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefia, coordena e orienta a execução das atividades e serviços de sua seção, zela pela conservação e manutenção da sua seção.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Zelar pela conservação e manutenção do parque. Fazer a escala diária dos servidores sob sua administração: no serviço de ajardinamento, conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis, limpeza, e consertos em geral. Requisitar as compras necessárias para o bom funcionamento do parque; coordenar as atividades relacionadas a parceria com a Associação Rota Romântica; organizar e acompanhar os eventos e demais atividades que são desenvolvidas no Parque; executar tarefas afins e as determinadas pelo Secretário Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Estar à disposição da Administração Municipal;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Seção

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS DE RECEITAS E DESPESAS

NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)

PADRÃO: CC 03 OU FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefia os serviços de receitas e despesas, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Chefia os serviços de receitas e despesas, controla e dirige os estudos, medidas e melhorias de trabalhos relacionados às receitas e despesas, orienta e presta informações sobre os serviços, analisa as informações e relatórios periódicos, boletins de caixa, os lançamentos das receitas e das despesas. Chefia a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa, exigindo o fiel cumprimento dos prazos legais; Chefia e, acompanha, controla e elabora relatórios das despesas públicas; informa processos relacionados com as atividades do órgão; executar outras atividades afins e correlatas;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Estar à disposição da Administração Municipal
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Seção

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE INFORMÁTICA E SISTEMAS

NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)

PADRÃO: CC 03 OU FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefia, coordena, planeja e promove a execução de todas as atividades de seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Chefiar, coordenar e assessorar na área de projeto e programação de computadores, manutenção e atualização de sistemas, racionalização e automação das rotinas administrativas das organizações e no suporte aos seus sistemas de controle operacional e gerencial, através da análise, projeto e implementação de sistema



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

de processamento de dados; assessorar e atuar em projeto e desenvolvimento de redes de processamento local e remota, em seus aspectos de "hardware" e

"software"; assessorar o desenvolvimento e utilização de modelos de sistemas especialistas com uso de Inteligência Artificial; realizar análise e projeto de estrutura lógica e funcional de computadores e assessorar na sua implementação; desenvolver e implementar software básico e de apoio para sistemas computacionais; atuar em projetos e desenvolvimento de sistemas e programas usando linguagens de programação; atuar em projetos e desenvolvimento de sistemas de estruturação de informação; assessorar na implementação de sistemas com o uso de Banco de Dados; orientar a construção, avaliação e adaptação de sistemas digitais; desenvolver as demais atividades de assessoramento, consultoria, planejamento, ensino, coordenação na área de informática; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Estar à disposição da Administração Municipal
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Seção

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DA ÁREA TRIBUTÁRIA

NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)

PADRÃO: CC 03 OU FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefia e coordena as atividades relativas ao setor ao qual é responsável buscando assegurar o desenvolvimento normal das atividades e serviços pertinentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Chefiar, coordenar e executar o Código Tributário Municipal; orientar o serviço do cadastro dos imóveis sujeitos ao IPTU; proferir pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por sua seção; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pela seção que dirige, encaminhando-os, quando for o caso à apreciação do superior imediato; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de falhas e irregularidades; lavrar autos de infrações assinar intimações e embargos; organizar o cadastro fiscal, estudar legislação pertinente aos tributos de competência municipal propondo alterações acréscimos e exclusões; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: estar à disposição da Administração Municipal;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Seção

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)

PADRÃO: CC 03 OU FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefia, coordena e orienta a execução das atividades e serviços de sua seção, zela pela conservação e manutenção de sua seção.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Chefiar, coordenar e organizar os serviços e ações a serem desenvolvidas em todos os programas implantados na área da agricultura e meio ambiente; analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução, afim de que os interessados possam saber a respeito; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto ao 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.

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Seção

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DA QUALIFICAÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE

NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)

PADRÃO: CC 03 OU FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefia, coordena e orienta a execução das atividades e serviços de sua seção, zela pela conservação e manutenção de sua seção.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Chefiar, coordenar e organizar os serviços e ações a serem desenvolvidas na atenção básica em saúde do município; analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; Realizar análise e qualificação da atenção primária a saúde, operacionalização das redes de saúde e regulação assistencial, contratualizar o trabalho em atenção básica, manter a rede de unidades básicas de saúde em funcionamento (gestão e gerência) e alimentar os sistemas de informação; prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução, afim de que os interessados possam saber a respeito; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto ao 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: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Seção



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

PADRÃO: CC 03 ou FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Chefia, coordena, planeja e promove a execução de todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Coordenar os trabalhos relativos a manutenção dos veículos e frota municipal, incluindo veículos de transporte de passageiros, máquinas e equipamentos; acompanhar, fiscaliza e orienta sobre a aquisição de peças e serviços; supervisiona os serviços externos de manutenção e consertos; dá orientações e informações a respeito da manutenção da frota; informa sobre o andamento dos trabalhos; realiza procedimentos destinados a pequenos reparos; determina ações aos servidores subordinados; controlar os serviços prestados por terceiros; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; compete à chefia, a organização e encaminhamentos nos trabalhos que visam a manutenção e conservação dos veículos, analisa sobre a viabilidade de conserto, executa outras atividades afins e trabalhos de tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Estar à disposição da Administração Municipal
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: mínima 18 anos

