



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARÁÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



PROJETO DE LEI Nº ____/2024.

Dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas do Município, estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências.

MAGDIEL DOS SANTOS SILVA, Prefeito Municipal de Carará, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

- I** - Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo;
- II** - Quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas.

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

I - Cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II - Categoria funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com atribuições e responsabilidades, constituída de padrões e classes;

III - Carreira, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;

IV - Padrão, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



V - Classe, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;

VI - Promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional;

VII - Vantagens Adicionais, forma de retribuição pecuniária para cada categoria funcional conquistada individualmente, a título de estímulo;

VIII - Vantagens adicionais, se constitui do ajuste das parcelas pecuniárias decorrentes de vantagens anteriores ao Regime Jurídico Único.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
SEÇÃO I

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

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

Denominação da Categoria Funcional	Nº de cargos	Padrão
Agente Administrativo	08	08
Auditor de Controle Interno	01	13
Agente de Planejamento	01	13
Agente de Recursos Humanos	01	13
Agente Municipal de Zoonoses e Vetores	01	07
Almoxarife	01	06
Arquiteto e Urbanista	01	14
Assessor Jurídico	01	13
Assistente Social (10h semanais)	02	14
Assistente Social (30h semanais)	01	14
Auxiliar de Saúde Bucal	01	08
Auxiliar de Serviços Gerais	26	04
Biólogo	01	14
Contador	01	13



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



Dentista	02	14
Eletricista	02	08
Enfermeiro	04	16
Engenheiro Civil	01	14
Farmacêutico	01	14
Fiscal	02	10
Fisioterapeuta	02	16
Gari	04	06
Geólogo (20 horas)	01	13
Leiturista	01	06
Mecânico	03	11
Médico Clínico Geral (10h semanais)	02	15
Médico Clínico Geral (20h semanais)	01	15
Médico Ginecologista-Obstetra	02	15
Médico Pediatra	02	15
Médico Psiquiatra	01	14
Médico Veterinário	01	15
Monitor Educacional e Terapêutico (30h)	05	08
Monitor Educacional e Terapêutico (40h)	03	08
Motorista	25	06
Nutricionista	01	14
Operador de Máquinas	12	11
Operário Especializado	04	06
Psicólogo	02	14
Psicopedagogo (24h)	01	13
Secretário de Escola	06	06
Técnico Agrícola	02	09
Técnico em Meio Ambiente	01	12
Técnico em Enfermagem	08	12
Tesoureiro	01	11

§1º Para fins de pagamento, os coeficientes dos padrões 14 e 15 são considerados como carga horária semanal de 20 (vinte) horas semanais, salvo, nas categorias abaixo elencadas, que será proporcional ao número de horas, constante no anexo I, da categoria funcional de cada cargo:

a) O vencimento do cargo de Médico Pediatra – Padrão 15 (15h semanais);



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



- b) O vencimento do cargo de Médico Clínico Geral – Padrão 15 (10h semanais);
- c) O vencimento do cargo de Assistente Social – Padrão 14 (10h e 30h semanais).
- d) O vencimento do cargo de Médico Gineco-Obstetra – Padrão 15 (10h semanais)

§2º Para fins de pagamento, o coeficiente do padrão 13 é considerado como carga horária semanal de 37,5 horas semanais, salvo, na categoria abaixo elencada, que será proporcional ao número de horas:

- a) O vencimento do cargo de Psicopedagogo – Padrão 13 (24h semanais).
- b) O vencimento do cargo de Geólogo - Padrão 13 (20h semanais)

§3º Para fins de pagamento, o coeficiente do padrão 08 é considerado como carga horária semanal de 30 horas semanais e 40 horas semanais, salvo, na categoria abaixo elencada, que será proporcional ao número de horas:

- a) O vencimento do cargo de Monitor Educacional e Terapêutico - Padrão 08 (30h semanais).
- b) O vencimento do cargo de Monitor Educacional e Terapêutico - Padrão 08 (40h semanais).

SEÇÃO II

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

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

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

- I** - denominação da categoria funcional;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



II - padrão de vencimento;

III - descrição sintética a analítica das atribuições;

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

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

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

SEÇÃO III

DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

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

Art. 8º - O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe A da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

SEÇÃO IV

DO TREINAMENTO

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



SEÇÃO V
DA PROMOÇÃO

Art. 11 - A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art.12 - Cada categoria funcional terá seis classes, designadas pelas letras A, B, C, D, E e F, sendo esta última a final de carreira.

Art. 13 - Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago.

Art. 14 - As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe.

Art. 15 - O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para o seguinte será de 4 (quatro) em 4 (quatro) anos.

Art. 16 - Merecimento é a demonstração positiva do servidor do exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º Em princípio, todo o servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2º Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

I – penalidade disciplinar de suspensão ainda que convertida em multa;

II – afastamento do cargo em virtude de:

a) licença para tratar de interesses particulares;

b) licença para tratamento de pessoa da família, quando não remunerada;

III – somar 5 (cinco) faltas injustificadas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



§ 3º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido para promoção.

Art. 17 - Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

I – as licenças para tratamento de saúde e os auxílios-doença, salvo se decorrentes de acidente em serviço ou moléstia profissional, excedentes de noventa dias, consecutivos ou não, dentro do período aquisitivo do merecimento, em período igual ao número de dias excedentes;

II – licença para o serviço militar obrigatório.

Art. 18 - A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

SEÇÃO VI

DA VANTAGEM ADICIONAL

Art. 19 - Vantagem adicional é a forma positiva de reconhecimento do desempenho eficiente, dedicado e leal, para fins de percepção pecuniária.

§ 1º A vantagem adicional é subdividida nas 2 (duas) seguintes espécies:

I - Adicional de Produtividade e Merecimento;

II - Adicional de Hora Operada;

§ 2º O Boletim de controle para fins de vantagem Adicional de Produtividade e Merecimento será avaliado trimestralmente pelo Secretário Municipal da Secretaria onde esteja lotado o servidor, ou Comissão Especial designada pelo Prefeito e da qual fará parte integrante o Secretário Municipal citado, sendo que os referidos boletins servirão de base para a avaliação anual e desde que preencha os requisitos, pontos e percentuais mínimos previstos no art. 20.

§ 3º O controle para fins de Adicional de Hora Operada será realizado pelo Secretário Municipal, da Secretaria em que o servidor estiver lotado, informado mensalmente à Administração para fins de pagamento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



§ 4º As Vantagens adicionais não excluem o direito ao recebimento de horas extras normais, realizadas mediante convocação de serviços extraordinários.

SUBSEÇÃO I

Adicional de Produtividade e Merecimento

Art. 20 - Para os cargos organizados em carreira, poderá ser concedido ADICIONAL DE PRODUTIVIDADE E MERECIMENTO desde que preencha os requisitos previstos no Boletim de Controle para fins de produtividade e merecimento e que alcancarem ao menos a média anual de no mínimo de 70 (setenta) pontos, dos fatores avaliados.

§ 1º O Boletim de Controle para fins de vantagens adicionais por merecimento do servidor, apurar-se-á em pontos, avaliados em escala de zero (0) a cem (100) para cada um dos fatores, como seguem:

- I – eficiência - de 0 a 100 pontos
- II - dedicação ao serviço - de 0 a 100 pontos
- III - disciplina - de 0 a 100 pontos
- IV - pontualidade e assiduidade - de 0 a 100 pontos
- V - iniciativa - de 0 a 100 pontos
- VI - eficácia - de 0 a 100 pontos
- VII - relacionamento - de 0 a 100 pontos

§ 2º O adicional de produtividade e merecimento implica somente em recebimento de vantagem pecuniária, de acordo com a tabela que consta no artigo 22, não sendo os percentuais cumulativos, e sem qualquer alteração nas atribuições e responsabilidades do servidor.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



§ 3º O Adicional de Produtividade e Merecimento será concedido a todos os funcionários efetivos do Município, com exceção dos professores, motoristas e operadores de máquinas.

§ 4º O servidor que enquadrar-se no dispõe o parágrafo 2º do artigo 16, fica prejudicado para fins de avaliação do Boletim de produtividade anual.

§ 5º A concessão de vantagem por produtividade e merecimento será apurada em dezembro de cada ano e terá vigência a partir de janeiro do ano seguinte.

§ 6º O servidor que permanecer em gozo de licença saúde, licença gestante ou licença prêmio, por 06 (seis) meses ou mais, dentro do mesmo exercício, fica prejudicada a avaliação, avaliando apenas no ano seguinte, se não houver impedimento.

Art. 21 - O primeiro Boletim de Avaliação previsto pelo § 1º, do art. 20, para fins de adicional de produtividade e merecimento, será apurado em dezembro do ano seguinte ao do enquadramento ou nomeação.

Art. 22 - O Adicional de Produtividade e Merecimento a ser concedido conforme dispõe o art. 20, a incidir sobre o vencimento mensal do servidor, em cada mês, obedecerá os percentuais e demais disposições que seguem:

a) No terceiro ano seguinte ao da 1ª. avaliação, receberá um adicional equivalente a quinze por cento (15%), mediante aprovação mínima prevista no Boletim de Avaliação Anual, em cada ano;

b) Durante o sexto ano e após a concessão prevista no item “a” mediante avaliação através do boletim, um adicional equivalente a vinte por cento (20%), alcançando o mínimo previsto da Avaliação, em cada ano;

c) Durante o nono ano e após a concessão prevista no item “b”, um adicional equivalente a trinta por cento (30%), e também após aprovação na avaliação anual, em cada ano;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARÁÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



d) Durante o décimo segundo ano e após a concessão prevista no item “c”, um adicional equivalente a trinta e cinco por cento (35%), e também após aprovação na avaliação anual, em cada ano;

e) Durante o décimo quinto ano e após a concessão prevista no item “d”, um adicional equivalente a quarenta por cento (40%), e também após aprovação na avaliação anual, em cada ano. Permanecendo daí em diante com o adicional de quarenta por cento (40%).

