



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAL / RS

Lei nº 1476 - de 07 de janeiro de 2019

Consolida quadros de cargos e funções da Administração Pública municipal e dá outras providências.

Enfª Fábja Richter, Prefeita do Município de Cristal, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, em especial o art. 54, inciso IV da Lei Orgânica do município de Cristal, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e sanciona a seguinte Lei,

Art. 1º - O quadro de cargos e funções dos servidores efetivos, do magistério e dos cargos de confiança da Administração Pública Municipal são os estabelecidos através desta Lei e de seus anexos, conforme segue:

- a) **ANEXO I** - tabela com categoria funcional dos servidores efetivos, com número de cargos, carga horária semanal, escolaridade, nível e classe a que pertencem;
- b) **ANEXO II** - Quadro de Cargos e Salários dos Cargos de Confiança - QCSCC, tabela com categoria funcional, número de cargos, carga horária e nível;
- c) **ANEXO III** - atribuições dos cargos efetivos da Administração Pública Municipal.
- d) **ANEXO IV** - atribuições dos cargos de confiança e FGs do quadro geral da Administração Municipal.

Art. 2º - As Funções Gratificadas existentes no quadro geral da Administração Municipal ficam limitadas a 34 funções gratificadas de Chefe de Setor e 01 função gratificada de Gestor do RPPS - FG-50%, com percentual de 50% sobre os vencimentos básicos dos servidores efetivos.

Art. 3º - Não se enquadram nas exigências de escolaridade e habilitação estabelecidas nesta lei, os servidores já nomeados até a data da sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se todas as Leis Municipais anteriores a esta data que tratem da criação de cargos e funções no quadro geral da Administração Municipal, especialmente a Lei nº 1177/2010 e suas alterações.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Gabinete da Prefeita Municipal de Cristal,
07 de janeiro de 2019.**

**Enfª FÁBIA RICHTER
Prefeita Municipal**

Registre-se e publique-se

**SILVANA CARVALHO MOREIRA
Secretária Municipal - SMARH**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAL / RS

ANEXO I

QCSS - Quadro de cargos e Salários dos Servidores Municipais do Quadro Geral

CATEGORIA FUNCIONAL	Nº CARGOS	C. HORÁRIA	NÍVEL	ESCOLARIDADE
1 Agente administrativo	11	35 h/s	05	EM
2 Agente administrativo auxiliar	11	35 h/s	05	EM
3 Agente de saúde	02	35 h/s	03	EM
4 Assistente social	02	20 h/s	08	ES
5 Auxiliar de contabilidade	02	35 h/s	06	EM
6 Auxiliar de enfermagem	10	35 h/s	03	EM
7 Auxiliar de odontologia	04	35 h/s	03	EM
8 Auxiliar de saúde	01	35 h/s	03	EM
9 Auxiliar de serviços gerais	21	40 h/s	01	EF
10 Auxiliar de tesouraria	01	35 h/s	05	EM
11 Cirurgião dentista	03	20 h/s	08	ES
12 Contador	02	35 h/s	09	ES
13 Desenhista	01	35 h/s	05	EM
14 Eletricista	01	40 h/s	05	EM
15 Encanador	01	40 h/s	02	EFI
16 Enfermeira	04	20 h/s	08	ES
17 Engenheiro civil	01	20 h/s	08	ES
18 Farmacêutico	01	20 h/s	08	ES
19 Fiscal de meio ambiente	01	35 h/s	05	EM
20 Fiscal de obras	01	35 h/s	05	EM
21 Fiscal tributário	03	35 h/s	05	EM
22 Fisioterapeuta	01	20 h/s	08	ES
23 Gestor ambiental	01	20 h/s	08	ES
24 Inspetor de saúde	02	35 h/s	04	EM
25 Mecânico	03	35 h/s	05	EFI
26 Médico clínico / ginecologista	03	20 h/s	08	ES
27 Médico plantonista	15	12 h/s	06	ES
28 Merendeira	03	40 h/s	02	EFI
29 Monitor de escola	03	40 h/s	02	EM
30 Motorista	28	40 h/s	03	EF
31 Nutricionista	01	20 h/s	08	ES
32 Oficial administrativo	07	35 h/s	05	EM
33 Operador de máquinas	14	40 h/s	04	EF
34 Operário	25	40 h/s	01	EFI
35 Professor	80	20 h/s	QCSM	-*-
36 Psicólogo	03	20 h/s	08	ES
37 Secretário de escola	04	40 h/s	05	EM
38 Servente	11	40 h/s	01	A



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAL / RS

39	Técnico agrícola	01	35 h/s	05	EM
40	Técnico em edificações	01	35 h/s	05	EM
41	Técnico em enfermagem	13	35 h/s	05	EM
42	Técnico em informática	01	35 h/s	05	EM
43	Técnico em radiologia	01	35 h/s	05	EM
44	Técnico em segurança do trabalho	01	35 h/s	05	EM
45	Tesoureiro	02	35 h/s	07	EM
46	Veterinário	01	20 h/s	08	ES
47	Vigia	05	40 h/s	02	EFI
48	Zelador	06	40 h/s	01	EFI

EFI - Ensino Fundamental incompleto

EM - Ensino médio

EF - Ensino Fundamental

ES - Ensino Superior

CLASSE	NIVEIS / Servidores efetivos								
	01	02	03	04	05	06	07	08	09
A	11.16	11,75	13.20	14.45	16.15	19.00	20.00	34.00	43.05
B	11.50	12,13	13.68	15.00	16.78	19.82	20.82	35.07	45.04
C	11.86	12,51	14.19	15.57	17.45	20.69	21.69	37.22	47.14
D	12.23	12,92	14.72	16.17	18.15	21.60	22.60	38.96	49.35
E	12,84	13,57	15.45	16.97	19.05	22.68	23.68	40.90	51.81
F	13,48	14,24	16.22	17.82	20.01	23.81	24.81	42.95	54.40

ANEXO II

QCSCC - Quadro de Cargos e salários dos CCs

Nº	CATEGORIA FUNCIONAL	Nº CARGOS	C. HORÁRIA	PADRÃO
1	Assessor de nível médio	12	35 h/s	12.21 URM
2	Assessor de planejamento	01	35 h/s	16.15 URM
3	Assessor especial	02	35 h/s	16.15 URM
4	Assessor jurídico	01	35 h/s	47,50 URM
5	Assessor de comunicação	01	35h/s	22.35 URM
6	Capataz	01	35 h/s	16.15 URM
7	Chefe do Setor de Compras e Patrimônio	01	35 h/s	22.35 URM
8	Coordenador de Escola	01	40 h/s	16.15 URM-M
9	Diretor de Assistência Social	01	35 h/s	16.15 URM
10	Diretor de Escola	01	40 h/s	28.00 URM-M
11	Diretor de esportes	01	35 h/s	22.35 URM
12	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente	01	35 h/s	40.00 URM
13	Secretário Especial de Gabinete	01	35 h/s	40.00 URM
14	Supervisor de Compras	01	35h/s	13.70 URM
15	Secretário Municipal	09	35 h/s	Subsídios