Carteira Nacional de Habilitação categoria D

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Setor

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SETOR DE LEGISLAÇÃO E ATOS OFICIAIS

NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)

PADRÃO: CC 02 OU FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefiar e coordenar as atividades relativas ao pessoal envolvido com os estudos e a elaboração dos Projetos de Lei, bem como com os responsáveis pela consolidação e publicação das leis municipais, buscando assegurar o desenvolvimento normal das atividades e serviços pertinentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dirigir e orientar seus subordinados no emprego de materiais e equipamentos sob suas ordens; fiscalizar a utilização e conservação de todos os materiais empregados nos serviços; analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos para assegurar sua eficiente execução; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto ao quantitativo; redigir documentos oficiais como ofícios, portarias, decretos, leis, memorandos, ordens de serviços, autorizações, atestados, certidões; executar serviços de digitação; organizar processos administrativos; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos; publicar documentos oficiais; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Estar à disposição da Administração Municipal.
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Setor



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SETOR DE PAGAMENTOS

NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)

PADRÃO: CC 02 OU FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefiar, coordenar, planejar e promover a execução de todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dirigir, coordenar e executar o setor de pagamentos; orientar os serviços de pagamento para que os mesmos sejam efetuados na ordem cronológica e demais exigências constantes nas [Leis 8.666/93](#) e 14.133/2021, verificar que os mesmos sejam feitos mediante empenho prévio e de acordo com o orçamento; exarar pareceres e informações sobre os pagamentos; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por sua equipe; propor aos seus superiores imediatos as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução do orçamento; prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo setor que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, à apreciação do superior imediato; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de falhas e irregularidades; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Estar à disposição da Administração Municipal.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Setor

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SETOR DOS PROGRAMAS DE INCENTIVO AO SETOR PRIMÁRIO

NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)

PADRÃO: CC 02 OU FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefiar, planejar e coordenar as atividades de sua equipe, buscando assegurar o desenvolvimento das atividades e serviços pertinentes aos programas de incentivo ao Setor Primário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Coordenar, planejar e promover a execução das ações, atividades e serviços dos programas municipais de incentivo ao setor primário; Coordenar e promover reuniões de esclarecimento e de informações aos produtores rurais, ao Conselho Municipal de Agricultura, as Entidades ligadas ao setor primário; Elaborar relatórios periódicos dos atendimentos realizados através dos programas; Promover a organização dos programas em relação a sua inscrição e atendimentos; Coordenar a elaboração e apresentação de projetos que visem a captação de recursos para aplicação em programas municipais de apoio ao setor primário; Encaminhar os procedimentos administrativos necessários que viabilizem a execução dos programas municipais de apoio ao setor primário; Organizar as feiras de Produtores Rurais; Realizar demais atividades correlatas e afins ao cargo de chefia.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Estar à disposição da Administração Municipal.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Setor

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SETOR DO NÚCLEO DE DIGITAÇÃO DE INFORMAÇÕES E DADOS DA SAÚDE

NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)

PADRÃO: CC 02 OU FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar e organizar as atividades de sua área técnica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Coordenar, planejar e promover a execução dos serviços pertinentes a digitação de informações e dados da Secretaria de Saúde; Analisar o funcionamento das diversas rotinas pertinentes a digitação de dados e informações da Secretaria da Saúde; Coordenar e fiscalizar a digitação de dados e informações para que produzam os resultados esperados; Coordenar a operação dos equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de "lay-outs" dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos, ou contratados; Coordenar a seleção de programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência; Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança; Preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas; Zelar pela conservação dos equipamentos operados, propondo a limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas; Solicitar a manutenção dos equipamentos; Organizar os serviços de orientação e de treinamento dos atuais e novos digitadores; Executar demais tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Estar à disposição da Administração Municipal.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Setor

CARGO: CHEFE DE SETOR DE POLÍTICAS DE PLANTAS MEDICINAIS E FITOTERÁPICOS

NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)

PADRÃO: CC 02 OU FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar, planejar e promover a execução de Políticas de Plantas Medicinais e Fitoterápicos, mediante a integração dos órgãos governamentais e a sociedade local na realização de iniciativas relativa a plantas medicinais, aromáticas, condimentares e aos medicamentos fitoterápicos, considerados os aspectos interdisciplinares e interinstitucionais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Coordenar a pesquisa científica, o desenvolvimento tecnológico e a inovação de plantas medicinais e medicamentos fitoterápicos em toda a cadeia produtiva; estimular a formação de profissionais direcionados aos estudos e utilização de plantas medicinais, sob a ótica transdisciplinar, de todas as áreas do conhecimento; estimular o planejamento da produção agroecológica e o cultivo de plantas medicinais, e a qualificação de toda a cadeia produtiva e comercialização de plantas medicinais e medicamentos fitoterápicos; estabelecer critérios para produção de material didático destinado a orientar profissionais e usuários sobre a correta utilização das plantas medicinais e o uso racional de medicamentos fitoterápicos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Estar à disposição da Administração Municipal.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Setor

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SETOR DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL

NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)