§ 1º Para cada ano em que o servidor não obtiver a pontuação mínima prevista no Boletim de controle para fins de produtividade e merecimento, deverá aguardar um (01) ano para receber o referido Adicional.

§ 2º Os servidores oriundos do Município de Santo Antônio da Patrulha permanecerão com o percentual de adicional que ora detêm ou serão enquadrados no percentual imediatamente superior, caso este percentual não esteja previsto no presente Plano, devendo completar o tempo necessário para fins de mudança de percentual.

Art. 23 - As vantagens decorrentes do adicional de produtividade e merecimento somente se incorporará definitivamente ao vencimento do servidor, quando requerer sua aposentadoria, de acordo com o previsto nos parágrafos seguintes.

§ 1º A incorporação prevista neste artigo será integral e no valor equivalente ao percentual que esteja percebendo durante o exercício em que esteja aposentando-se e desde que tenha percebido o adicional de produtividade por período superior a vinte anos.

§ 2º O cálculo de apuração para fins de incorporação do Adicional de Produtividade e Merecimento, quando da aposentadoria, obedecerá os seguintes critérios:

- a) o servidor que tenha percebido adicional de produtividade por período inferior a cinco anos, não fará jus a incorporação;
- b) o servidor que tenha o adicional de produtividade e merecimento por período de cinco anos até dez anos, incorporará o equivalente a quarenta por cento do percentual que esteja recebendo;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



- c) o servidor que tenha percebido o adicional de produtividade e merecimento por período superior a dez anos até quinze anos, incorporará o equivalente a sessenta por cento do percentual que esteja recebendo;
- d) o servidor que tenha percebido o adicional de produtividade por período superior a quinze anos até vinte anos, incorporará o equivalente a oitenta por cento do percentual que esteja percebendo.

SUBSEÇÃO II

Adicional por Hora Operada

Art. 24 - O ADICIONAL POR HORA OPERADA, como vantagem pecuniária poderá ser concedido aos servidores pertencentes ao quadro efetivo constantes das categorias funcionais a seguir relacionadas:

- MOTORISTA CATEGORIAS C e D
- OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS

§ 1º O adicional por hora operada será concedido aos servidores quando os mesmos estiverem efetivamente desempenhando as funções a ele inerentes, ou seja, somente será pago hora operada para as horas efetivamente trabalhadas com o veículo ou equipamento.

§ 2º O número de horas operadas será apurado em formulário próprio assinado pelo funcionário e visado pelo Secretário Municipal em cuja Secretaria o servidor esteja lotado.

§ 3º O valor da hora operada será de:

- a) zero vírgula vinte e cinco por cento (0,25%) do Padrão Base I do Quadro Geral, quando o servidor trabalhar até cento e vinte horas no mês;
- b) zero vírgula vinte e oito por cento (0,28%) do Padrão Base I do Quadro Geral, quando o servidor trabalhar até cento e sessenta horas no mês;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



- c) zero vírgula trinta por cento (0,30%) do Padrão Base I do Quadro Geral, quando o servidor trabalhar até duzentas horas no mês;
- d) zero vírgula trinta e dois por cento (0,32%) do Padrão Base I do Quadro Geral, quando o servidor trabalhar mais de duzentas horas no mês.

§ 4º O servidor com mais de dez anos até vinte anos de exercício de cargo com adicional por hora operada prevista no “caput” do artigo, incorporará o valor equivalente a cinquenta por cento da média de horas operadas e recebidas, apuradas nos últimos doze meses de serviço, para fins de aposentadoria.

§ 5º O servidor com mais de vinte anos de exercício de cargo com adicional por hora operada prevista no “caput” do artigo, incorporará o valor equivalente a cem por cento da média de horas operadas e recebidas nos últimos doze meses de serviço, para fins de aposentadoria.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E
FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 25 - É o seguinte o Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da administração centralizada do executivo municipal:

Denominação do Cargo ou Função Gratificada	Nº de cargos ou funções	Código
Procurador Geral do Município	01	1-13
Assessor Jurídico	01	1-12
Assessor de Planejamento	04	1-06
Chefe de Seção	01	1-08
Chefe de Setor	04	1-07
Chefe de Turma	07	1-04
Chefe do Departamento de Meio Ambiente	01	1-09
Secretário da JSM	01	3-02
Secretário Municipal	06	Subsídio
Tesoureiro	01	3-05



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



Chefe de Departamento	02	1-10
Assessor Administrativo	08	1-01
Assessor de Gabinete	01	1-03
Chefe da Contabilidade	01	3-11
Chefe do Departamento de Trânsito	01	1-05
Chefe de Pessoal	01	1-10
Diretor Técnico da Área Social	01	3-09
Chefe do Setor de Convivência	01	1-07
Chefe de Departamento de Inspeção Municipal e Defesa Sanitária	01	1-12

Art. 26 - O código de Identificação estabelecido para o Quadro dos Cargos em Comissão e funções gratificadas tem a seguinte interpretação:

I - o primeiro elemento indica que o provimento processar-se-á sob a forma de:

- a) cargo em comissão ou função gratificada, quando representado pelo dígito 1 (um);
- b) cargo em comissão provido, preferentemente, por servidor efetivo, quando representado pelo dígito 2 (dois);
- c) função gratificada, quando representado pelo dígito 3(três);

II - o segundo elemento indica o nível de vencimento do cargo em comissão ou do valor da função gratificada

§ 1º A preferência de que trata o inciso I, letra b, deste artigo, somente poderá deixar de ser observada se inexistir servidor:

I - com formação específica exigida para o desenvolvimento do cargo;

II - com perfil profissional correspondente as exigências do cargo; ou

III - que aceite o exercício do cargo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



§ 2º Ainda na hipótese do inciso I letra b, deste artigo, o servidor poderá optar pelo provimento sob a forma de função gratificada do mesmo nível.

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

Art. 27 - O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Município ou posto à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

§ 1º A Função Gratificada de tesoureiro é excepcional, somente podendo ser provida durante os afastamentos legais do titular do cargo efetivo correspondente.

§ 2º Enquanto não for realizado concurso e nomeados novos funcionários, o cargo de Tesoureiro será provido na forma de Cargo em Comissão com o vencimento do respectivo cargo.

Art. 28 - As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

Art. 29 - A carga horária para os cargos em comissão e funções gratificadas fica definida no anexo II, nas descrições de cada cargo ou função.

CAPÍTULO IV
DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS
E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 30 - Os vencimentos dos cargos e o valor das funções gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no art. 35, conforme segue:

I - Cargos de provimento efetivo:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



PADRÃO	COEF. A	COEF. B	COEF. C	COEF. D	COEF. E	COEF. F
1	1,035	1,138	1,252	1,377	1,515	1,666
2	1,104	1,214	1,336	1,470	1,617	1,779
3	1,173	1,291	1,419	1,561	1,717	1,889
4	1,659	1,824	2,006	2,207	2,427	2,670
5	1,897	2,087	2,296	2,526	2,778	3,056
6	2,277	2,505	2,755	3,031	3,334	3,667
7	2,706	2,976	3,274	3,602	3,962	4,359
8	2,779	3,057	3,362	3,699	4,069	4,476
9	2,852	3,138	3,451	3,797	4,176	4,594
10	2,926	3,218	3,540	3,893	4,282	4,711
11	3,291	3,620	3,982	4,381	4,819	5,301
12	3,839	4,224	4,646	5,111	5,622	6,185
13	5,300	5,830	6,413	7,054	7,760	8,536
14	9,549	10,504	11,555	12,711	13,983	15,382
15	11,799	12,979	14,277	15,704	17,274	19,002

II - Cargos de provimento em comissão:

COEFICIENTE		
PADRÃO	CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA
1	1,834	0,759
2	2,000	0,828
3	2,200	0,911
4	2,333	0,966
5	2,467	1,021
6	2,493	1,032
7	2,933	1,214
8	4,000	1,656
9	4,667	1,932
10	5,000	2,070
11	6,600	2,732
12	7,333	3,700
13	8,0663	4,033

Art. 31 - Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do padrão referencial, serão arredondados para a unidade de centavo seguinte.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



Art. 32 - Ficam extintos todos os cargos e funções gratificadas existentes na administração centralizada do executivo municipal anteriores à vigência desta Lei.

Parágrafo único - Excetua-se do disposto neste artigo os cargos do magistério municipal, que terão quadro específico, e os cargos criados temporariamente, que serão automaticamente extintos quando do seu término ou da nomeação de servidor concursado.

Art. 33 - É declarado em extinção ficando automaticamente extinto, no momento em que vagar, os cargos descritos no quadro abaixo:

Denominação da Categoria Funcional	N ° de cargos	Padrão
Agente Administrativo Auxiliar	07	06
Monitor de Escola	12	04
Operário	08	05
Técnico em Contabilidade	03	12
Vigilante	04	04

Parágrafo único - Fica assegurado aos ocupantes destes cargos o direito à promoção nos termos da lei.

Art. 34 - Aos aposentados no cargo de zelador com direito ao reajuste dos proventos por paridade considerar-se-á o cargo paradigma de vigilante.

Art. 35 - O valor do padrão de referência é fixado em R\$ 849,11 (oitocentos e quarenta e nove reais e onze centavos).

Art. 36 – O cargo em comissão de Procurador Geral do Município terá vigência a partir de 1º/01/2025.

Art. 37 – O cargo em comissão de Assessor Jurídico será extinto em 31/12/2024.