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAL / RS

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS ESPECIAIS DOS CARGOS

01) AGENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições → examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretações de textos legais, especialmente de legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portaria, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa; operar em máquinas de contabilidade e computadores; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; integrar grupos operacionais; redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia e digitação em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamento, classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos e papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; executar outras tarefas correlatas;

02) AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

Atribuições → examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretações de textos legais, especialmente de legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portaria, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa; operar em máquinas de contabilidade e computadores; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; integrar grupos operacionais; redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia e digitação em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamento, classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos e papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; executar outras tarefas correlatas;

03) AGENTE DE SAÚDE

Atribuições → Atendimento aos indivíduos e famílias, inclusive com visitas domiciliares, fazendo um trabalho educativo com relação à saúde pública e a melhor qualidade de vida. Higiene. Doenças contagiosas. Prevenção de doenças. Salubridade do ambiente. Vacinas. Saneamento básico; participar junto a equipe multidisciplinar do planejamento e execução de procedimentos de vigilância a saúde e de vigilância epidemiológica nas diferentes fases do ciclo da vida; alimentar os bancos de dados nacionais com os dados produzidos pelo Sistema



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAL / RS

Municipal de Saúde; Realizar ações críticas dos dados, buscando a existência de inconsistências e fazendo as devidas correções; exercer tarefas no combate dos vetores epidemiológicos com visitas a domicílio e lotes urbanos, orientar a população e exercer qualquer atividades correlatas á função, colaborar em programas e campanhas sanitárias. Outras atividades correlatas a função nos termos da lei.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Sujeito a trabalho nos feriados e finais de semana;
- Sujeito a trabalho externo.

04) ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições → Planejar e supervisionar a execução de programas de assistência social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência, bem como os serviços regulamentados pela profissão, realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais, orientar e coordenar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudos ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família; participar de seminários; orientar os pais, em grupos ou individualmente, sobre o tratamento adequado; orientar nas seleções socioeconômicas para concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos, etc., fazer levantamentos socioeconômicos, com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com a Biometria Médica; planejar modelos de formulários e supervisionar a organização de fichários e registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades sociais; executar tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no órgão competente.
- Sujeito a trabalho em regime de plantões, inclusive nos feriados e finais de semana.

05) AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Atribuições → Efetuar registros contábeis, de tesouraria, balancetes contábeis, prestação de contas, auxiliar na elaboração de orçamento, balanços, nas atividades de arquivo, controles bancários, caixa e correlatos. Efetuar atividades de controle orçamentário, financeiro e patrimonial, relatórios e outras atividades relativas a sua área de atuação, tais como, arquivamento, manuseio de documentos, digitação, preenchimento de fichas e formulários, planejamento, processo de compra e almoxarifado e demais atividades correlatas á função.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Curso de técnico em contabilidade ou contador, com registro no órgão competente.

06) AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Atribuições → fazer curativos, vacinas e injeções, ministrar remédios; verificar temperatura, pulso, respiração e pressão; esterilizar material de serviço; requisitar material de enfermagem; auxiliar médicos no carro odonto-médico, nas visitas às vilas e distritos, na assistência a carentes; executar outras tarefas afins;

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no órgão competente;
- Sujeito a trabalho em regime de plantões, inclusive nos feriados e finais de semana.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAL / RS

07) AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

Atribuições → esterilizar material odontológico; posicionar pacientes; preparar material para restauração; orientar os pacientes; conservar material odontológico; cadastrar o paciente; preencher boletins; verificar pressão arterial; remover pontos; fazer curativos; aplicar injeção intramuscular e endovenosa; realizar limpeza geral; redigir relatórios odontológicos, aprazar paciente; executar tarefas afins;

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Sujeito a trabalho em regime de plantões, inclusive nos feriados e finais de semana.

08) AUXILIAR DE SAÚDE

Atribuições → atender os servidores que procuram serviços médicos; marcar horário de consulta, prestando outras informações; providenciar a remoção de servidores que sofrem acidentes de trabalho; aplicar injeções, fazer curativos, retirar pontos, de acordo com a orientação recebida; manter o fichário de consultas de pacientes; encaminhar servidores para o atendimento especializado ou realização de exames; solicitar o material necessário para o ambulatório; esterilizar os instrumentos utilizados nos ambulatórios; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no órgão competente;
- Sujeito a trabalho em regime de plantões, inclusive nos feriados e finais de semana.

09) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições → proceder a limpeza e a conservação do patrimônio público, de objetos e utensílios de mesa, servir café, executar tarefas de auxiliar de cozinha, preparar e cozinhar alimentos, preparar e servir merendas, fazer serviços de faxina em geral, limpar tapetes, trilhos, capachos, lavar pisos, janelas, louças, vidros, objetos, utensílios nas refeições, fazer e servir café, lavar vestuários de cama e mesa, bem como passar e servir merenda escolar, executar outras tarefas correlatas. Realizar a higienização das Unidades de Saúde, dos consultórios, ambulatórios e banheiros, retirando o lixo, lavando roupa de cama, compressas e executando outras tarefas correlatas.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Sujeito a trabalho nos feriados e finais de semana.
- Sujeito a trabalho em ambiente externo, finais de semana e feriados.

10) AUXILIAR DE TESOUREARIA

Atribuições → Receber e pagar em moeda corrente sob a supervisão do tesoureiro; realizar levantamento dos valores recebidos e valores a serem pagos; executar as instruções do tesoureiro quanto ao desempenho de suas atividades; auxiliar nos serviços de segurança da tesouraria; ir ao banco e fazer recolhimento de valores; realizar pagamentos externos; realizar escriturações simples; informar sobre os processos vinculados à tesouraria e executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Curso de técnico em contabilidade ou contador, com registro no órgão competente.

11) CIRURGIÃO DENTISTA

Atribuições → Cuidar da boca e dentes; executar trabalhos de cirurgia buco-facial e examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do município; fazer diagnóstico dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; executar as operações de prótese em



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAL / RS

geral e de profilaxia dentária; fazer extrações de dentes e raízes; compor dentaduras, com inclusão de dentes artificiais, coroas, trabalhos de pontes, tratar de condições patológicas da boca e da face; fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros dos serviços executados; proceder a exames solicitados pelo órgão da biometria; difundir os preceitos da saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; executar tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no órgão competente.
- Sujeito a trabalho em regime de plantões, inclusive nos feriados e finais de semana.

12) CONTADOR

Atribuições → Ser responsável por serviços de contabilidade, executar funções contábeis complexas, bem como serviços regulamentados pela profissão; Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; estudar sob o aspecto contábil a situação da dívida pública e executar outras tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Habilitação legal para o exercício da profissão, curso de contador, com registro no órgão competente.

13) DESENHISTA

Atribuições → Desenhar plantas, cortes e fachadas e detalhes de prédios; fazer desenhos técnicos e artísticos, gráficos e desenhos em perspectiva, passar o croquis para a escala; projetos arquitetônicos e projetos de obras; plantas de acabamento, traçados de ruas, cortes, curvas de nível; fazer cálculo das coordenadas geográficas; desenhar letreiros e cartazes; desenhar organogramas, fluxogramas e gráficos artísticos; desenhar gráficos em geral; fazer desenhos didáticos em geral; fazer desenhos para clichês e cartazes de propaganda; executar plantas em face de cadernetas de campo ou hidrográficas; desenhar projetos de ajardinamento; proceder a reconstituição de plantas; elaborar plantas de alinhamento, traçado de ruas, cortes e curvas de nível; executar a ampliação e redução de plantas; eventualmente colaborar na confecção de maquetes; responsabilizar-se pelo arquivamento de plantas e pela guarda e conservação de material de trabalho; efetuar relatórios das atividades desenvolvidas; executar outras tarefas afins.