PADRÃO: CC 02 OU FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar as ações voltadas à área de recursos humanos e elaborar planos estratégicos para o controle das obrigações legais inerentes à nomeação, posse e ficha cadastral dos servidores; Coordenar as ações da Seção de Recursos Humanos da Administração Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Coordenar junto ao Executivo Municipal o plano estratégico de Recursos Humanos; consultar as necessidades das diversas Secretarias e demais Unidades Administrativas municipais sobre as efetivas necessidades relativas à quantidade e especialidade funcional em cada unidade administrativa; orientar e executar ações emergenciais de provimento de vacância ou contratação emergencial de servidores para atender às demandas decorrentes de situações inesperadas; interagir com o Secretário Municipal de Administração para elaborar ações de aproveitamento e contingenciamento de pessoal, para garantir os limites da legalidade previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Estar à disposição da Administração Municipal.
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Setor

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SETOR DA EQUIPE DO ENSINO FUNDAMENTAL

NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)

PADRÃO: CC 02 OU FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefiar, coordenar, planejar e promover a execução de todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Analisar o funcionamento das diversas rotinas referentes ao ensino fundamental, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos para assegurar sua eficiente execução; elaborar relatórios periódicos fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto quantitativo; realizar atividades pertinentes ao bom funcionamento das escolas do ensino fundamental; promover reuniões com os professores e equipe da secretaria objetivando a uma educação de qualidade no Município; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Estar à disposição da Administração Municipal.
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Setor



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SETOR DE PROTOCOLO E RECEPÇÃO
PADRÃO: CC 02 OU FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefia e coordena as atividades relativas ao setor ao qual é responsável buscando assegurar o desenvolvimento normal das atividades e serviços pertinentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Coordenar os serviços do setor de protocolo e recepção; prestar informações sobre a Administração Municipal; recepcionar o público; arquivar documentos públicos; orientação e informações a respeito de processos administrativos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução, afim de que os interessados possam saber a respeito; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos; incentivar o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; manter estreita ligação com o serviço regional das juntas militares; coordenar as informações a serem prestadas e disponibilizadas ao cidadão conforme disciplina a Lei Federal 12.527; executar outras tarefas correlatas..

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: estar à disposição da Administração Municipal
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Setor

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SETOR DE LICITAÇÕES

PADRÃO: CC 02 ou FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefia, coordena, planeja e promove a execução de todas as atividades de seu setor, desempenhando o controle e promoção dos processos de licitação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Chefiar, coordenar e assessorar na área de licitações, encaminhando sua realização, procedendo pesquisas de preço, verificando o cumprimento dos prazos e formalidades legais, planejando a necessidade de encaminhamento de processos licitatórios, analisando a expiração dos contratos, calculando os valores despendidos para estabelecer a respectiva modalidade e demais atos correlatos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Estar à disposição da Administração Municipal
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Setor

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SETOR DE ALMOXARIFADO, ABASTECIMENTO E SERVIÇOS DE OFICINAS.

PADRÃO: CC 02 OU FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefia e coordena as atividades relativas ao setor ao qual é responsável buscando assegurar o desenvolvimento normal das atividades e serviços pertinentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: organizar, controlar e chefiar os serviços de controle da aquisição e o fornecimento de combustíveis e lubrificantes para os veículos; exerce rigoroso controle da quilometragem das viaturas, bem



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

como do consumo de combustíveis e lubrificantes; mantém registro de manutenção das viaturas, através de fichários atualizados onde serão anotadas as ocorrências desde a aquisição até a sua baixa; elaborar o boletim mensal do movimento dos veículos oficiais, mantendo-os em boas condições de funcionamento; promover as reformas e consertos nas máquinas e veículos; controlar os consertos e reposições de peças, quando executados por oficinas particulares; encaminhar a lavagem, lubrificação e troca de óleo das máquinas e veículos; gerir, estudar e propor medidas de planejamento para aquisição, organização, controle e distribuição de materiais necessários para as secretarias; desenvolver estudos visando a implantação de novas formas de fornecimento e suprimento de materiais; encaminhar as requisições para o setor de compras conforme necessidades da Secretaria; elaborar relatório mensal sobre os trabalhos desenvolvidos; receber, conferir, armazenar, controlar, conservar e distribuir os materiais e equipamentos adquiridos pelo município para a Secretaria; emitir ordem de compra de entrada e requisição de saída de materiais da Secretaria; entregar materiais aos servidores cadastrados e autorizados; armazenar corretamente os materiais, seguindo normas técnicas de segurança; controlar o estoque de material, providenciando na reposição quando seja atingido o estoque de segurança; assegurar em estoque, número mínimo para reposição de itens de manutenção; manter atualizado o sistema de controle dos materiais; informar ao Setor de Contabilidade e de Patrimônio os elementos necessários à devida contabilização do Patrimônio e da baixa dos bens; promover e coordenar a realização de inventários periódicos; zelar pela guarda de materiais sob sua responsabilidade; Criar e manter atualizado o registro de ocorrência com relação à qualidade dos materiais adquiridos; estabelecer limites de estoque (mínimo, máximo e de segurança) preparando e encaminhando pedidos de compras e/ou suprimentos; fazer a solicitação de materiais para reposição de estoques e para atendimento das solicitações da secretaria; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: estar à disposição da administração municipal;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Setor