Art. 38 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 39 – Revoga-se a Lei nº 137/1998 e suas alterações.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



Art. 40 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 21 de fevereiro de 2024.



MAGDIEL DOS SANTOS SILVA
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda a distribuição de material;
- b) Descrição analítica: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de Lei, minutas de decretos e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem decorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins.

Condições de pagamento:

- a) Geral: Carga horária semanal de 37.5 horas;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio completo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR
PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES:

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

b) Descrição analítica: Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquina calculadora, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sal competência; executar tarefas afins.

Condições de trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 37.5 horas;

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

Requisitos para Provimento:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 13

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Integrar a Central do Controle Interno.
- b) Descrição analítica: Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa, prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

Condições de trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 37.5 horas;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Formação Superior na área de Administração, Ciências Contábeis ou Direito.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE PLANEJAMENTO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 13

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Atuar na captação de recursos públicos disponibilizados aos Municípios, oriundos dos Ministérios do Governo Federal e Secretarias do Governo Estadual e elaborar os respectivos projetos exigidos para a liberação desses recursos. Executar ações correlatas junto à iniciativa privada, atuar na elaboração de processos de licitação.

b) Descrição analítica: planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência; Executar serviços de especialização técnico em licitações, atuando na elaboração de processos licitatórios, e no assessoramento da comissão permanente de licitações; desempenhar as atribuições de Leiloeiro e Pregoeiro Oficial do Município; Efetuar a coleta de preços para aquisição de materiais e serviços, que possam ser adquiridos sem procedimento licitatório.

II - formular, coordenar e executar a política de captação de recursos externos às finanças municipais;

III - formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;

IV - formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;

V - assessorar a formulação, coordenação e execução de ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;

VI - coordenar ações de captação de recursos junto aos governos estadual e federal;

VII - estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



VIII - relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, na forma da lei;

IX - atender e auxiliar o terceiro setor, sempre que necessário, na sua área de atuação;

X - elaborar todos os Projetos Técnicos necessários;

XI - prestar contas de todos os convênios e contratos de repasse no âmbito estadual e federal;

XII - acompanhar todas as obras oriundas de Convênios e Contratos de Repasse;

XIII - promover, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse;

XIV - demais iniciativas e atribuições ligadas à política de captação de recursos.

Condições de trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 37.5 horas;

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

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Formação Superior na área de Administração ou Direito.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE RECURSOS HUMANOS
PADRÃO DE VENCIMENTO: 13

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Assessoria técnica em todos os assuntos ligados aos recursos humanos das diversas Secretarias Municipais.
- b) Descrição analítica: assessorar na elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais;
- assessorar nas promoções do quadro de pessoal efetivo do município;
 - encaminhar os servidores municipais em laudo médico ou em Licença para Tratamento de Saúde para a realização de perícias médicas, bem como acompanhar todas as fases da mesma;
 - formalizar e acompanhar todos os processos de aposentadorias e pensões e após encaminhá-los para apreciação do Tribunal de Contas e para os devidos registros junto ao Sistema Municipal de Previdência;
 - minutar os Atos de aposentadorias e pensões e após enviá-los à Secretaria de Administração para que sejam numerados e vistados pelo Prefeito;
 - fornecer pareceres bem como informações diversas, aos Secretários Municipais e Prefeito, quando solicitado, sobre a legislação de pessoal regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e também daqueles regidos pela Consolidação das Leis de Trabalho - CLT;
 - acompanhar a prestação de contas aos auditores do Tribunal de Contas do Estado e prestar todas as informações atinentes à área de pessoal, bem como elaborar todos os relatórios de prestação de contas solicitados;
 - atender e prestar esclarecimentos sobre assuntos da área de pessoal a qualquer servidor municipal interessado;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



- participar, sempre que possível, da Comissão da Central do Controle interno, bem como prestar todas as informações requeridas pela mesma;
- tomar providências para disciplinar os casos omissos na legislação vigente;
- acompanhar a organização e atualização dos dados funcionais do pessoal do quadro ativo e passivo;
- freqüentar cursos de aperfeiçoamento na área de pessoal;
- atualizar-se constantemente em relação às legislações previdenciárias e trabalhistas;
- assessorar no aproveitamento adequado dos recursos humanos;
- acompanhar as informações funcionais e salariais que devem ser entregues mensalmente e anualmente aos órgãos do Trabalho, Previdência, FGTS, assim como a Relação Anual de Informações Sociais e a Declaração do Imposto Retido na Fonte;
- encaminhar e providenciar o registro do pessoal contratado/nomeado, bem como as demissões, rescisões e exonerações de contrato;
- elaborar os contratos administrativos de contratação de pessoal temporário, quando necessário;
- manter sigilo profissional sobre os dados e informações na área de pessoal;
- elaborar mapas para recadastramento do pessoal lotado nas diversas Secretarias Municipais, quando necessário;
- elaborar certidões de tempo de serviço e declarações funcionais, quando solicitados pela parte interessada;
- acompanhar as normas que regem a segurança no trabalho, bem como fornecer todos os dados necessários ao pessoal responsável pela área;
- analisar e conferir a exatidão dos cálculos de valores referentes às Ações trabalhistas, tanto na esfera judicial quanto na administrativa;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



- assessorar o Departamento de Contabilidade na realização de impacto financeiro-orçamentário nas questões que envolvem despesas com pessoal;
- assessorar o Departamento de Contabilidade na definição e classificação das despesas com pessoal, conforme dispor a legislação em vigor;
- exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão;
- executar tarefas afins.

Condições de trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 37.5 horas;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Formação Superior na área de Administração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE MUNICIPAL DE ZOONOSES E VETORES
PADRÃO DE VENCIMENTO: 07

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar atividades de vigilância em saúde (vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e saúde do trabalhador) prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, a serem desenvolvidas em conformidade com as diretrizes indicadas pelo SUS, bem como participar de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade em geral, sob supervisão competente.

b) Descrição analítica: Proceder visitas domiciliares para identificar a existência de focos de doenças contagiosas; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas de saúde; fazer identificação e tratamento de focos de vetores com uso e manuseio de máquinas e equipamentos de aplicação de inseticidas e similares; coletar materiais para exames laboratoriais; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; orientar a população, objetivando a eliminação de fatores que propiciem o surgimento de possíveis doenças e agravos; trabalhar no combate de doenças (endêmicas e/ou infecto contagiosas) e agravos à saúde e ao meio ambiente (esgotos, água de consumo humano, ar e solo); auxiliar e realizar o recenseamentos de animais domésticos e de produção; zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; realizar a higienização de locais e equipamentos utilizados nas ações de prevenção e controle das zoonoses; participar de ações e campanhas de imunização; trabalhar de forma integrada com as equipes de atenção básica, estratégia saúde da família e demais ações desenvolvidas pela saúde; realizar serviços administrativos como elaborar relatórios, levantamentos epidemiológicos, digitação dados e alimentação de sistemas, entre outras; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; informar o setor de vigilância na hipótese de constatar resistência de colaboração por parte dos munícipes; manter atualizado o cadastro de informações e outros registros; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa para consecução das atividades principais descritas acima, recolhendo-o ao local destinado após concluída a jornada



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



diária; comunicar qualquer defeito que eventualmente ocorra nos veículos; manter os veículos utilizados em perfeitas condições de funcionamento e zelar pela sua conservação; promover o abastecimento de combustível e verificar água e óleo; executar tarefas afins ao cumprimento das atividades acima descritas.

Condições de trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 37.5 horas;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
 - b) Instrução: Superior Completo.
- e) Especial: O ocupante desta categoria funcional fica autorizado a conduzir veículos de propriedade do Município, no exclusivo desempenho das atividades próprias do cargo, mediante ato específico do Chefe do Poder Executivo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: ALMOXARIFE
PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintática: Executar trabalhos próprios de almoxarifado, tais como, conferência do material adquirido, guarda e distribuição de material.

b) Descrição Sintética: Supervisionar os trabalhos de almoxarifado, realizar coletas de preços para materiais que possam ser adquiridos, promover o abastecimento, de acordo com os pedidos feitos e encaminhar ao serviço de compras, organizar e manter atualizado o registro de estoque existente no almoxarifado, realizar inventário do material existente, efetuar o recebimento e conferência de todos os materiais adquiridos, estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos, proceder ao tombamento de bens patrimoniais, assim como controlar as saídas e baixas, informar processos relativos a assuntos de material, obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de tal competência; executar tarefas afins.