14) ELETRICISTA

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

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Habilitação legal para o exercício da profissão, com credenciamento junto a CEEE.
- Sujeito a trabalho nos feriados e finais de semana.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAL / RS

15) ENCANADOR

Atribuições → fazer instalações e encanamentos de água e esgotos, residenciais e nas vias públicas em geral; consertar canalizações, auxiliar nos consertos, montagens e desmontagens de hidrômetros, assim como fazer a limpeza, pintura e selagem dos mesmos; reparar bueiros, fossas e pisos de cimento; construir caixas e poços de esgotos, proceder escavações e preenchimento de valetas; efetuar concertos em aparelhos sanitários em geral, caixas de descarga, pias, banheiros, desobstruir e consertar instalações sanitárias, em certos casos reparar cabos e mangueiras, confeccionar juntas em canos galvanizados, manilhas e tubos de ferro fundido, ministrar conhecimentos a ajudantes; elaborar listas de materiais e ferramentas necessárias à execução do trabalho de acordo com o projeto; controlar o emprego de material; examinar instalações realizadas por particulares; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; executar tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Sujeito a trabalho em ambiente externo.
- Sujeito a trabalho nos feriados e finais de semana.

16) ENFERMEIRA

Atribuições → planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções próprias; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados; ministrar medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas; velar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; preparar o campo operatório e esterilizar o material; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a clientes de alto e médio risco, enfatizando e participando da sua alta da instituição médica; acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para área de enfermagem; ministrar treinamento na área de enfermagem; aplicar terapia, dentro da área de sua competência sob controle médico; prestar primeiros socorros; aprazar exames de laboratório, de raio X e outras; aplicar terapia especializada sobre controle médico; promover e participar de estudos para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar de programas de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; realizar visitas domiciliares para prestar esclarecimentos sobre trabalhos a ser desenvolvido por equipes auxiliares; realizar consulta de enfermagem a sadios e portadores de doenças prolongadas; prover e controlar os estoques de medicamentos; manter contato com responsáveis por unidades médicas e enfermarias, para promover a integração do serviço de enfermagem com os de assistência médica; participar de inquéritos epidemiológicos; participar de programas de atendimento a comunidade atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública; realizar e interpretar testes imuno-diagnósticos e auxiliares de diagnósticos; requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vistas à aplicação de medidas preventivas; colher material para exames laboratoriais; prestar assessoramento à autoridades em assuntos de sua competência; emitir pareceres em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no órgão competente.
- Sujeito a trabalho em regime de plantões, inclusive nos feriados e finais de semana.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAL / RS

17) ENGENHEIRO CIVIL

Atribuições → Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais, bem como serviços regulamentados pela profissão. Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; estudar projetos, dando o respectivo parecer dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares; projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação e de saneamento urbano e rural; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos à máquinas, oficinas e serviços de urbanismo em geral; realizar perícias e fazer arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânica, de usinas e as redes de distribuição; examinar projetos e proceder vistorias de construções; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais; executar tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no órgão competente.
- sujeito ao trabalho em ambiente externo.

18) FARMACÊUTICO

Atribuições → Avaliação farmacêutica do receituário. Guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação. Registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária. Organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos. Controle do estoque de medicamentos. Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas. Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia. Planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município conforme a Política Nacional de Medicamentos; coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; análise do consumo e da distribuição dos medicamentos; elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde; avaliação do custo do consumo dos medicamentos; realização de supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; participar e assumir a responsabilidade pelos medicamentos de outros programas da Secretaria de Saúde; realização de treinamento e orientação aos profissionais da área; orientação, coordenação e supervisão de trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; emissão de pareceres sobre assuntos de sua competência; realização de estudos de farmacovigilância e procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos vencidos; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; auxiliar no desenvolvimento de ações em vigilância sanitária; controlar e fornecer receituários especiais para médicos e Unidades Básicas de Saúde do município; exercer a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; manter fiscalização de farmácia quanto ao aspecto sanitário mantendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; executar tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no órgão competente.
- Sujeito a trabalho em regime de plantões, inclusive nos feriados e finais de semana.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAL / RS

19) FISCAL DE MEIO AMBIENTE

Atribuições → atuar no controle de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras ou utilizadores de bens naturais, aplicar a legislação ambiental vigente na operação, instalação, funcionamento, manutenção de atividades potencialmente causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, organizar e divulgar campanhas de prevenção do meio ambiente. Exercer a fiscalização pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência da vigilância ambiental. colher amostras de águas, efluentes e resíduos em geral, necessários para análise técnica e de controle; proceder às inspeções e visitas de rotina, bem como à apuração de irregularidades e infrações; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; lavrar Autos de Infração e aplicar as penalidades cabíveis; relatar ao superior hierárquico todas as decisões e ações concernentes a sua atividade de competência; praticar todos os atos necessários ao bom desempenho da vigilância ambiental no Município.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço fora do horário de expediente, sábados, domingos ou feriados, em estabelecimentos públicos ou privados, em área urbana ou rural, sujeitas à vigilância ambiental, bem como ao uso de roupa especial a ser fornecida pela Prefeitura.

20) FISCAL DE OBRAS

Atribuições → acompanhar o andamento das construções, determinando o embargo de obras que não estejam aprovadas pela Prefeitura, ou que não concordem com as plantas aprovadas; fazer verificação e notificações sobre construções clandestinas, aplicando as medidas cabíveis, inclusive o embargo; acompanhar o andamento das construções, autorizadas pela Prefeitura, determinando o embargo das que não estão de acordo com o processo de construção; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimentos sobre construção de prédios novos, executar tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço fora do horário de expediente, sábados, domingos ou feriados, em estabelecimentos públicos ou privados, em área urbana ou rural.

21) FISCAL TRIBUTÁRIO

Atribuições → executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisão, isenções, imunidades, pedidos de baixa de inscrição, visitar contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais, proceder revisões fiscais, proceder a cobrança de imposto de serviço de qualquer natureza, bem como das multas respectivas, quando houver, nos casos de diversões públicas quando por sua peculiaridade, a cobrança for realizada no próprio local da diversão, contribuintes sobre os dispositivos da legislação tributária do Município; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração às normas legais, proceder quaisquer diligências exigidas pelo serviço, prestar informações ou emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos de produção; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização nas indústrias, comércio e transporte coletivo; emitir autos de infração, instaurar e instruir processos de infração às leis de posturas municipais; proferir despachos interlocutórios; emitir pronunciamentos a respeito de defesa e recursos apresentado pelas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAL / RS

partes atuadas; fornecer dados para fins estatísticos; responsabilizar-se por equipes necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço fora do horário de expediente, sábados, domingos ou feriados, em estabelecimentos públicos ou privados, em área urbana ou rural.