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SETOR DE TRÂNSITO

PADRÃO: CC 02 OU FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefia e coordena as atividades relativas ao setor ao qual é responsável buscando assegurar o desenvolvimento normal das atividades e serviços pertinentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre os trabalhos; coordenar, organizar e promover os serviços do Transporte Coletivo Municipal; assessorar a JARI; assessorar o Corpo Técnico do Serviço de Transporte Coletivo; fazer levantamentos e ponderações sobre os serviços do Transporte Coletivo Municipal; efetuar levantamentos do fluxo de trânsito e efetuar a sinalização de trânsito, zelando pela sua conservação; ao setor também estão afetas os serviços da Junta Administrativa de Recurso de Infração (JARI) a quem compete: julgar os recursos interpostos pelos infratores; solicitar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação ocorrida; encaminhar aos órgãos e entidades executivos de trânsito informações sobre problemas observados nas autuações e apontamentos em recursos e que se repitam sistematicamente; julgar em sede administrativa os recursos interpostos em decorrência de multas por infração de trânsito aplicadas no âmbito da circunscrição Municipal; atuar em colaboração e de forma articulada com o órgão Executivo de trânsito Municipal a fim de dar celeridade as suas decisões; auxiliar o órgão de trânsito Municipal nas campanhas de educação de trânsito; apresentar ao executivo municipal sugestões e estudos que visem ao aperfeiçoamento das condições viárias e a segurança do trânsito local;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

articular-se solidariamente com órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Trânsito na formulação de consultas e encaminhamentos de informações, sempre com vistas a melhor atender seus objetivos; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito nos limites de suas atribuições; executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: estar à disposição da Administração Municipal
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 21 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Setor

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS

PADRÃO: CC 02 OUGF 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefia e coordena as atividades relativas ao setor ao qual é responsável buscando assegurar o desenvolvimento normal das atividades e serviços pertinentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: compete executar a limpeza das ruas e logradouros públicos; efetuar a varredura e lavagem das praças e logradouros; providenciar a captura e a remoção de animais encontrados soltos nas estradas municipais; zelar pelas instalações elétricas dos prédios da prefeitura, fazendo revisões periódicas; providenciar na reposição de lâmpadas queimadas nas vias, praças e logradouros; Efetuar a limpeza de todos os espaços públicos; responsabilizar-se pelas planilhas de controle e manutenção; elaborar planilha de controle de horas extras e escalas de serviços dos funcionários comunicando ao Setor de Registro Controle e Folha de Pagamento; elaborar a escala de férias dos funcionários do Setor; Organizar os serviços pertinentes que são executados por caminhões e máquinas do município em estrita colaboração com as secretarias municipais; Responsabilizar pelos serviços de embelezamento dos espaços públicos. Promover ações e trabalhos de organização para utilização dos espaços públicos, coordenar as atividades pertinentes a pintura dos meios fios; realizar demais tarefas afins;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: estar à disposição da Administração Municipal;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Setor

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SETOR DA ILUMINAÇÃO

PÚBLICAPADRÃO: CC 02 OU FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefia e coordena as atividades relativas ao setor ao qual é responsável buscando assegurar o desenvolvimento normal das atividades e serviços pertinentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dirigir e orientar seus subordinados no emprego de materiais e equipamentos sob suas ordens; fiscalizar a utilização e conservação de todos os elementos empregados nos serviços da iluminação pública; analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto ao quantitativo; promover ações e programas que evidenciem a melhora dos serviços de iluminação pública; promover a manutenção e a instalação de equipamentos em ruas, festas, desfiles e outras solenidades para alcançar os serviços públicos de qualidade; supervisionar as tarefas executadas pelos eletricitistas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

e auxiliares acompanhando as etapas de instalação e manutenção e reparação dos equipamentos de iluminação pública; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: estar à disposição da administração municipal
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Setor

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO DAS ESTRADAS DO INTERIOR

PADRÃO: CC02 OU FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefia, coordena, planeja e promove a execução de todas as atividades de seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre o trabalho desenvolvido pelo setor; planejar, coordenar e integrar a execução direta ou indireta dos serviços de conservação de estradas públicas, pontes e pontilhões, melhorias de acessos de propriedades, emboeiramentos e a prestação de outros serviços de máquinas no interior do município; desenvolver, planejar e realizar os trabalhos de manutenção e conservação das estradas do interior, entradas de propriedades e afins; zelar, providenciar a manutenção e responsabilizar-se pelos equipamentos e produtos colocados à disposição para execução dos trabalhos; desenvolver atividades de roçadas, capinas e abertura de valetas e bueiros ao longo das rodovias do interior; manter, de forma regular, os registros e relatórios instituídos pela Administração; desenvolver, planejar e realizar os trabalhos de manutenção e conservação das estradas do interior, entradas de propriedades e afins; executar a programação de serviços determinados pela Administração Municipal; controlar a assiduidade, pontualidade e produtividade dos servidores vinculados ao setor realizar outros atos relativos ao Planejamento Interno, de interesse da Prefeitura Municipal; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: estar à disposição da administração municipal;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Setor

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SETOR DOS
SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO E CALÇAMENTOS

PADRÃO: CC 02 OU FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefia e coordena as atividades relativas ao setor ao qual é responsável buscando assegurar o desenvolvimento normal das atividades e serviços pertinentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Coordenar, acompanhar e controlar a equipe operacional nas manutenções e adequações dos calçamentos e pavimentações das vias públicas; Providenciar os encaminhamentos para manutenção e conservação das mesmas; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; zelar pela boa imagem da administração; controlar as atividades desenvolvidas pelos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado; coordenar os serviços de construções, reformas e reparos de ruas asfaltadas; preparar as vias públicas que serão pavimentadas ou calçadas; coordenar a execução de obras de saneamento e drenagem; solicitar a preparação dos projetos de engenharia, além do levantamento orçamentário necessários à execução dos programas de pavimentação e calçamento e outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: estar à disposição de sua unidade administrativa
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Setor