Condições de pagamento:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

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

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Fundamental.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: ARQUITETO E URBANISTA
PADRÃO DE VENCIMENTO: 14

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

b) Descrição Analítica: Exercício das atividades no âmbito das competências profissionais do CAU e de formação do profissional, especialmente; Elaborar programas, planos e projetos: Identificar necessidades do usuário, elaborar formulários para coletar e sistematizar informações, proceder a análise das informações para elaboração de diagnósticos; buscar conceitos arquitetônicos compatíveis com as demandas, elaborar metodologias, estudos preliminares e alternativa; definir técnicas e materiais de construção, reforma, acabamento; promover a coordenação e compatibilização de projetos; buscar aprovação de projetos desenvolvidos, junta à outras esferas administrativas e agentes financeiros para a obtenção de recursos públicos e privados; Elaborar e desenvolver estudos voltados às políticas públicas nas áreas de urbanismo, acessibilidade, zoneamento territorial, uso e ocupação do solo; coordenar e elaborar diagnósticos para desenvolvimento de planos diretores setoriais da área de desenvolvimento territorial; propor diretrizes para legislação urbanística, edilícia e ambiental, propor ações relativas à proteção do patrimônio histórico e cultural; Fiscalizar obras e serviços: Fazer o acompanhamento para assegurar a fidelidade do projeto e andamento físico e financeiro das obras; elaborar e preencher boletins de medição e documentação técnico-financeira dos contratos; monitorar qualidade de serviços e materiais; promover ajustes em projetos (as-built) e demais documentos técnicos do contrato; Prestar assessoria à administração e comunidades: Nas questões relativas a integração de políticas públicas, levar diagnósticos e prognósticos às comunidades; organizar e participar de audiências públicas nas áreas de atuação; elaborar estudos, laudos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



e pareceres técnicos; coordenar equipes de planos, programas e projetos; preencher informações de órgãos de controle e outras esferas administrativas em formulários, quando demandado; Gerenciamento de obras e serviços; Elaborar documentação técnica referente ao projeto básico e/ou executivo de obras públicas; elaborar orçamentos, cronogramas físico-financeiro, memoriais descritivos de serviços, caderno de encargo e especificações técnicas; assegurar cumprimento fiel das condições de contrato, selecionar prestadores de serviços, mão-de-obra e fornecedores, acompanhar a execução dos serviços, receber as obras e serviços executados; proceder anotações em diário de obras e notificações aos contratados por incorreções ou falhas executiva, exigindo reparos, demolições e reconstruções; Desenvolver estudos de viabilidade: Analisar documentação de empreendimento e edificações, verificando adequação à legislação pertinente; emitir parecer; aprovar, negar ou solicitar correções e informações complementares para aprovação; emitir pareceres técnicos relativos à adequação de edificações, ou zoneamento, nos processos ambientais; Participar de capacitações voltadas à área de domínio profissional conhecimento científico; participar, como multiplicador, de capacitações para os mais diversos setores, no âmbito das políticas públicas, como por exemplo, saneamento básico, acessibilidade, ambiente sustentável, regularização fundiária, entre outros; Atender à reuniões técnicas, seminários, congressos, conferências, na área de conhecimento relacionada com as atividades do cargo, quando solicitado pela administração, tanto no município, como em outros locais; Ter conhecimento de ferramentas de informática para uso na área de conhecimento, especialmente CAD, editor de textos, planilha eletrônica, GIS, entre outros; Realizar estudos relacionados com a planta de valores do cadastro multifinalitário; preencher guias de ITBI.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 20 horas.
- b) Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Requisitos para o Provimento:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Superior, Bacharel em Arquitetura e Urbanismo, com registro no CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanista.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR JURÍDICO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 13

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Acompanhar processos, elaborar notificações judiciais e extrajudiciais. Analisar contratos para diversas áreas, elaborar cartas, notificações, contratos e recursos administrativos em geral. Realizar Audiências Judiciais, Suporte em editais de licitação, elaboração, análise e controle de procurações, parecer e recursos administrativos.

b) Descrição analítica: Acompanhar processos, cuidando da organização e arquivamento dos documentos; Analisar editais de licitação, leis de incentivo e atos que possam contribuir com os processos em andamento; Auxiliar em processo de implantação ou adequação à LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados); Controlar despachos, notas de expedientes, atas, recursos e outros procedimentos judiciais e extrajudiciais; Dar suporte ao Procurador Geral do Município no cumprimento de prazos, audiências e outras atividades; Realizar Audiências Judiciais; Inserir informações em sistema para manter os contratos atualizados; Elaborar notificações, contratos, procurações e outros documentos judiciais e extrajudiciais; Emitir pareceres e opiniões sobre leis aplicáveis aos contratos e atos societários; Preparar relatórios e planilhas com base na análise.

Condições de trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 37.5 horas;

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

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



- b) Instrução: Formação Superior em Direito,
e habilitação legal para o exercício da profissão, com registro na OAB.
- c) Especial: O ocupante desta categoria funcional fica autorizado a conduzir
veículos de propriedade do Município, no exclusivo desempenho das atividades
próprias do cargo, mediante ato específico do Chefe do Poder Executivo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL
PADRÃO DE VENCIMENTO: 14

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: planejar e executar programas ou atividades do campo do serviço social: selecionar candidatos a amparo pelo serviço de assistência:

b) Descrição Analítica: realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalhos referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a 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 estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a solução sócio-econômica para concessão de bolsas de estudos e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância, à abandonados, à cegos, etc... fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registro dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos e noturnos, de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto a equipe multiprofissional, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 10 horas e 30 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho externo, desabrigado, bem como o uso de uniforme e equipamento de proteção individual fornecidos pelo Município e atendimento ao público.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: 18 anos completos;
- b) Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social;
- c) Outros: Conforme instruções reguladoras no Edital de Concurso.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Conservar, manter e manipular os equipamentos e materiais de uso odontológico, assim como realizar procedimentos e condutas de orientação, marcação de consultas, controle de fichas clínicas, fichário e arquivo, preparação do paciente e auxílio ao odontólogo nos atendimentos aos pacientes.

b) Descrição Analítica: São atribuições do cargo de Auxiliar de Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do Odontólogo ou do Técnico em Higiene Dental: Orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivo e fichário; controlar, acompanhar, preencher as fichas SAI-SUS e planificar o movimento de produção relativo aos procedimentos ambulatoriais realizados pelos odontólogos junto aos pacientes do SUS; processar filme radiográfico; preparar o paciente para atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o odontólogo e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras e confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; realizar plantões noturnos e diurnos em dias de semana, aos finais de semana e feriados, por solicitação da chefia imediata, caso seja necessário ao serviço; outras atividades correlatas.

VEDAÇÕES: Prestar assistência, direta ou indiretamente, a pacientes, sem a indispensável supervisão do odontólogo ou do técnico em higiene dental; realizar, na cavidade dental do paciente, procedimentos não discriminados nas atribuições do cargo.

Condições de Trabalho:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

Requisitos para ingresso:

a) Idade: mínima de 18 anos

b) Instrução: Ensino Fundamental Completo, curso de formação de Auxiliar de Saúde Bucal e registro junto ao Conselho Regional de Odontologia - conforme disposto no Art.3º da Lei Federal nº 11.889/2008.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: realizar trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos.

b) Descrição Analítica: realizar trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder a remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; preparar e servir merenda escolar; fazer a limpeza de pátios; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas;

b) Especial: o exercício do cargo poderá estar sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

Requisitos para Provimento:

a) Idade : Mínima de 18 anos;

b) Instrução: 1º Grau Incompleto.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: BIÓLOGO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 14

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: desempenhar as atribuições inerentes a profissão de biólogo.

b) Descrição Analítica: elaborar, coordenar e executar projetos, trabalhos, análises e experimentações ou pesquisas científicas nos variados ecossistemas, considerando seus componentes florísticos, faunísticos e seus aspectos ecológicos; estudar a origem, evolução, funcionamento, estrutura, distribuição, ecologia, taxonomia, filogenia e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer suas características, comportamento e outros dados relevantes sobre os seres vivos e o ambiente; efetuar produção especializada, manejo, multiplicação e controle quali-quantitativo dos seres vivos; desenvolver pesquisas de biologia, comportamento e métodos de controle biológico de organismos vetores ou pragas; realizar experiências com hidrobiologia e propor soluções que visem a proteção do ecossistema aquático e dos recursos aquáticos em geral; estudar e pesquisar dados que se relacionam com a preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente e dos seres vivos; formular e elaborar estudos, projetos e pesquisas, além de emitir laudos técnicos e pareceres sobre a composição de fauna e flora dos diversos ambientes e sobre os efeitos dos agentes poluentes em geral, no equilíbrio do ambiente natural; efetuar estudos, emitir pareceres em processos de licenciamento ambiental; propor, planejar e coordenar ações de educação ambiental; coordenar e supervisionar ações de fiscalização ambiental; atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 20 horas;
- b)** Especial: O ocupante desta categoria funcional fica autorizado a conduzir veículos de propriedade do Município,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



no exclusivo desempenho das atividades próprias do cargo,
mediante ato específico do Chefe do Poder Executivo.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Habilitação legal para o exercício da profissão
- c) Especial: O ocupante desta categoria funcional fica autorizado a conduzir veículos de propriedade do Município, no exclusivo desempenho das atividades próprias do cargo, mediante ato específico do Chefe do Poder Executivo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR
PADRÃO DE VENCIMENTO: 13

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: execução de atividades de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, escrituração de livros contábeis, de registro em geral e de controle de tributos; operação de sistemas, tanto manuais como informatizados; controle de resultados dos serviços contábeis.

b) Descrição Analítica: assessorar, orientar, planejar, controlar, efetuar, revisar e/ou responsabilizar-se pelas seguintes tarefas: abertura e encerramento da escrita contábil; análise das demonstrações contábeis, inclusive dos balanços públicos; apuração, cálculo e registro de custos públicos; avaliação do acervo patrimonial; avaliação e atualização dos haveres e obrigações do Município; avaliação da capacidade econômica e financeira das empresas em processos de licitação; classificação da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária para registro contábil, por qualquer processo, inclusive informatizado e respectiva validação dos registros e demonstrações; conciliação de contas; controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; cumprimento de obrigações acessórias em matéria contábil, orçamentária e tributária, tais como: retenções previdenciárias, retenções de imposto de renda na fonte, certidões negativas de débitos, envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais; elaboração de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



balancetes contábeis, orçamentários, financeiros ou patrimoniais, bem como quaisquer outras demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente sobre o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, de forma analítica ou sintética; elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; levantamento de balanços da administração pública municipal, na forma exigida pela legislação vigente, bem como a integração e/ou consolidação, quando exigível; operação e funcionamento do sistema de controle interno; operação e funcionamento do sistema de controle patrimonial e de almoxarifado, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal direta e indireta, a serem julgadas pelos Tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares; organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, obedecida a padronização contábil vigente; programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; tomada de contas dos responsáveis por bens ou dinheiros públicos; execução de tarefas afins correlatas ao exercício da profissão.