22) FISIOTERAPEUTA

Atribuições → Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, implementação, controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde no campo das doenças infecciosas, crônico-degenerativas e traumáticas; executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, intervindo na prevenção, através da atenção primária e também em nível secundário e terciário de saúde; realizar procedimentos tais como: imobilizações de fraturas, mobilização de secreções em pneumopatas (pneumonia, tuberculose, bronquite, etc.), tratamento de pacientes com AVC na fase de choque, tratamento de pacientes cardiopatas durante o pré e pós cirúrgico, analgesia através da manipulação e do uso da eletroterapia; realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados, ou impossibilitados, com escaras de decúbio, orientando na cura e prevenção, atendimento de pacientes queimados. Encaminhando à serviços de maior complexidade, quando julgar necessário; prestar atendimento pediátrico a pacientes portadores de doenças neurológicas com retardo no DNPM (desenvolvimento neuropsicomotor), mal formações congênitas, distúrbios nutricionais, afecções respiratórias, deformidades posturais; realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para diminuição e/ou alívio da dor, nas diversas patologias; desenvolver atividades físicas e culturais para a terceira idade, para que o idoso consiga realizar suas atividades diárias de forma independente, melhorando sua qualidade de vida e prevenindo as complicações decorrentes da idade avançada; orientar a família ou responsável, quanto aos cuidados com o idoso ou paciente acamado; desenvolver programas de atividades físicas, condicionamento cardiorespiratório e orientações nutricionais para o obeso, prevenindo com isso a instalação de enfermidades relacionadas a obesidade; em patologias específicas, como a Hipertensão Arterial Sistêmica, Diabetes melitus, Tuberculose e Hanseníase – prescrever atividades físicas, a fim de prevenir e evitar complicações decorrentes, diminuir o tempo de internação hospitalar e prevenir deformidades que levam às incapacidades; atuar de forma integral às famílias, através de ações interdisciplinares e intersetoriais, visando assistência e a inclusão social das pessoas portadoras de deficiências, incapacitadas e desassistidas; executar outras tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no órgão competente.
- Sujeito a trabalho em feriados e finais de semana.

23) GESTOR AMBIENTAL

Atribuições → São atribuições do cargo de Gestor Ambiental o exercício de todas as atividades administrativas e logísticas relativas ao exercício das competências constitucionais e legais atinentes aos sistemas de planejamento ambiental, organizacional e estratégico formuladas no âmbito do Município. Formulação das políticas de meio ambiente e dos recursos hídricos afetas à regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso aos recursos ambientais; melhoria da qualidade ambiental e uso sustentável dos recursos naturais; estudos e proposição de instrumentos estratégicos para a implementação das políticas municipais de meio ambiente, bem como para seu acompanhamento, avaliação e controle; e desenvolvimento de estratégias e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAL / RS

proposição de soluções de integração entre políticas ambientais e setoriais, com base nos princípios e diretrizes do desenvolvimento sustentável, e outras tarefas afins, relacionadas ao Meio Ambiente.

Requisitos para preenchimento do cargo:

Curso superior de tecnólogo m gestão ambiental, devidamente registrado no órgão competente e habilitado para emitir ART – Anotação de Responsabilidade Técnica. Sujeito a trabalho em ambiente externo.

24) INSPETOR DE SAÚDE

Atribuições → executar a fiscalização do comércio e da indústria que, direta ou indiretamente atingem a saúde e a higiene, pois afetam o meio ambiente; fiscalizar produtos de origem animal que são elaborados como comestíveis; exercer a fiscalização direta nos abates de gado bovino, caprino, ovino e suíno; condenar o gado abatido quando imperfeito para a limitação humana, determinar e assistir a incineração; intimar e lavrar autos de infrações e denunciar os contraventores na forma da Lei; fornecer alvarás sanitários; fornecer quando solicitado, relatórios de atividades ao superior hierárquico; executar tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Sujeito a trabalho em feriados e finais de semana.

25) MECÂNICO

Atribuições → Manter e reparar máquinas e motores de diferentes espécies, fazer soldas elétricas ou oxigênio, concertar ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletromecânicas; reparar automóveis, caminhões e outras tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Sujeito a trabalho nos feriados e finais de semana.

- Sujeito a trabalho em ambiente externo.

26) MÉDICO CLINICO

Atribuições → Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva em ambulatórios escolas, hospitais ou órgãos afins; fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como em candidatos a ingresso no serviço público municipal, bem como serviços regulamentados pela profissão; dirigir a equipe de socorros urgentes; prestar socorro urgente nas salas de primeiros socorros, a domicílio e na via pública; atender nos plantões, com prioridade a todas as pessoas que necessitarem de socorro urgente ou de atendimento ambulatorial, independente de quaisquer outras formalidades que posteriormente, poderão ser realizadas; providenciar no tratamento especializado, que se faça necessário para um bom atendimento; praticar intervenções cirúrgicas de acordo com a sua especialidade; desempenhar de maneira ampla todas as atribuições atinentes à sua especialidade; ministrar aulas e participar de reuniões médicas para discussão de casos e problemas hospitalares, cursos, palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento, encaminhando-os a chefia do serviço; ministrar tratamento médico psiquiátrico; transferir pessoalmente a responsabilidade do atendimento aos titulares de plantão daqueles doentes cujos socorros não possam ser feitos ou complementados nas salas de primeiros socorros, mediante preenchimento de boletim de Socorro Urgente; atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos dos titulares de plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros; supervisionar, orientando os trabalhos dos estagiários e internos; preencher de forma clara e complexa as fichas dos doentes atendidos a domicílio, entregando-os a quem de direito; preencher relatórios necessários à



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAL / RS

comprovação de atendimento; registrar em livro especial ou dar destino adequado ao espólio ou pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer durante o socorro; colaborar de forma ativa a fim de que não seja retardada a saída de equipe de socorro, comunicando ao chefe de setor as irregularidades porventura existentes; atender consultas médica em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar funcionários públicos para fins de licença e aposentadoria; examinar candidatas a auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso no serviço público municipal; fazer visitas domiciliares a Servidores Públicos Municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames de verificação; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio x e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; executar tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no órgão competente.
- Sujeito a trabalho em regime de plantões inclusive feriados e finais de semana.

26) MÉDICO GINECOLOGISTA

Atribuições → iguais a do médico clínico mais as regulamentadas de acordo com sua especialidade.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no órgão competente.
- Sujeito a trabalho em regime de plantões inclusive feriados e finais de semana.