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SETOR DO CADASTRO E LEVANTAMENTO DAS INFORMAÇÕES DA PRODUÇÃO AGRÍCOLA

PADRÃO: CC 02 OU FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefia e coordena as atividades relativas ao setor ao qual é responsável buscando assegurar o desenvolvimento normal das atividades e serviços pertinentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Planeja, coordena, organiza todos os serviços pertinentes ao cadastro e levantamento da produção agrícola no Município; analisa o funcionamento das diversas rotinas; elabora relatórios periódicos; faz exposições pertinentes para informar sobre o andamento do setor da produção agrícola; avalia o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço na área da produção agrícola; elabora planilhas dos setores; propõe novos procedimentos se for o caso; executar demais tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: a disposição da Administração Municipal;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Setor

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SETOR DA ÁREA ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO

PADRÃO: CC 02 OU FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefia e coordena as atividades relativas ao setor ao qual é responsável buscando assegurar o desenvolvimento normal das atividades e serviços pertinentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Coordenar os trabalhos da área da Educação encaminhando resoluções, determinações e afins que sejam expedidas pela Secretaria ou pela Administração Municipal; estabelecer relações, entendimentos, cumprir e determinar agenda na Área da Educação; estabelecer mecanismos de relacionamento com os diversos Conselhos Municipais pertinentes a Secretaria Municipal de Educação e Cultura; analisar e propor rotinas de trabalho; propor medidas de simplificação e melhorias de rotinas de trabalho; elaborar relatórios periódicos na Área da Educação objetivando qualidade; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

- a) Horário: Estar à disposição da Administração Municipal;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Setor

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SETOR DO PROGRAMA DE TRANSPORTE ESCOLAR

PADRAO: CC 02 OUFG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefia e coordena as atividades relativas ao setor ao qual é responsável buscando assegurar o desenvolvimento normal das atividades e serviços pertinentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Coordenar as atividades do programa municipal de transporte escolar, como, inscrições e atendimento; fornecer subsídios ao Setor de contratos e licitações; otimizar roteiros do transporte escolar evidenciando resultados favoráveis a Administração Municipal em que tange a custos e satisfação; analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; serviços do programa de transporte escolar; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos; desenvolver a política municipal de transporte escolar; definir trajetos; elaborar planilhas; efetuar estudos alternativos; fazer cálculos de rentabilidade; fazer estudos de despesas fixas e variáveis; coordenar os demais serviços do programa municipal de transporte escolar; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: estar à disposição da administração municipal;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Setor

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SETOR DA ÁREA DA CULTURA

PADRÃO: CC 02 OU FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefia e coordena as atividades relativas ao setor ao qual é responsável buscando assegurar o desenvolvimento normal das atividades e serviços pertinentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Coordenar a execução de projetos e programas culturais, elaborar planos e projetos culturais no âmbito municipal; executar a política cultural do Município visando o desenvolvimento cultural da população, cabendo-lhe incentivar e promover a difusão e elevação da cultura popular através de atividades cinematográfica, artística em geral; promover a divulgação das atividades culturais e artísticas; manter o museu municipal para cuidar da preservação dos objetos históricos; realizar pesquisas no sentido de localizar obras de valor histórico e artístico que digam respeito às tradições do município, encaminhando-as ao museu municipal para catalogação e guarda; promover o entrosamento do órgão com entidades congêneres; organizar e empreender campanhas que visem ao desenvolvimento da cultura; cooperar para a defesa e conservação do patrimônio histórico do Município; promover a realização de festas populares que assinalem a passagem de datas marcantes na história do Município, sempre tendo em vista a divulgação de costumes regionalistas; adquirir, registrar, classificar, catalogar e conservar obras de referência, obras de caráter científico, didático, recreativo e regional, para a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

biblioteca; preparar material bibliográfico e controlar a consulta de obras pertencentes à biblioteca do Município; organizar e manter atualizados os catálogos da biblioteca; fazer a estatística do movimento da biblioteca, encaminhando, anualmente, relatórios ao instituto nacional do livro; promover o incremento à leitura, através da exposição de obras e cartazes educativos; controlar o empréstimo de obras literárias; providenciar na encadernação de revistas, publicações oficiais e livros; estabelecer intercâmbio com outras bibliotecas; articular com a promoção de uma cultura da ética e da moralidade pública; realizar mapeamento para um melhor conhecimento da diversidade cultural do Município; qualificar agentes culturais/professores para desenvolvimento de projetos que integrem várias áreas de conhecimento; desenvolver atividades comunitárias que estimulem uma cultura de cooperação; efetivar agentes culturais para atuarem de forma integrada com o corpo docente escolar, a fim de traçarem estratégias de trabalho que interfiram diretamente nos hábitos culturais da comunidade escolar; preservação, reaproveitamento, reciclagem, etc.; abrir à comunidade o espaço escolar para atividades culturais e lazer criativo; desenvolver ações comunitárias para erradicar as discriminações raciais; acompanhar a introdução da disciplina de arte nas escolas; desenvolver a educação para preservação dentro e fora da escola; promover a recuperação do patrimônio histórico, artístico-cultural, ambiental e da memória local, envolvendo o governo, a iniciativa privada e a ação da comunidade; valorizar o patrimônio cultural com novos enfoques sobre os símbolos das histórias locais e regionais; desenvolver programas de educação para preservação do patrimônio cultural; formar centros de memória e arquivos públicos visando à disponibilização à pesquisa e informação; criar políticas de incentivo à preservação dos patrimônios; educar as comunidades a utilizar o patrimônio como suporte de identidade e como perspectiva de construção para o futuro; criar mecanismos de premiação de projetos de preservação e revitalização do patrimônio; executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Estar à disposição da Administração Municipal;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados,