Condições de trabalho:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



- a) Geral: Carga horária semanal de 37,5 horas;
- b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Superior, Bacharel em Ciências Contábeis, com registro no CRC – Conselho Regional de Contabilidade.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: DENTISTA
PADRÃO DE VENCIMENTO: 14

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Realizar funções de caráter técnico e administrativo, participando do planejamento, realização e avaliação dos programas de saúde pública, para o bem-estar da coletividade.

b) Descrição Analítica: Elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas para os serviços, resultando documentos de outras atividades para programar a dinâmica da odontologia de saúde pública; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde de boca e dos dentes, supervisionando-os e observando os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade; analisar dados específicos coletados pelos postos de saúde e outros serviços estudando-os e comparando-os, a fim de traçar, com a equipe de saúde, as prioridades ao desenvolvimento de programas de higiene oral para a comunidade; coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades de fluoretização dos dentes ou outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios, para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária; participar de programas de pesquisa de saúde pública, estudando, executando e avaliando planos de edição de fluor na água, sal ou outras substâncias de consumo obrigatório, para cooperar na prevenção das afecções dentárias; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 20 horas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



b) Especial: Sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade : Mínima de 18 (dezoito) anos;
- b)** Instrução: Habilitação legal para o exercício da profissão.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: ELETRICISTA
PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição Sintética: Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalações e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.

b) Descrição Analítica: 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 a conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc.; reparar buzinas, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e consertar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias a execução dos serviços; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral; Carga horária semanal de 44 horas;

b) Especial: Uso de uniforme e equipamentos

de proteção individual.

Requisitos para Provimento:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 16

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem nos estabelecimentos de assistência à saúde do Município.

b) Descrição Analítica: Direção do Órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço e de unidade de enfermagem; organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; planejamento, organização, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem, consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem, consulta de enfermagem; prescrição de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes com grave risco de vida; cuidados de enfermagem de maior complexidade de tomar decisões imediatas; participar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela Secretaria Municipal de Saúde; participar de projetos de construção ou reforma de unidades de saúde; participar na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestação de assistência de enfermagem à gestante, puérpera e ao recém-nascido; participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participar



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



em programas e atividades de educação sanitária, visitando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde, bem como cumprimento de outras atividades contidas no regulamento da profissão.

Condições de trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito à plantões, trabalho externo, desabrigado, bem como ao uso de uniforme fornecido pelo Município e atendimento ao público.

Requisitos para o provimento:

- a) Idade: Mínima 18 (dezoito) anos
- b) Instrução: Habilitação legal para o exercício da profissão de enfermeiro.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO CIVIL
PADRÃO DE VENCIMENTO: 14

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Projetar, executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral, de edificações, obras de arte, sistema viário e sistemas de saneamento básico.

b) Descrição e atividades típicas do cargo: Exercício das atividades no âmbito das competências profissionais do CREA e de formação do profissional, especialmente; Elaborar programas, planos e projetos: Identificar necessidades do usuário, elaborar formulários para coletar e sistematizar informações, proceder a análise das informações para elaboração de diagnósticos; buscar conceitos de obras civis, especialmente viárias, obras de arte, estruturas, fundações, instalações elétricas, lógicas e hidrossanitárias, elaborar metodologias, estudos preliminares e alternativa; definir técnicas e materiais de construção e reformas; promover a coordenação e compatibilização de projetos; buscar aprovação de projetos desenvolvidos, junta à outras esferas administrativas e agentes financeiros para a obtenção de recursos públicos e privados; Elaborar e desenvolver estudos voltados às políticas públicas nas áreas de saneamento básico, zoneamento territorial, uso e ocupação do solo; coordenar e elaborar diagnósticos para desenvolvimento de planos diretores setoriais da área de desenvolvimento territorial; propor diretrizes para legislação urbanística, edilícia e ambiental, propor ações relativas à redução dos riscos de desastres naturais; Fiscalizar obras e serviços: Fazer o acompanhamento para assegurar a fidelidade do projeto e andamento físico e financeiro das obras; elaborar e preencher boletins de medição e documentação técnico-financeira dos contratos; monitorar qualidade de serviços e materiais; promover ajustes em projetos (as-built) e demais documentos técnicos do contrato; Prestar assessoria à administração e comunidades: Nas questões relativas a integração de políticas públicas, levar diagnósticos e prognósticos às comunidades; organizar e participar de audiências públicas nas áreas de atuação; elaborar estudos, laudos, pareceres técnicos e avaliações; coordenar equipes de planos, programas e projetos; preencher informações de órgãos de controle e outras esferas administrativas em formulários, quando demandado; Gerenciamento de obras e serviços: Elaborar documentação técnica referente ao projeto básico



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



e/ou executivo de obras públicas; elaborar orçamentos, cronogramas físico-financeiro, memoriais descritivos de serviços, caderno de encargo e especificações técnicas; assegurar cumprimento fiel das condições de contrato, selecionar prestadores de serviços, mão-de-obra e fornecedores, acompanhar a execução dos serviços, receber as obras e serviços executados; proceder anotações em diário de obras e notificações aos contratados por incorreções ou falhas executiva, exigindo reparos, demolições e reconstruções; Desenvolver estudos de viabilidade: Analisar documentação de empreendimentos e edificações, verificando adequação à legislação pertinente; emitir parecer; aprovar, negar ou solicitar correções e informações complementares para aprovação; emitir pareceres técnicos relativos à adequação de edificações, ou zoneamento, nos processos ambientais; Participar de capacitações voltadas à área de domínio profissional conhecimento científico; participar, como multiplicador, de capacitações para os mais diversos setores, no âmbito das políticas públicas, como por exemplo, saneamento básico, acessibilidade, ambiente sustentável, regularização fundiária, entre outros; Atender à reuniões técnicas, seminários, congressos, conferências, na área de conhecimento relacionada com as atividades do cargo, quando solicitado pela administração, tanto no município, como em outros locais; Ter conhecimento de ferramentas de informática para uso na área de conhecimento, especialmente CAD, editor de textos, planilha eletrônica, GIS, entre outros; Realizar estudos relacionados com a planta de valores do cadastro multifinalitário.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária de 20 horas semanais;
- b)** Especial: Sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

- a)** Mínima: 18 anos;
- b)** Instrução: Formação Superior em Engenharia Civil e Registro no respectivo Conselho.
- c)** Habilitação Legal para exercício da profissão.

CATEGORIA FUNCIONAL: FARMACÊUTICO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 14



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar atividades atribuídas ao farmacêutico;

b) Descrição Analítica: Exercer suas funções profissionais atuando nas áreas de medicamentos e cosméticos, alimentos, análises clínicas e toxicológicas; cumprir a lei, manter a dignidade e a honra da profissão e observar o seu código de ética; não dedicar-se a nenhuma atividade que venha a trazer descrédito à profissão; Colocar seus serviços profissionais à disposição do município em caso de catástrofe, epidemia, sem pleitear vantagem pessoal; respeitar a vida humana, não cooperando com atos que intencionalmente atentem contra ela, ou que coloque em risco sua atividade física ou psíquica; respeitar o direito do usuário de conhecer o medicamento que lhe é dispensado e de decidir sobre a sua saúde e bem estar; assumir com visão social, sanitária e política, seu papel na determinação de padrões desejáveis do ensino e do exercício da farmácia; contribuir para a promoção da saúde individual e coletiva, principalmente no campo da prevenção, sobretudo quando, nessa área, desempenhar cargo ou função política; informar e assessorar ao paciente sobre a utilização correta do medicamento; aconselhar e prescrever de livre dispensação nos limites da atenção primária a saúde; observar sempre, com rigor científico, qualquer tipo de medicina alternativa, procurando melhorar a assistência ao paciente; atualizar e ampliar seus conhecimentos técnicos-científicos e sua cultura geral, visando ao bem público e a efetiva prestação de serviços ao ser humano, observando as normas e princípios do Sistema Nacional de Saúde, em especial quanto à atenção primária da saúde; utilizar os meios de comunicação a que tenha acesso para prestar esclarecimento, conceder entrevistas ou palestras com finalidade educativa e de interesse social; selecionar, com critério e escrupulo, e nos limites da lei, os auxiliares para o exercício de sua atividade; abster-se da prática de atos que impliquem mercantilismo ou má conduta da Farmácia; e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



- a) Geral: Carga horária semanal de 20 horas.
- b) Sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

Requisitos para o Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Superior, Bacharel em Farmácia com registro no CRF - Conselho Regional de Farmácia.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL
PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: exercer sob orientação, a fiscalização geral com respeito à aplicação da legislação tributária, ambiental, sanitária e a relativa a obras e posturas públicas e particulares;

b) Descrição Analítica:

Área Ambiental: atuar na prevenção e preservação ambiental; inspecionar estabelecimento e atividades que potencialmente possam interferir no meio ambiente; inspecionar estabelecimentos educacionais, notificando instalações e condições ambientais que interfiram no meio escolar; investigar questões de agressão ao meio ambiente; sugerir medidas para melhorar as condições ambientais; comunicar a quem de direito nos casos de infração que constatar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; lavrar autos de infração por descumprimento da legislação ambiental; participar de atividades educacionais junto à comunidade, relativas ao meio ambiente quando indicado; participar na organização de comunidade e realizar tarefas de controle de meio ambiente; fiscalizar os defeitos de estabelecimentos ou outras atividades que possam causar impacto ambiental a médio ou longo prazo, não se restringindo aos efeitos imediatos; colaborar com entidades do meio ambiente; participar do controle da poluição, drenagens, higiene e conforto ambiental; executar atividades de fiscalização de fontes poluidoras da água, do ar e do solo; participar de atividades de preservação e ampliação de espécies vegetais e de áreas verdes, bem como atividades referentes à conservação qualitativa e quantitativa de espécies animais típicas da região; elaborar pareceres na respectiva área de atuação, instruir autorizações e licenças previstas na respectiva legislação, lavrar termos e autos administrativos em matéria relacionada ao exercício de suas atribuições; proceder e acompanhar processos administrativos; efetuar verificações e autuações relativas ao cumprimento de convênios com outros órgãos; zelar pela aplicação da legislação ambiental; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades constatadas; dirigir veículos da municipalidade, para



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; executar outras tarefas afins.