27) MÉDICO PLANTONISTA

Atribuições → Dirigir a equipe de socorros urgentes; prestar socorro urgente nas salas de primeiros socorros, a domicílio e na via pública; atender nos plantões, com prioridade a todas as pessoas que necessitem de socorro urgente ou de atendimento ambulatorial, independente de qualquer outras formalidades que posteriormente, poderão ser realizadas; providenciar no tratamento especializado, que se faça necessário para um bom atendimento; praticar intervenções cirúrgicas de acordo com a sua especialidade; desempenhar de maneira ampla todas as atribuições atinentes à sua especialidade; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento, encaminhando-os a chefia do serviço; ministrar tratamento médico psiquiátrico; transferir pessoalmente a responsabilidade do atendimento aos titulares de plantão daqueles doentes cujos socorros não possam ser feitos ou complementados nas salas de primeiros socorros, mediante preenchimento de boletim de Socorro Urgente; atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos dos titulares de plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros; supervisionar, orientando os trabalhos dos estagiários e internos; preencher de forma clara e complexa as fichas dos doentes atendidos a domicílio, entregando-os a quem de direito; preencher relatórios necessários à comprovação de atendimento; registrar em livro especial ou dar destino adequado ao espólio ou pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer durante o socorro; colaborar de forma ativa a fim de que não seja retardada a saída de equipe de socorro, comunicando ao chefe de setor as irregularidades porventura existentes; atender consultas médica em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar funcionários públicos para fins de licença e aposentadoria; examinar candidatas a auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso no serviço público municipal; fazer visitas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAL / RS

domiciliares a Servidores Públicos Municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames de verificação; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; executar tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no órgão competente.
- Sujeito a trabalho em regime de plantões, inclusive nos feriados e finais de semana.

28) MERENDEIRA

Atribuições → Confeccionar a merenda escolar e proceder à limpeza em geral decorrente desta função nos estabelecimentos de ensino. Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Sujeito a trabalho em feriados e finais de semana.

29) MONITOR DE ESCOLA

Atribuições → atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças ou adolescentes em estabelecimentos de ensino e no transporte escolar. atender às crianças ou adolescentes nas suas atividades extra-classe e quando em recreação; acompanhar os alunos em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e supervisionar o recreio escolar, o horário da entrada e da saída na escola; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, verificar a organização dos alunos nos bancos, se permanecem sentados e usando o cinto de segurança e orientá-los a só se levantar quando o ônibus estiver parado em frente à escola, entre outras atribuições, zelando assim pela sua segurança; relatar e dar ciência aos Diretores das Unidades Escolares dos fatos ocorridos com os alunos durante o transporte; estabelecer a comunicação entre os pais dos alunos transportados e as Unidades Escolares. Executar tarefas afins;

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Sujeito a trabalho em feriados e finais de semana.

30) MOTORISTA

Atribuições → Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de doentes, passageiros e cargas; conduzir carros fúnebres; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existentes; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAL / RS

zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc...; eventualmente, operar rádio transceptor; executar tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Habilitação legal para o exercício da profissão, com CNH categoria “D” ou “E”
- Sujeito a trabalho nos feriados, e finais de semana.

31) NUTRICIONISTA

Atribuições → Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município; Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no órgão competente.

32) OFICIAL ADINISTRATIVO

Atribuições → examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretações de textos legais, especialmente de legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portaria, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa; operar em máquinas de contabilidade e computadores; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; integrar grupos operacionais; redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia e digitação em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamento, classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos e papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; executar outras tarefas correlatas;

33) OPERADOR DE MAQUINAS

Atribuições → Executar a terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas assim como abalamentos; abrir valetas e cortar talude; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terra, aterro e trabalhos semelhantes; operar com máquinas agrícolas de compactação, varreduras mecânicas, tratores, etc.; comprimir rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; auxiliar no concerto das máquinas; lavrar e discar terras,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAL / RS

preparando-as para plantio; cuidar da limpeza das máquinas, zelando pelo bom funcionamento das mesmas; executar tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Habilitação legal para o exercício da profissão, com CNH categoria “D” ou “E”
- Sujeito a trabalho nos feriados, e finais de semana.

34) OPERÁRIO

Atribuições → realizar trabalhos braçais em geral, carregar e descarregar veículos em geral, efetuar serviços de carpintaria em geral; varrer, escovar, lavar, remover lixo, e detritos das ruas e próprios municipais; limpeza e conservação de sanitários públicos; recolher lixo a domicílio, operando nos caminhões de asseio público; cavar sepulturas e auxiliar nos sepultamentos, proceder na apreensão de animais soltos nas vias públicas; quebrar e britar pedras; fazer e reparar o calçamento; zelar pela conservação de prédios públicos, dos jardins e praças públicas; serviços de jardinagem em geral e executar outros serviços afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Sujeito a trabalho em feriados e finais de semana.
- Sujeito ao trabalho em ambiente externo.

35) PROFESSOR

Atribuições → conforme especificadas no plano de carreira do magistério municipal.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Sujeito a trabalho em feriados e finais de semana, de acordo com o calendário da escola.

36) PSICÓLOGO

Atribuições → Executar atividades nos campos da psicologia aplicada ao trabalho, da orientação educacional e da clínica psicológica, bem como serviços regulamentados pela profissão, realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor, alunos da rede municipal e estadual de ensino do Município e outros pacientes encaminhados pela Comarca de Camaquã, pelo Conselho Tutelar e outros, proceder análise dos cargos e funções do ponto de vista psicológico, fazer psicoterapia utilizando técnicas de acordo com a necessidade do paciente; iudoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; atender toda a demanda, desde acolhimento, psicoterapia breve até paciente crônico e terminal, psicose, esquizofrenia, oncologia, HIV, etc. Acompanhar a equipe multidisciplinar de saúde e conselho tutelar em abordagens de emergência, tanto na UBS quanto no ambiente onde o paciente sob risco se encontrar. Trabalhar com prevenção junto aos grupos preventivos e curativos (diabéticos, hipertensos, gestantes, portadores de necessidades especiais, dependentes químicos, familiares, escola e outros); acompanhar pacientes em sofrimento psíquico durante internação na UBS. Psicoterapia de apoio a pacientes terminais de oncologia e outras doenças, estendendo o atendimento ao leito domiciliar e familiares. Realizar exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistências, bem como para complementação, digo contemplação com bolsas de estudos; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensoriais, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas Psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material Psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatório dos trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após debate e aconselhamento individual a cada



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAL / RS

caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; executar tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no órgão competente.
- Sujeito a trabalho em regime de plantões, feriados e finais de semana.

37) SECRETÁRIO DE ESCOLA

Atribuições → conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino; cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SEED, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino; distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos; receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada; organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos; efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso; elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares; responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade; manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado; organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento; atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos; cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar; organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio; secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas; conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos; comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola; participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizado os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos; fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado; participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; organizar e acompanhar o processo dos diplomas dos alunos dos cursos do Ensino Profissionalizante, de acordo com a Legislação Vigente; participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Sujeito a trabalho em feriados e finais de semana, acompanhando o calendário escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAL / RS

38) SERVENTE

Atribuições → proceder a limpeza e a conservação do patrimônio público, de objetos e utensílios de mesa, servir café, executar tarefas de auxiliar de cozinha, preparar e cozinhar alimentos, preparar e servir merendas, fazer serviços de faxina em geral, limpar tapetes, trilhos, capachos, lavar pisos, janelas, louças, vidros, objetos, utensílios nas refeições, fazer e servir café, lavar vestuários de cama e mesa, bem como passar e servir merenda escolar, executar outras tarefas correlatas

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Sujeito a trabalho em feriados e finais de semana.
- Sujeito ao trabalho em ambiente externo.