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Setor

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SETOR DA CENTRAL DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS

PADRÃO: CC 02OU FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefia, coordena, planeja e promove a execução de todas as atividades de seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Efetua o controle da agenda de consultas médicas, exames laboratoriais e demais para os munícipes que necessitam de atendimento, verificando os horários disponíveis e registrando as reservas dos pacientes; organiza, atualiza e propõe medidas para agilizar o serviço de atendimento; organiza os horários e o local para exames laboratoriais; coordena, dirige, organiza e controla; presta as informações necessárias para o bom funcionamento e atendimento das consultas agendadas; atualizar o cadastro de estabelecimento de Saúde para fins de encaminhamento de pacientes do município para consultas na rede do SUS; agendar paciente para fora do Município marcando consulta, exame e outros procedimentos de baixa e alta complexidade; agendar viagem de paciente do SUS mais acompanhante; emitir guia de viagem; entregar resultado de exames; redigir e digitar documentos em geral; realizar demais atividades e serviços afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Estar à disposição da Administração Municipal;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Setor

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SETOR DE PROGRAMA DA SAÚDE BUCAL

PADRÃO: CC 02 OU FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefia, coordena, planeja e promove a execução de todas as atividades de seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Elaborar, coordenar e gerenciar trabalhos preventivos e educativos na área de saúde bucal, implantar atividades que visem a melhoria da qualidade de vida e condições de higiene bucal; coordenar a equipe de profissionais, visando o aperfeiçoamento e desenvolvimento de atividades educativas, preventivas e curativas na comunidade, escolar e nas unidades básicas de saúde; auxiliar na implantação das equipes de saúde bucal junto as equipes de Programa de Saúde da Família; prestar atendimento na área de saúde bucal; promover a integralidade nas ações de saúde bucal, articulando o individual com o coletivo, a promoção e a prevenção com o tratamento e a recuperação da saúde da população, não descuidando da necessária atenção a qualquer cidadão em situação de urgência; organizar ações que sejam precedidas de um diagnóstico das condições de saúde-doença das população municipal, através da abordagem familiar e das relações que se estabelecem no território municipal; acompanhar o impacto das ações de saúde bucal por meio de indicadores adequados, o que implica a existência de registros fáceis, confiáveis e contínuos; estabelecer responsabilidades entre as esferas de governo, com mecanismos de cooperação técnica e financeira, visando à formação imediata de pessoal auxiliar, para possibilitar a implantação das equipes de saúde bucal na ESF; organizar pesquisa científica com o objetivo de investigar os principais problemas relativos à saúde bucal, bem como desenvolver novos programas e atividades necessários à expansão das ações dos serviços públicos de saúde bucal; promover e assessorar na definição democrática da política de saúde bucal, assegurando a participação das representações de usuários, trabalhadores e prestadores; promover o acesso universal para a assistência e dar atenção a toda demanda expressa ou reprimida, desenvolvendo ações coletivas a partir de situações individuais e vice-versa e assumindo a responsabilidade por todos os problemas de saúde da população de um determinado espaço geográfico; assessorar a atuação da equipe de saúde bucal para que não se limite exclusivamente ao campo biológico ou ao trabalho técnico-odontológico; Organizar ações de forma a garantir procedimentos mais complexos e conclusivos, de forma a resolver a necessidade que motivou a procura da assistência evitando o agravamento do quadro e futuras perdas dentárias e outras sequelas; promover e assessorar no atendimento de urgência na atenção básica e assegurar cuidados complementares a esses casos em outras unidades de saúde (pronto atendimento, pronto socorro e hospital) de acordo com o Plano de Atendimento; promover a adequação da disponibilidade de recursos humanos de acordo com o fluxo de demanda da realidade local. Promover a saúde bucal integrando-a às demais práticas de saúde coletiva como: acesso à água tratada, fluoretação das águas, o uso de dentífrico fluoretado e demais cuidados odontológicos básicos apropriados; ações de promoção da saúde bucal incluem também trabalhar com abordagens sobre os fatores de risco ou de proteção simultâneos tanto para doenças da cavidade bucal quanto para outros agravos (diabete, hipertensão, obesidade, trauma e câncer); Organizar e promover políticas de alimentação saudável para reduzir o consumo de açúcares, abordagem comunitária para aumentar o auto cuidado com a higiene corporal e bucal, política de eliminação do tabagismo e de redução de acidentes; realizar demais atividades afins e correlatas;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Estar à disposição da Administração Municipal;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Setor

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SETOR DE ENFERMAGEM

PADRÃO: CC 02 OU FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefia, coordena, planeja e promove a execução de todas as atividades de seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Elaborar e executar o Planejamento Estratégico anual da enfermagem alinhado ao planejamento da instituição; realizar o monitoramento dos indicadores da assistência de enfermagem; realizar o gerenciamento das comissões de enfermagem e das comissões multidisciplinares; supervisionar e intervir quando necessário, na escala de atividades do corpo de enfermagem; emitir parecer sobre assuntos relativos à assistência de enfermagem; gerar, analisar e divulgar indicadores de desempenho e qualidade. Elaborar escala de trabalho, assim como substituição quando caso de férias.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Estar à disposição da Administração Municipal;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

Escolaridade: Curso Superior em Enfermagem.