Área Sanitária: inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos funcionários; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e sanitários; investigar medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; participar de desenvolvimentos de programas sanitários; participar na organização de comunidades e realizar atividades educativas e de saneamento; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência à legislação sanitária; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos; fiscalizar locais de prestação de serviços de saúde ou em que se manuseiem insumos relacionados a ela; lavrar termos e autos específicos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições; proceder e acompanhar processos administrativos; instruir autorizações e licenças na respectiva área de atuação; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades constatadas; dirigir veículos da municipalidade, para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; efetuar autuações e verificações relativas ao cumprimento de convênios com outros órgãos; executar outras tarefas afins.

Área Tributária: exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante, prestação de serviço, de construção civil, etc.; encaminhar informações sobre processos fiscais; lavrar autos de infração; assinar intimação e embargos; auxiliar na organização do Cadastro Fiscal; fiscalizar todas as atividades sujeitas ao Alvará de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



licença para localização, inclusive sobre sua renovação; conhecer a legislação básica; zelar pela aplicação da legislação tributária, autuar e acompanhar processos administrativos; lavrar termos e específicos para executar suas atribuições; instruir autorizações e licenças; executar atividades para cumprir convênios de outros órgãos; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades constatadas; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas e afins, determinadas pela Chefia.

Área Obras e Posturas: verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhado, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas na sua circunscrição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades constatadas; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; lavrar termos e autos específicos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício sem a documentação exigida; elaborar informações e pareceres dentro da respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; realizar outras tarefas correlatas e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de 37.5 horas semanais;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



Especial: O ocupante desta categoria funcional fica autorizado a conduzir veículos de propriedade do Município, no exclusivo desempenho das atividades próprias do cargo, mediante ato específico do Chefe do Poder Executivo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Médio;
- c) Declaração: de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse;
- d) Outros: o serviço de fiscalização exige atividade externa, em horário noturno e finais de semana, em estabelecimentos sujeitos ao controle e vistoria do poder fiscal e de polícia administrativa.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: FISIOTERAPEUTA
PADRÃO DE VENCIMENTO: 16

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de seqüelas.

b) Descrição Analítica: executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função do seu quadro clínico; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas pela equipe multiprofissional que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; fornecer dados e participar de levantamentos epidemiológicos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

Condições de trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 30 (trinta) horas;

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, desabrigado, bem como ao uso de uniforme, equipamentos de proteção individual fornecidos pelo município e atendimento ao público.

Requisitos de provimento:

a) Idade: mínima de 18 anos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



b)
da profissão;

Instrução: habilitação legal para o exercício



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: GARI
PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar serviços de remoção de lixo, varrição e limpeza nas ruas, parques, praças, escadas, passeios públicos e logradouros públicos, acondicionando o lixo em sacos. Conservar a limpeza de ruas e logradouros públicos por meio das varrições.

b) Descrição Analítica: Varrer e remover o lixo das ruas, parques, praças, escadas e logradouros públicos. Limpar.

Condições de trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 44 horas.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de trabalho desabrigado, bem como o uso de uniformes fornecidos pelo município.

Requisitos para Provimento:

a) Idade : Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: GEÓLOGO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 13

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Planejar e executar trabalhos técnicos e de pesquisas no campo da Geologia.

b) Descrição Analítica: Realizar trabalhos topográficos e geodésicos; realizar levantamentos e mapeamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos; realizar estudos de fotointerpretação; realizar estudos relativos à ciência da terra; efetuar trabalhos de prospecção e pesquisa para cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico; realizar estudos de geologia econômica e pesquisas de riquezas minerais; examinar e analisar projetos de exploração de recursos minerais; emitir parecer; efetuar perícias, arbitramentos, inspeções e vistorias referentes à matéria de sua competência, emitindo laudos técnicos ou termos respectivos; 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) Geral: Carga horária semanal de 20 horas.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de trabalho desabrigado, bem como ao uso de uniforme fornecidos pelo município.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade : Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Formação Superior em Geologia, com habilitação legal para o exercício da profissão.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



- c)** Especial: O ocupante desta categoria funcional fica autorizado a conduzir veículos de propriedade do Município, no exclusivo desempenho das atividades próprias do cargo, mediante ato específico do Chefe do Poder Executivo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: LEITURISTA
PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Compreende as tarefas que destinam a medir o consumo de água e entrega os avisos correspondentes;

b) Descrição Analítica: Registrar a leitura de hidrômetros, verificando o consumo mensal de água do contribuinte, separar e entregar recibos de água. Anotar e informar ao superior imediato quaisquer anormalidades constatadas; Analisa o consumo mensal das residências mediante comparações com períodos anteriores e outros registros obtidos; Realiza conferência das rotas para identificar divergências; Realiza aferição dos hidrômetros e elabora relatórios dos resultados; Realiza abertura e fechamento de ordens de serviços relacionados à leitura de água; Executa ordens de serviços referente a leitura; Esclarecer dúvidas do usuário relacionadas ao fornecimento de água, coleta e disposição de esgotos; Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Condições de trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 44 horas.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de trabalho desabrigado, bem como ao uso de uniforme fornecidos pelo município.

Requisitos para Provimento:

- d) Idade : Mínima de 18 anos;
- e) Instrução: Ensino Fundamental Completo, e portar Carteira Nacional de Habilitação categoria A.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: MECÂNICO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 11

ATRIBUIÇÕES:

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

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

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 44 horas;
- b)** Especial: Uso de uniforme e equipamentos de proteção individual;
- c)** Especial: O ocupante desta categoria funcional fica autorizado a conduzir veículos de propriedade do Município, no exclusivo desempenho das atividades próprias do cargo, mediante ato específico do Chefe do Poder Executivo.

Requisitos para Provimento:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: primeiro grau incompleto.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO CLÍNICO GERAL
PADRÃO DE VENCIMENTO: 15

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Exercer funções médicas variadas;
- b) Descrição Analítica: Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a serviços públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames e verificações, 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 única e individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos as atividades do cargo; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 10 horas e 20 horas;
- b) Especial: Sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Habilitação legal para o exercício da profissão



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO GINECO-OBSTETRA
PADRÃO DE VENCIMENTO: 15

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Prestar assistência médico - cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano; fazer inspeção de saúde em servidores do município, bem como em candidatos ao ingresso no serviço público.

b) Descrição Analítica: Prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos; fazer diagnóstico; prescrever e ministrar tratamentos para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da saúde coletiva; realizar suturas, pequenas cirurgias e outros procedimentos nos postos de saúde; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; preencher prontuário do paciente com diagnóstico e tratamento e outras informações necessárias; transferir pessoalmente a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares de plantão; 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 primeiro socorro; orientar o trabalho de estagiário e internos e supervisioná-los; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; atender consultas médicas em ambulatórios, emergência e demais atendimentos no âmbito hospitalar e ambulatoria; examinar servidores para fins de licença, readaptação, aposentadoria, reversão; examinar pessoas da família de servidores para efeitos de “licença para tratamento de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



saúde em pessoas da família”, fazer inspeções médicas para fins de ingresso em cargo público no município; avaliar, revisar e autorizar laudos para realização de procedimento, exames complementares e internação hospitalares; analisar e emitir pareceres quanto a realização de procedimentos, exames complementares e internação hospitalares; emitir laudos, fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica; solicitar exames laboratoriais; incentivar a vacinação e medidas de higiene pessoal; responsabilizar-se por equipes necessárias à execução das atividades próprias do cargo; promover a educação sanitária; realizar visitas domiciliares; fornecer dados e participar de levantamentos epidemiológicos; executar ações de vigilância sanitária e dos ambientes e processos de trabalho; executar perícias dos ambientes de trabalho; preencher as comunicações de acidentes de trabalho e doenças profissionais; participar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; participar em projetos de construção ou reforma de unidades de saúde; participar na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participar em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de preservação de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; participar na elaboração e na operacionalização do



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



sistema de referência e contra - referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde, bem como cumprir todas as demais atividades de competência específica do ginecologista e/ou obstetra.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 10 horas;
- b)** Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção especial fornecido pelo município; sujeito à regime de plantão e atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: 18 anos completos;
- b)** Instrução: Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico e Certificado de Residência em Gineco - Obstetra;

Outros: Conforme instruções reguladoras no Edital de Concurso;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO PEDIATRA
PADRÃO DE VENCIMENTO: 15

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Prestar assistência médica cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano; fazer inspeção de saúde em servidores do município, bem como em candidatos ao ingresso no serviço público.

b) Descrição Analítica: Prestar socorro urgentes; efetuar exames médicos; fazer diagnósticos; prescrever e ministrar tratamentos para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da saúde coletiva; realizar suturas, pequenas cirurgias e outros procedimentos nos postos de saúde; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; preencher e visar mapas de produção; preencher prontuário do paciente com diagnóstico e tratamento e outras informações necessárias; transferir pessoalmente a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares de plantão; atender os casos urgentes de internados no Hospital, nos impedimentos dos titulares de plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios com diagnósticos prováveis ou incompletos dos doentes atendidos nas salas de primeiro socorro; orientar o trabalho de estagiários e internos e supervisioná-los; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; atender consultas médicas em ambulatórios, emergência e demais atendimento no âmbito hospitalar e ambulatorial; examinar servidores para fins de licença, readaptação, aposentadoria, reversão; examinar pessoas da família de servidores para efeitos de “licenças para