39) TÉCNICO AGRÍCOLA

Atribuições → Prestar assistência e orientação aos produtores rurais e criadores, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal. Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; realizar cultura experimental através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculo para adubação e preparo da terra; informar aos lavradores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos; orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambos; auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos, colaborar com experimentação zootécnica; realizar a inseminação artificial; colaborar na organização de exposições rurais, acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura; dar orientação sobre indústrias rurais e conservas e laticínios, executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Curso de Técnico Agrícola, com registro no órgão competente.
- Sujeito a trabalho em ambiente externo;

40) TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Atribuições → atividades de nível técnico, que têm como atribuição básica desenvolver, sob supervisão, atividades na área de edificações. realizar estudos no local das obras, procedendo a medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar a preparação de plantas e especificações destinadas a construção, reparo e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil; executar esboços e desenhos técnicos estruturais; preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custo de mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal e serviços; promover a inspeção dos materiais, estabelecendo testes a serem realizados, de acordo com as especificações e o emprego de cada material para controlar a qualidade e observância das especificações; executar levantamentos e pesquisas, coleta de dados e registro de observações relativas a solos, construções, equipamentos, aparelhos, materiais e instalações em geral; identificar problemas que surjam, aplicando conhecimentos teóricos e práticos sobre construção, instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento dos trabalhos; projetar e dirigir edificações de até 80m² de área construída, que não constituam conjuntos residenciais, bem como realizar reformas, desde que não impliquem em estruturas de concreto armado ou metálica, e exercer a atividade de desenhista de sua especialidade. emitir relatório periódico sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas; executar outras tarefas semelhantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAL / RS

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no órgão competente.

41) TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Atribuições → assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; integrar a equipe de saúde; fazer curativos, vacinas e injeções, administrar medicamentos; verificar temperatura, pulso, respiração e pressão; esterilizar material de serviço; requisitar material de enfermagem; auxiliar médicos no carro odontológico, nas visitas às vilas e distritos, na assistência a carentes; executar outras tarefas afins;

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no órgão competente.
- Sujeito a trabalho em regime de plantões, inclusive em feriados e finais de semana.

42) TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Atribuições → Prestar assistência à manutenção e elaboração dos sistemas informatizados. Auxiliar o desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados; realizar instalação e manutenção de software e hardware; controlar e monitorar ambiente operacional da rede de computadores do Município; receber e transmitir dados; executar implantação física de projetos de rede de computadores do Município; prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática e seus programas; desenvolver rotinas operacionais; prestar suporte ao usuário; realizar comunicação entre dispositivos; operar sistemas de áudio e vídeo; codificar, depurar, testar e documentar programas novos, bem como as alterações dos programas já existentes; atuar junto aos centros de inclusão digital do Município; identificar e solucionar problemas em softwares e hardwares; elaborar e manter páginas para Internet e Intranet; outras tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Habilitação legal para o exercício da profissão, Curso específico de Ensino Médio de Técnico em Informática com registro no órgão competente.

43) TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Atribuições → realizar exames radiológicos sob a supervisão do médico radiologista; operar a câmara escura para revelação de filmes, carregamento de chassis e reposição de material para as atividades diárias. Realizar trabalhos em câmara clara classificando películas radiográficas quanto a identificação e qualidade de imagem, controlando filmes gastos e eventuais perdas, e registrando o movimento de exames para fins estatísticos e de controle; encaminhar os exames realizados para o médico radiologista para fins de elaboração de laudo; participar de plantões diurnos e noturnos e de atividades diárias; realizar exames na clínica radiológica para pacientes ambulatoriais e de emergência, exercer as atividades de sua área de acordo com a conveniência do serviço.

Outras: o exercício do cargo está sujeito à prestação de serviços em regime de plantão, à noite, fim de semana e feriados.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no órgão competente.
- Sujeito a trabalho em regime de plantões, inclusive nos feriados e finais de semana.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAL / RS

44) TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Atribuições → Dirigir e executar os trabalhos relativos à segurança e higiene do trabalho nos órgãos da Administração Municipal e empresas. Orientar os diversos órgãos do Departamento em assuntos de segurança do trabalho; elaborar normas e regulamentos internos de segurança do trabalho; inspecionar as áreas de funcionamento da Administração, bem como seus equipamentos; enviar relatórios periódicos às diversas unidades administrativas, comunicando a existência de riscos, a ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção dos acidentes do trabalho; elaborar relatórios de atividades de segurança do trabalho; inspecionar o funcionamento e observância da utilização dos equipamentos de segurança; supervisionar as atividades de combate a incêndio e de salvamento; providenciar na manutenção rotineira, na distribuição, na instalação e no controle dos equipamentos de proteção contra incêndios; orientar as empresas quanto a investigação das causas e propostas de medidas preventivas e corretivas; manter cadastro e fazer análises estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção; auxiliar na promoção de campanhas internas e externas de prevenção de acidentes de trabalho; Inspecionar e estabelecer normas e dispositivos de segurança dar treinamentos, especificar E.P.I. Participar e conduzir reuniões e inspecionar e informar sobre o eficaz funcionamento da comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA); articular-se com o órgão de medicina do trabalho, visando o estudo e solução de problemas comuns; delimitar as áreas de periculosidade e insalubridade, de acordo com a legislação vigente; executar outras tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no órgão competente.
- Sujeito a trabalho nos feriados e finais de semana.
- Sujeito a trabalho externo.

45) TESOUREIRO

Atribuições → receber a guarda de valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues a sua guarda. Receber e pagar em moeda corrente; receber e guardar valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; efetuar pagamentos e executar outras tarefas afins.

46) VETERINÁRIO

Atribuições → prestar assistência técnica aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no município, especialmente a de animais de pequeno porte, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis. Instruir criadores sob problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção alimentação e de defesa sanitária; prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica medica e cirúrgica veterinária; atesta o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; executar tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no órgão competente.
- Sujeito a trabalho em ambientes externos.

47) VIGIA

Atribuições → Fazer serviços de vigilância em logradouros e prédios públicos municipais; exercer vigilância em setores ou fixos, prestar auxílio às pessoas cegas ou aleijadas para



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAL / RS

atravessar ruas; prestar informações solicitadas; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda etc.; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais; zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; executar tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Trabalho sujeito a plantões noturnos, inclusive nos feriados e finais de semana.
- Sujeito a trabalho em ambiente externo.