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Setor

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SETOR DA FARMÁCIA BÁSICA

PADRÃO: CC 02 OU FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefia, coordena, planeja e promove a execução de todas as atividades de seu setor organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da seção da área farmacêutica; organiza e orienta os trabalhos com o objetivo de assegurar o desenvolvimento normal das atividades da área; presta informações e normas sobre procedimentos relacionados aos trabalhos e a situação funcional de cada servidor pertinente a área farmacêutica; implementar e otimizar as atividades de normatização, orientação e fiscalização nas atividades de fabricação, manipulação, distribuição, armazenamento, transporte de medicamentos visando garantir a qualidade e eficácia dos produtos fornecidos à população geral; realizar ações educativas; liberar os medicamentos prescritos mediante receita; encaminhar a confecção de receituários; evitar o uso de medicamentos mais caros quando há alternativas mais baratas com a mesma efetividade; reduzir os erros de medicação; incentivar o uso racional de medicamentos; controle sobre estoque de medicamentos, encaminhando a aquisição, armazenado corretamente e distribuindo mediante receituário médico ou profissional habilitado; integrar a assistência farmacêutica ao conjunto dos serviços e ações de saúde; investir na qualificação dos trabalhadores; planejar a assistência farmacêutica em conjunto com os programas e demais áreas técnicas; selecionar os medicamentos mais seguros, eficazes e custo efetivos; programar adequadamente as aquisições; adquirir a quantidade certa e no momento oportuno; armazenar, distribuir e transportar adequadamente para garantir a manutenção da qualidade do produto farmacêutico; gerenciar os estoques; disponibilizar protocolos e diretrizes de tratamento, além de formulário terapêutico; entregar o medicamento ao usuário com orientação do uso; monitorar o surgimento de reações adversas, entre tantas outras ações; realizar demais atividades afins e correlatas. Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos do setor, inclusive preenchendo formulários para assegurar o bom funcionamento dos trabalhos; organiza, coordena e controla processos e outros documentos instruindo sobre tramitação e agilização das informações; executa outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

- a) Horário: Estar à disposição da Administração Municipal;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 20 anos

INSTRUÇÃO: Curso Superior de Farmácia, com inscrição no Conselho Regional de Farmácia.

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Setor

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SETOR DOS EVENTOS

PADRÃO: CC 02 OU FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefia, coordena, planeja e promove a execução de todas as atividades de seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: organizar a programação de eventos do Município anualmente; receber, responder e arquivar a correspondência relacionada a organização ou participação de eventos de interesse do Município; coordenar os eventos municipais e apoiar os eventos que são organizados no município pelas entidades visando propagar e divulgar o município; organizar o serviço permanente de informações dos eventos e promover em parceria com a Secretaria programas de visitação aos locais históricos, artísticos e paisagísticos do município; manter comunicação com a imprensa, a fim de divulgar os eventos do Município; organizar o calendário de eventos do Município; efetuar campanhas de divulgação dos eventos do município; articular-se com órgãos federais e estaduais de turismo a fim de buscar recursos para a realização dos eventos programados pelo Município; executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: estar à disposição da Administração Municipal
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos.

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Gabinete

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

PADRÃO: CC 01 OU FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessora o Secretário na organização, supervisão e coordenação das atividades, bem como, realiza os serviços de relações públicas e chefia e coordena as atividades correlatas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Atender as pessoas que desejarem falar com o Secretário, encaminhando-as e orientando-as para a solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiência, atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Administração e Fazenda; organizar audiências do Secretário, selecionando os pedidos coligando dados para compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo Secretário; fazer registros relativos às visitas, conferências e reuniões que tenha que participar ou que sejam do interesse do Secretário, coordenando as providências com elas relacionadas; executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Estar à disposição da Administração Municipal
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Gabinete

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO, TRÂNSITO E HABITAÇÃO.