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



tratamento de saúde em pessoa da família, “fazer inspeções médicas para fins de ingresso em cargo público no município; avaliar, revisar e autorizar laudos para realização de procedimentos, exames complementares e internações hospitalares; analisar e emitir pareceres quanto a realização de procedimentos, exames complementares e internações hospitalares; emitir laudos, fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; solicitar exames laboratoriais; incentivar a vacinação e medidas de higiene pessoal; responsabilizar-se por equipes necessárias à execução das atividade próprias do cargo; promover a educação sanitária; realizar visitas domiciliares; fornecer dados e participar de levantamentos epidemiológicos; executar ações de vigilância sanitária e dos ambientes e processos de trabalho; executar perícias dos ambientes de trabalho; preencher as comunicações de acidentes de trabalho e doenças profissionais; participar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; participar em projetos de construção ou reforma de unidades de saúde; participar na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participar em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo da família e da população em geral; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde, bem como cumprir todas as demais atividades de competência específica do pediatra.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 15 horas;
- b) Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção especial fornecido pelo município; sujeito a regime de plantão e atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: 18 anos completos;
- b) Instrução: Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico e Certificado de Residência em Pediatria;

Outros: Conforme instruções reguladoras no Edital de Concurso;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO PSIQUIATRA
PADRÃO DE VENCIMENTO: 15

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Prestar assistência médica psiquiátrica.
- b) Descrição Analítica: Realizar observações clínicas-psiquiátricas e elaborar o laudo psiquiátrico legal correspondente, com diagnóstico, indicação terapêutica e conclusão sobre a responsabilidade penal e periculosidade dos pacientes; fornecer pareceres psiquiátricos e criminológicos, solicitados pela justiça; comparecer em Juízo ou perante júri para prestar testemunho sobre assuntos especializados ou esclarecer aspectos técnicos: efetuar controle psiquiátrico em pacientes egressos do manicômio judiciário e sujeitos ao exame de liberdade vigiada, por determinação de sentença judiciária; ministrar tratamento médico-psiquiátrico para recuperação dos pacientes internados; supervisionar serviços de enfermagem e outros auxiliares; manter registros dos exames realizados para fins de diagnóstico, discussão e relatórios; realizar psicoterapia individual e em grupo; atender aos familiares dos pacientes informando-os sobre o doente; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; solicitar exames especializados; executar outras tarefas semelhantes.

Condições de Trabalho:

- a) Carga Horária: 10 horas semanais

Requisitos para investidura:

- a) Idade: Mínima 18 anos
- b) Instrução: Superior Completo
- c) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO VETERINÁRIO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 15

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Prestar assistência veterinária e zootécnica aos criadores do município. Atuar no Serviço de Inspeção Municipal (SIM). Atuar na fiscalização sanitária e outras tarefas afins do serviço de Inspeção Municipal (SIM).

b) Descrição Analítica: 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 pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; prestar orientação tecnológica no sentido de aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; atestar sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia de raiva. Atuar e efetuar a Inseminação Artificial nos animais do município; Executar ações preventivas de doenças e mortandade animal; Executar políticas municipais de prevenção de doenças e manutenção de saúde dos animais; Realizar ações de políticas Estaduais e Federais com a Inspeção Veterinária.

Condições de trabalho:

a) Carga horária semanal de 20 horas;

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Superior completo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



c) Habilitação: Legal para o exercício da
profissão.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR
PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: executar atividades de orientação e recreação infantil.

b) Descrição Analítica: executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar a criança na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem-estar da crianças, levando-as, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência ; orientar os pais quanto a higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; viajar e manter disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas;

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município e atendimento ao público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



Requisitos para Provimento:

- a) Idade : entre 18 anos e 45 anos;
- b) Instrução: 1º Grau Completo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR EDUCACIONAL E TERAPÊUTICO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ATRIBUIÇÕES:

b) Descrição Sintética: São atribuições do monitor educacional especialmente executadas nas unidades municipais de ensino da Educação Infantil e Ensino Fundamental quando necessário, bem como acompanhar alunos com necessidades especiais.

b) Descrição Analítica: Executar, sob orientação da equipe escolar, atividades gerais de cuidado, higiene e assistência ao aluno; Participar de programas de formação inicial e continuada; auxiliar na organização da sala e dos materiais pedagógicos, além de viabilizar o atendimento adequado às necessidades dos alunos; registrar as observações relevantes relacionadas aos alunos; comunicar à equipe escolar ocorrência de situações de risco para alunos ou qualquer acontecimento que fuja da rotina diária; preparar aulas com metodologias inovadoras; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico; participar de reuniões administrativas e pedagógicas; colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais; organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município. Participar das reuniões com pais e responsáveis promovidas pela equipe escolar; acompanhar, orientar, e auxiliar os alunos durante as refeições, intervalos e recreio; Realizar os procedimentos necessários à higiene dos alunos, tais como: uso do sanitário, higiene oral, banho e troca de fraldas, limpeza da sialorreia (produção excessiva de saliva), colocação de peças de vestuário e outros; acompanhar e supervisionar os alunos em atividades em escolar, nas atividades de classe e extraclasse, motoras ou ludo recreativas; acompanhar o aluno, que esteja sob seus cuidados individuais, nas atividades Intercomplementares da escola; auxiliar no controle da sialorreia, de esfínteres e de postura do aluno; conduzir o aluno que faça uso de cadeira de rodas aos diferentes espaços físicos exigidos nas atividades do contexto escolar e extraclasse; transpor o aluno da cadeira de rodas para o sanitário, carteira escolar, colchonete, acompanhá-lo nas atividades de passeio assegurando sua segurança; zelar pela segurança física dos alunos,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



observando as condições de materiais, equipamentos, brinquedos e do ambiente e comunicar à equipe escolar eventuais necessidades e/ ou providências, em conjunto com o professor; organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços comuns, materiais e brinquedos; participar das atividades de apoio aos alunos em todas as situações que requeiram auxílio à higiene, alimentação e locomoção; organizar a mochila/sacola dos estudantes, acondicionando as roupas usadas de cada aluno, troca de uniforme quando necessário; atuar como mediador instrumental do estudante na realização das atividades para aquisição de condutas adaptativas em sala de aula, auxiliar na verificação dos objetos pessoais dos alunos, a fim de que não sejam trocados ou esquecidos; apoiar no controle comportamental e acompanhar no controle da adaptação do aluno; supervisionar os alunos e permanecer vigilante na hora do sono ou repouso; desenvolver as atividades escolares e lúdicas; zelar pela segurança do aluno nas dependências da escola, inspecionando seu comportamento, orientando sobre regras, procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários além de organizar o ambiente escolar; acompanhar e monitorar, dentro do ônibus escolar, o trajeto de ida e volta dos alunos até a escola, para garantir a integridade física e moral de crianças e adolescentes; outras atividades correlatas. parques, pátio, de psicomotricidade, educação física, em ambientes diversos fora do ambiente escolar e outros previstos pelo Projeto Político Pedagógico da instituição escolar; auxiliar alunos, inclusive os da 60 educação especial nas atividades de vida autônoma e social no contexto escolar, nas atividades de classe e extraclasse, motoras ou ludo recreativas; acompanhar o aluno, que esteja sob seus cuidados individuais, nas atividades Intercomplementares da escola; auxiliar no controle da sialorreia, de esfíncteres e de postura do aluno; conduzir o aluno que faça uso de cadeira de rodas aos diferentes espaços físicos exigidos nas atividades do contexto escolar e extraclasse; transpor o aluno da cadeira de rodas para o sanitário, carteira escolar, colchonete, acompanha-lo nas atividades de passeio assegurando sua segurança; zelar pela segurança física dos alunos, observando as condições de materiais, equipamentos, brinquedos e do ambiente e comunicar à equipe escolar eventuais necessidades e/ ou providências, em conjunto com o professor; organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços comuns, materiais e brinquedos; participar das atividades de apoio aos alunos em todas as situações que requeiram auxílio à higiene, alimentação e locomoção; organizar a mochila/sacola dos estudantes, acondicionando as roupas usadas de cada aluno,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



troca de uniforme quando necessário; atuar como mediador instrumental do estudante na realização das atividades para aquisição de condutas adaptativas em sala de aula, auxiliar na verificação dos objetos pessoais dos alunos, a fim de que não sejam trocados ou esquecidos; apoiar no controle comportamental e acompanhar no controle da adaptação do aluno; supervisionar os alunos e permanecer vigilante na hora do sono ou repouso; desenvolver as atividades escolares e lúdicas; zelar pela segurança do aluno nas dependências da escola, inspecionando seu comportamento, orientando sobre regras, procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários além de organizar o ambiente escolar; acompanhar e monitorar, dentro do ônibus escolar, o trajeto de ida e volta dos alunos até a escola, para garantir a integridade física e moral de crianças e adolescentes; outras atividades correlatas.

Condições de trabalho:

- a) Carga horária semanal de 30 e 40 horas;

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Magistério ou Pedagogia;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA
PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES:

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

b) Descrição Sintética: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicado qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação de veículo que for entregar; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Horário: 44 horas semanais;

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

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: primeiro grau incompleto.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



c) Portar Carteira Nacional de Habilitação
categorias D.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: NUTRICIONISTA
PADRÃO DE VENCIMENTO: 14

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação.

b) Descrição analítica: planejar serviços ou programas de nutrição em 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, desenvolver ações de promoção e prevenção à saúde individual e coletiva; fornecer dados e participar de levantamentos epidemiológicos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 10 horas;

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, desabrigado, bem como ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo município e atendimento ao público.