48) ZELADOR

Atribuições → zelar e cuidar da conservação de próprios municipais, tais como: Unidade de recreação e praças, prédios públicos, percorrer [áreas sob sua responsabilidade, inspecionando no sentido de impedir incêndios e depredações comunicar qualquer irregularidade verificada, efetuar pequenos concertos, inclusive de infra-estrutura e providenciar nos serviços de manutenção geral; Ter sob sua guarda materiais destinados as atividades em seu setor de trabalho, bem como materiais de competição esportiva e outros; zelar pela limpeza e conservação de prédios, recintos e praças/ solicitar e manter controle de materiais necessários a limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade, exercer a função de vigia em próprios municipais/ executar tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Trabalho sujeito a plantões noturnos, inclusive nos feriados e finais de semana.
- Sujeito a trabalho em ambiente externo.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS ESPECIAIS DOS CARGOS DE CONFIANÇA

01) ASSESSOR DE NÍVEL MÉDIO

Atribuições → Organizar e orientar a execução dos trabalhadores ou atividades do setor; Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica bem como prestar informação e orientar no âmbito da unidade; Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade; Executar atividades de complexidade mediana tais como: estudo e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação; Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor ou da instituição; Expedir documentos e verificar suas transcrições; Manter contatos internos ou externos para discutir ou estudar assuntos relacionados com outros setores e problemas de natureza técnica, legal ou financeira que sejam de interesse da instituição; Planejar, propor e executar atividades de complexidade mediana relativa à administração de RH, financeira e orçamentária; Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência; Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade; Providenciar levantamento de dados administrativos e estatísticos; Secretariar reuniões e outros eventos (convocação, redação de atas, providenciar salas, etc.); Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.

Condições de Trabalho → O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço fora do horário de expediente, sujeito a trabalho externo e viagens.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAL / RS

02) ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

Atribuições → Assessorar o Secretário de Planejamento, Desenvolvimento, Indústria e Comércio, auxiliando na elaboração de estudos, pareceres, pesquisas, levantamentos, análises, exposições de motivos, acompanhamento das dotações orçamentárias da Secretaria; preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da secretaria; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência; participar da elaboração dos projetos e programas da Secretaria; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua função e as determinadas pelo Secretário Municipal.

Lotação → Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento, Indústria e Comércio.

Condições de trabalho → O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço fora do horário de expediente, sujeito a trabalho externo, viagens e atendimento ao público.

03) ASSESSOR ESPECIAL

Atribuições → Planejar, organizar, dirigir, coordenar e acompanhar a execução de projetos de qualquer natureza, porte ou complexidade, liderando equipes multidisciplinares, gerenciando recursos humanos, tempo, orçamentos e riscos, bem como implementando projetos com maior nível de segurança e qualidade, melhorando os resultados dos projetos, em conformidade com o planejamento estratégico da Administração Pública. Avaliar a viabilidade econômico-financeira e social de projetos; organizar ferramentas para o gerenciamento de projetos; gerenciar os riscos dos projetos, implantar gestão estratégica para a elaboração e realização de projetos; acompanhar a negociação dos projetos; acompanhar a aplicação dos procedimentos previstos nos projetos; coordenar a definição de metas e controles de resultados das operações; elaborar planos estratégicos e táticos para implementação de projetos e equipes, garantindo os resultados e o desenvolvimento da operação; executar outras tarefas de direção na área de projetos.

Condições de Trabalho → O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço fora do horário de expediente, sujeito a trabalho externo e viagens.

04) ASSESSOR JURÍDICO

Atribuições → representar o Município em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo; prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta e Indireta junto ao Gabinete do Prefeito; elaborar pareceres jurídicos fundamentados; sugerir alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios; elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica; opinar previamente às decisões do Prefeito nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais; assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico administrativo; elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojeto de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada; autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito; assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração; propor ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAL / RS

Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos; requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal; desempenhar outras atribuições que lhes sejam correlatas previstas em lei ou em decreto.

Condições de Trabalho → O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço fora do horário de expediente, sujeito a trabalho externo e viagens.

05) ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Atribuições → Assessorar o(a) Prefeito(a) Municipal, Secretários (as) do Município ou autoridades equiparadas na área de comunicação social e institucional; promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal; promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, redes sociais, agências e outros meios, a divulgação de projetos, eventos e ações de iniciativa ou interesse do Município; coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal; coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; manter arquivo de notícias e comentários da imprensa sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo; exercer outras atividades correlatas.

Lotação → Secretaria Municipal de Turismo, Esporte, Cultura e Juventude.

Condições de Trabalho → O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço fora do horário de expediente, sujeito a trabalho externo, viagens e atendimento ao público, bem como é condição possuir CNH categoria "B", face a necessidade eventual de conduzir veículo oficial em seus deslocamentos.

06) CAPATAZ

Atribuições → fiscalizar o andamento das obras, na cidade e no interior do município; verificar o trabalho dos servidores municipais, sujeitos a Secretaria de Obras e Trânsito; executar as ordens do Secretário; providenciar o abastecimento normal das viaturas e máquinas; comunicar as irregularidades constatadas nos serviços e obras da Prefeitura; colaborar na fiscalização de obras particulares, em concorrência com o Código de Posturas, e embargar as que não estiverem enquadrados nas posturas municipais; atender, com cortesia e urbanidade, as partes que solicitam atendimento, explicando-lhes detalhadamente a possibilidade, ou não, de serem atendidas, sempre dentro das normas legais; zelar pelo patrimônio público, a fim de que não haja extravio de peças ou ferramentas pelos servidores, ou estragos propositais no parque rodoviário; outras atribuições afins.

Condições de Trabalho → O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço fora do horário de expediente, sujeito a trabalho externo e viagens.

07) CHEFE DE SETOR DE COMPRAS E PATRIMONIO

Atribuições → organizar e manter atualizado o registro de fornecedores e de preços de materiais no mercado regional; realizar e fiscalizar o levantamento do menor preço e as atividades de compras do Município, através dos meios legais de aquisição, por via de licitação, quando for o caso, ou diretamente do fornecedor nos limites previstos na legislação; providenciar a aquisição e entrega de material, requisitado pelos Órgãos da Administração; fiscalizar o recebimento de materiais conferi-los, assinando os comprovantes de entrega, conforme a quantidade e qualidade constante do pedido; encaminhar a documentação referente as compras e entrega de materiais, à Seção de Contadoria; prestar colaboração à Seção de Almoxarifado, da Secretaria de Obras, no sentido de manter sistema eficiente de controle de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAL / RS

inventário, estoque e material de uso corrente; manter cadastro sistemático, atualizado em cada Secretaria, do patrimônio mobiliário do Município; efetuar o tombamento, ao fim de cada exercício, dos móveis, máquinas e utensílios do Município; encaminhar ao Senhor Prefeito Municipal, quando solicitada pelos respectivos Secretários, relação de móveis, equipamentos e utensílios a serem adquiridos; cumprir outras atribuições que venham a ser previstas ou determinadas.

Lotação → Secretaria Municipal de Fazenda

Condições de trabalho → O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço fora do horário de expediente, sujeito a trabalho externo, viagens e atendimento ao público.

08) COORDENADOR DE ESCOLA

Atribuições → Coordenar, juntamente com a Secretaria de Educação a elaboração e responsabilizar-se pela divulgação e execução da Proposta Pedagógica da escola, articulando essa elaboração de forma participativa e cooperativa; organizar e apoiar principalmente as ações pedagógicas, propiciando sua efetividade; acompanhar e avaliar o processo de ensino e de aprendizagem e contribuir positivamente para a busca de soluções para os problemas de aprendizagens identificados; coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas na escola; Atuar de maneira integrada e integradora junto à professores e à equipe pedagógica da Secretaria de Educação para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem; Avaliar as práticas planejadas, discutindo com os envolvidos e sugerindo inovações. Executar outras tarefas afins.