PADRÃO: CC 01 OU FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessora o Secretário na organização, supervisão e coordenação das atividades, bem como, realiza os serviços de relações públicas e chefia e coordena as atividades correlatas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Atender as pessoas que desejarem falar com o Secretário, encaminhando-as e orientando-as para a solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiência, atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços do Planejamento, Coordenação, Trânsito e Habitação; organizar audiências do Secretário, selecionando os pedidos coligando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo Secretário; fazer registros relativos às visitas, conferências e reuniões que tenha que participar ou que sejam do interesse do Secretário, coordenando as providências com elas relacionadas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Estar à disposição da Administração Municipal
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Gabinete

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DAS OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

PADRÃO: CC 01 OU FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessora o Secretário na organização, supervisão e coordenação das atividades, bem como, realiza os serviços de relações públicas e chefia e coordena as atividades correlatas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Atender as pessoas que desejarem falar com o Secretário, encaminhando-as e orientando-as para a solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiência, atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços de Obras e Serviços Públicos; organizar audiências do Secretário, selecionando os pedidos coligando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo Secretário; fazer registros relativos às visitas, conferências e reuniões que tenha que participar ou que sejam do interesse do Secretário, coordenando as providências com elas relacionadas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

- a) Horário: Estar à disposição da Administração Municipal
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

Quadro: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Gabinete

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIOAMBIENTE

PADRÃO: CC 01 OU FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessora o Secretário na organização, supervisão e coordenação das atividades, bem como, realiza os serviços de relações públicas e chefia e coordena as atividades correlatas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Atender as pessoas que desejarem falar com o Secretário, encaminhando-as e orientando-as para a solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiência, atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações da Agricultura e Meio Ambiente; organizar audiências do Secretário, selecionando os pedidos coligando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências

determinadas pelo Secretário; fazer registros relativos às visitas, conferências e reuniões que tenha que participar ou que sejam do interesse do Secretário, coordenando as providências com elas relacionadas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Estar à disposição da Administração Municipal
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Gabinete

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

PADRÃO: CC 01 OU FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessora o Secretário na organização, supervisão e coordenação das atividades, bem como, realiza os serviços de relações públicas e chefia e coordena as atividades correlatas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Atender as pessoas que desejarem falar com o Secretário, encaminhando-as e orientando-as para a solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiência, atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Educação e Cultura; organizar audiências do Secretário, selecionando os pedidos coligando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo Secretário; fazer registros relativos às visitas, conferências e reuniões que tenha que participar ou que sejam do interesse do Secretário, coordenando as providências com elas relacionadas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Estar à disposição da Administração Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Gabinete

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PADRÃO: CC 01 OU FG 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessora o Secretário na organização, supervisão e coordenação das atividades, bem como, realiza os serviços de relações públicas e chefia e coordena as atividades correlatas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Atender as pessoas que desejarem falar com o Secretário, encaminhando-as e orientando-as para a solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiência, atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações da Saúde e Assistência Social; organizar audiências do Secretário, selecionando os pedidos coligando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo Secretário; fazer registros relativos às visitas, conferências e reuniões que tenha que participar ou que sejam do interesse do Secretário, coordenando as providências com elas relacionadas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Estar à disposição da Administração Municipal

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Gabinete

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO.

PADRÃO: CC 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessora o Secretário na organização, supervisão e coordenação das atividades, bem como, realiza os serviços de relações públicas e chefia e coordena as atividades correlatas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Atender as pessoas que desejarem falar com o Secretário, encaminhando-as e orientando-as para a solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiência, atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços de Obras e Serviços Públicos; organizar audiências do Secretário, selecionando os pedidos coligando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo Secretário; fazer registros relativos às visitas, conferências e reuniões que tenha que participar ou que sejam do interesse do Secretário, coordenando as providências com elas relacionadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Estar à disposição da Administração Municipal

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. FRIDOLINO RITTER, 379 – CENTRO
CEP: 95175-000 – FONE/FAX: (54) 3285.1300
www.picadacafe.rs.gov.br
E-mail: administracao@picadacafe.rs.gov.br

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 062/2022

Senhora Presidente;
Senhores Vereadores:

Encaminhamos o Projeto de Lei nº 062/2022, que altera o quadro de cargos e funções públicas do Município de Picada Café, constante no anexo II da Lei Municipal nº 883/2005 e posteriores alterações, com o objetivo de adequá-lo às necessidades da atual Administração.

A alteração em questão, propõe a extinção de 04 (quatro) cargos e a criação de 14 (quatorze) cargos novos, além de modificar atribuições, condições do trabalho e requisitos de provimento, relativamente a 04 (quatro) cargos já existentes.

Registre-se que, normalmente, as alterações como a que se pretende, são realizadas no início das gestões municipais. De fato, era o real interesse da Administração Municipal, quando do início do Governo, propor a alteração legislativa, visando a realização de modificação no quadro de cargos e funções públicas do Município de Picada Café, com a finalidade de adequá-lo ao programa de governo e as necessidades da atual gestão.

No entanto, considerando que estávamos em meio a pandemia, em plena recessão financeira, a Administração optou em permanecer com quadro um pouco mais diminuto, tendo em vista a realidade financeira à época.

Porém, agora, com a estabilização da COVID-19, estando os mais variados setores em franca recuperação, entende a administração ser viável a realização das alterações propostas, justamente, a fim de poder estabelecer a contento as medidas governamentais que entende serem necessárias ao progresso e desenvolvimento do Município de Picada Café.

As medidas ora propostas, privilegiam o interesse público, pois, certamente, possibilitarão, ao seu tempo, o destrancamento de pautas importantes a Comunidade Cafeense, que não estavam podendo ser executadas, em face da ausência de pessoal e de setores para implementá-las. Registre-se ainda, que todas as nomeações, serão realizadas com equilíbrio e responsabilidade no que se refere as finanças municipais.

Impacto orçamentário.

Pelas razões expostas, pede-se a aprovação do presente Projeto de Lei.

Atenciosamente,

LUCIANO KLEIN
Prefeito Municipal