Lotação → Secretaria Municipal de Educação

09) DIRETOR DE ASSISTENCIA SOCIAL

Atribuições → Planejar, supervisionar e dirigir a execução de programas e projetos na área de Assistência Social, bem como fiscalizar encaminhamentos e acompanhamentos da criança, do adolescente e do idoso, direcionar os trabalhos das frentes emergenciais de trabalho e creche municipal, ações relacionadas à política pública direcionadas ao idoso. Participar de seminários, organizar e divulgar campanhas na área social. Atendimento ao público e outras tarefas afins.

Lotação → Secretaria Municipal de Saúde, Meio Ambiente e Ação Social

Condições de Trabalho → O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço fora do horário de expediente, sujeito a trabalho externo e viagens.

10) DIRETOR DE ESCOLA

Atribuições → Representar a escola na comunidade; responsabilizar-se pelo funcionamento da escola a partir das diretrizes estabelecidas no Plano de Metas da Administração Pública Municipal; coordenar, em consonância com a Secretaria de Educação, a elaboração, a execução e a avaliação da proposta político-pedagógica da Escola, coordenando sua implantação e assegurando o cumprimento do currículo e do calendário escolar; organizar o quadro de recursos humanos da escola com as devidas atribuições de acordo com os cargos providos; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da escola; velar pelo cumprimento do trabalho de cada docente; divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira da escola; apresentar, anualmente, à Secretaria de Educação e comunidade escolar, a avaliação interna e externa da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino, bem como aceitar sugestões de melhoria; manter o tombamento dos bens públicos da escola atualizando, zelando pela sua conservação; assessorar e acompanhar as atividades dos Conselhos Municipais da área da educação; oportunizar discussões e estudos de temas que envolvam o cumprimento das normas educacionais; articular com as famílias e a comunidade, criando processos de integração



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAL / RS

da sociedade com a escola; avaliar o desempenho dos professores sob sua direção. Executar outras tarefas afins.

Lotação → Secretaria Municipal de Educação

11) DIRETOR DE ESPORTES

Atribuições → assessorar a Secretaria de Educação, Cultura Desporto e Turismo e demais Secretarias na organização e execução de eventos de cunho esportivo e de lazer; promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade; formular e desenvolver programas de incentivo ao esporte amador; prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação; administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos pertencentes ao patrimônio ou sob a responsabilidade do Município; promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população; executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando o fomento das atividades recreativas e esportivas; desempenhar outras atividades afins.

Lotação → Secretaria Municipal de Educação, Turismo e Desporto.

Condições de Trabalho → O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço fora do horário de expediente, sujeito a trabalho externo e viagens.

12) SECRETÁRIO ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

Atribuições → Substituir e representar o titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, nas suas ausências ou impedimentos; participar das reuniões para que seja convocado e dar encaminhamento as suas solicitações; auxiliar no gerenciamento administrativo da SMDRMA; apoiar e supervisionar os setores da Secretaria na execução de suas atividades; promover reuniões de trabalho; organizar jornada de trabalho e planilhas de serviços para otimizar os recursos humanos; manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênio e contratos da Secretaria; interagir com os demais órgãos do Poder Executivo na busca de soluções e implementação das políticas de governo; competências em projetos e programas temporários; executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pela autoridade superior; execução das atividades ligadas ao incentivo à agricultura; aquisição e distribuição, em condições favoráveis de sementes e fertilizantes; produção de mudas; aquisição e cessão de vacinas; organização de viveiros municipais visando o florestamento e reflorestamento; incentivo as hortas comunitárias; atividades de pesquisa, proteção, fiscalização e combate à poluição ambiental e ao que diz respeito ao meio ambiente, verificação de atividades potencialmente causadoras de degradação ou promotoras do Meio Ambiente, atuar no controle de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras ou utilizadores de bens naturais, aplicar a legislação ambiental vigente na operação, instalação, funcionamento, organizar e divulgar campanhas de prevenção do meio ambiente e outras tarefas afins.

Lotação → Secretaria do Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente.

Condições de trabalho → O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço fora do horário de expediente, sujeito a trabalho externo, viagens e atendimento ao público.

13) SECRETÁRIO ESPECIAL DE GABINETE

Atribuições → Promover o atendimento das pessoas que procuram o(a) Prefeito(a) e Vice-Prefeito (a), encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências, coordenando a agenda de despachos e audiências do(a) Prefeito(a) E Vice-Prefeito(a); supervisionar os trabalhos relacionados à preparação e tramitação da correspondência do Gabinete; expedir às demais Unidades da Administração Municipal as determinações, ordens de serviços e demais atos emanados do(a) Prefeito(a) e Vice-Prefeito (a); coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados aos Departamentos Municipais e órgãos da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAL / RS

Administração Municipal em matérias da competência exclusiva do(a) Prefeito(a) Municipal e Vice-Prefeito (a); assistir o(a) Prefeito(a) e Vice-Prefeito (a) em seus compromissos oficiais; coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos do Gabinete; executar outras atividades pertinentes que lhe sejam determinadas pelo(a) Prefeito(a) e Vice-Prefeito (a); despachar pessoalmente com o(a) Prefeito(a) e Vice-Prefeito (a) todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal; prestar assistência pessoal ao(a) Prefeito(a) e Vice-Prefeito (a); gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil; cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito(a), zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte; exercer outras atividades correlatas.

Lotação → Gabinete do(a) Prefeito(a).

Condições de trabalho → O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço fora do horário de expediente, sujeito a trabalho externo, viagens e atendimento ao público.

14) SUPERVISOR DE COMPRAS

Atribuições → supervisionar as requisições de compras, efetuar cotações e adequações, gerar as ordens de compras, efetuar as confirmações de pedidos, realizar as análises de mercado, atuar no desenvolvimento de novas oportunidades de fornecimento, aplicar os procedimentos para colocação de pedidos de compras, prestar atendimento as Secretarias, supervisionar a base de fornecedores locais, nos âmbitos: competitividade comercial, robustez técnica e saúde financeira, orientação estratégica e operacional para desenvolvimento da equipe de colaboradores, visando clima organizacional saudável, definição de estratégias para a área de compras de material produtivo, negociações comerciais e desenvolvimento de novos itens e novos fornecedores, além dos itens e fornecedores correntes, desenvolver compras através do acompanhamento e evolução do mercado de insumos vitais à empresa, pesquisar fontes alternativas de suprimentos, efetuar cotações de preços dos produtos a serem adquiridos e providenciar a aprovação de fornecedores, de acordo com o limite estabelecido pelas normas internas da empresa, desenvolver novos fornecedores e supervisionar a manutenção do cadastro existente, exercer outras atividades correlatas.

Lotação → Secretaria Municipal da Fazenda.

Condições de trabalho → O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço fora do horário de expediente e atendimento ao público.

**Gabinete da Prefeita Municipal de Cristal,
07 de janeiro de 2019.**

**Enfª FÁBIA RICHTER
Prefeita Municipal**

Registre-se e publique-se

**SILVANA CARVALHO MOREIRA
Secretária Municipal - SMARH**