Requisitos de provimento:

c) Idade: mínima de 18 anos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



d)
da profissão;

Instrução: habilitação legal para o exercício



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS
PADRÃO DE VENCIMENTO: 11

ATRIBUIÇÕES:

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

b) Descrição Analítica: Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de nível; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras a pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins.

Condições de trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 44 horas ;

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

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: ensino fundamental incompleto;

c) Outras: Carteira nacional de Habilitação, categoria C, D ou E;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 05

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Realizar trabalhos braçais em geral.

b) Descrição Analítica: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar; arrumar e levar mercadorias, materiais de construções em geral e outros; fazer mudanças; proceder aberturas de valas; efetuar serviços de capinas em geral; varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais e cuidar dos sanitários; recolher lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimentos de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples e jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; quebrar e britar pedras; realizar roçadas ao longo das estradas; executar tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Sem exigência específica.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO ESPECIALIZADO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente a alvenaria.

b) Descrição Analítica: Efetuar a localização de pequenas obras; fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria; fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, acimentadas e outros materiais; proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; fazer blocos de cimento; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas; cortar pedras; orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; dobrar ferro para armações de concretagem; executar outras tarefas correlatas.

Condições de trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 44 horas.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de trabalho desabrigado, bem como ao uso de uniforme fornecidos pelo município.

Requisitos para Provimento:

- c) Idade : Mínima de 18 anos;
- d) Instrução: primeiro grau incompleto.

CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 14



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: planejar e executar atividades utilizando técnicas psicológicas, aplicadas ao trabalho, a área escolar e clínica psicológica.

b) Descrição analítica: realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso. Readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor, proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; prestar atendimento a pacientes em crises e seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajuste familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular hipótese de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo de casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico a gestantes e puérperas, aos pais de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitária do município; manter atualizado o prontuário dos casos estudados; fornecer dados e participar de levantamentos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



epidemiológicos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 20 horas
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho externo, desabrigado, bem como o uso de uniforme e equipamento de proteção fornecido pelo Município e atendimento ao público.

Requisitos de provimento:

- a) Idade: 18 anos completos
- b) Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: PSICOPEDAGOGO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 13

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Intervir na esfera pública para a solução dos problemas de aprendizagem; utilizar métodos, técnicas e instrumentos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; e prestar apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais.

b) Descrição Analítica: Identificar as dificuldades e os transtornos que impedem o aluno de assimilar o conteúdo ensinado em sala de aula e desenvolver atividades relacionadas ao seu comportamento; Coordenar serviços de psicopedagogia em unidades escolares; Realizar diagnóstico e intervenção psicopedagogia, mediante a utilização de instrumento e técnicas próprias de psicopedagogia; Utilizar métodos técnicos e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, prevenção avaliação e intervenção relacionadas com a aprendizagem; Realizar consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, compreensão e análise dos problemas no processo de aprendizagem; Proceder ao estudo do comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, técnicas empregadas, e aquelas a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem para colocar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação; Prestar atendimento à comunidade escolar, visando o desenvolvimento intelectual, emocional e social do indivíduo; Realizar intervenção psicopedagogia visando à solução dos problemas no processo de aprendizagem, tendo por enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino; Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração; Facilitar a aprendizagem de forma prazerosa, atuando no tratamento do problema já instalado e na sua prevenção; Participar e compor equipe multiprofissional na elaboração dos projetos; Realizar visitas domiciliares juntamente com outros profissionais; Participar das reuniões com a equipe multiprofissional, inclusive com familiares dos usuários; Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos; Executar atividades correlatas



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



determinadas pelo seu superior; Orientar, atender em tratamento e investigar os problemas emergentes nos processos de aprendizagem; Esclarecer os obstáculos que interferem para haver uma boa aprendizagem; Favorecer o desenvolvimento de atividades e processos de aprendizagem adequados; Realizar o diagnóstico-psicopedagógico, com especial ênfase nas possibilidades e perturbações de aprendizagem; Esclarecimento e orientação daqueles que o consultam; Orientação de pais e professores, orientação vocacional operativa em todos os níveis educativos.

Condições de trabalho:

- a) Carga horária semanal de 24 horas;

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Superior Completo em Pedagogia ou Psicologia mais Pós-Graduação de no Mínimo 360h em Psicopedagogia ou Superior em Psicopedagogia.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO DE ESCOLA
PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretaria direcionadas aos estabelecimentos de ensino.

b) Descrição Analítica: Executar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação da direção da escolar; manter atualizado os assentamentos funcionais referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao sistema de ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao sistema de ensino e às autoridades escolares; extrair certidões; manter atualizada a escrituração de livros, de fichas cadastrais e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em tempo hábil os cálculos de apuração dos resultados mensais, semestrais ou finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento e listas de exames; colaborar na elaboração dos horários escolares; preparar o material didático e de secretaria; arquivar publicações legais de interesse do sistema de ensino; lavrar e assinar atas em reuniões em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar boletins de notas, histórico escolar, certidões e atestados; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir documentos e subscrever de ordem da direção como editais e aviso; colaborar com as matrículas dos alunos; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares com atuação na secretaria; digitar documentos; executar outras tarefas semelhantes de natureza administrativa.

Condições de trabalho:

a) Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO AGRÍCOLA
PADRÃO DE VENCIMENTO: 09

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição sintética:** Atuar no controle de qualidades produtos de origem animal e vegetal, como carnes, queijos, ovos, mel doces entre outros, monitorando e inspecionando a qualidade do rebanho incentivando pequenas empresas e empreendedores a saírem da clandestinidade transformando-os em empresários da área rural, acompanhar e desenvolver atividades junto as escolas municipais e comunidades, relacionados ao meio ambiente, controle do uso de agrotóxico, domissanitários, e práticas de agricultura, coordenar e executar o programa de inseminação artificial, atuar junto as associações e cooperativas agrícolas do município, na sua organização, desenvolvimento e captação de recursos, prestar assistência técnica aos agricultores e atuar na extensão rural, execução de qualquer tarefa editada no respectivo regulamento da profissão..

b) **Descrição Analítica:** Desenvolver atividades educativas que esteja dentro das incumbências da vigilância ambiental dentre as quais, o controle e prevenção de zoonoses e vetores; coletar e enviar amostrar de vetores para laboratórios de referências; participar de atividades inerentes as ações básicas de saúde pública do Sistema único de Saúde (SUS); realizar vistorias em áreas públicas, privadas, terrenos baldios, imóveis, industrias, estabelecimentos comerciais e afins, identificando focos de vetores; destruir e evitar a formação de criadouros; orientar a comunidade quanto aos meios para evitar a proliferação de vetores; realizar tratamento químico em focos quanto necessário; fazer uso de equipamento individual de proteção; enviar relatórios e boletins; participar de treinamentos e capacitação na área de saúde pública, e tudo o mais que a função lhe exigir.

Condições de trabalho:

a) Geral Carga Horária semanal: 40 horas (20 horas vigilância ambiental e 20 horas na agricultura)

b) Especial: Sujeito ao uso de uniformes, equipamentos de proteção e segurança.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



c) Fazer periodicamente as vacinas exigidas pela coordenadoria de saúde, para os agentes da vigilância ambiental municipal.

Requisitos para ingresso:

- a) Idade: Mínima 18 anos completos
- b) Instrução: Curso de Técnicas Agrícolas / Registro no Conselho específico da categoria.
- c) Carteira de motorista: categoria A/B



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE
PADRÃO DE VENCIMENTO: 12

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: prestar suporte e apoio técnico especializado, orientar e controlar processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental; executar atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para as atividades finalísticas;

b) Descrição Analítica: Planejar, assessorar, orientar e executar: programas de controle de poluição, de otimização da utilização de água, energia e insumos; realizar o monitoramento e coleta de amostras de águas, efluentes, ar, emissões atmosféricas e de resíduos; realizar o monitoramento do subsolo e da proteção da biodiversidade; avaliar o local de trabalho, identificando os recursos naturais e os ativos ambientais, orientando para os aspectos de meio ambiente; participar na elaboração e revisão das normas e procedimentos de meio ambiente; processos de licenciamento e autorizações ambientais; identificação, registro e comunicação de ocorrência de anomalia ambiental; transmitir conhecimentos referentes à sua área de atuação.

Condições de trabalho:

a) Carga horária semanal de 37,5 semanais.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Curso Técnico em Meio Ambiente



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM CONTABILIDADE
PADRÃO DE VENCIMENTO: 12

ATRIBUIÇÕES:

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

b) Descrição Analítica: Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar “slips” de caixa; escriturar, mecânica e manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação; extrair contas de devedores do município; examinar processos de prestação de contas, conferir contas de juros de apólices de dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos a despesa; interpretar legislação referente a contabilidade pública; informar processos relativos a despesa; interpretar a legislação referente a contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária de 37.5 horas semanais.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



- b) Instrução: Habilitação legal para o exercício da profissão de técnico em contabilidade;
- c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM ENFERMAGEM
PADRÃO DE VENCIMENTO: 12

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar atividades auxiliares de nível médio-técnico, atribuídas a equipe de enfermagem;

b) Descrição Analítica: Assistir ao enfermeiro-chefe no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem à pacientes de estado grave; na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral; em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possa ser causados à pacientes doentes durante a assistência de saúde; na execução dos programas de saúde; auxiliar as atividades de assistência em enfermagem, executando as privativas do técnico em enfermagem, integrar a equipe de saúde e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

b) Sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

Requisitos para o Provedimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Médio-Técnico em Enfermagem e registro no COREN.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 11

ATRIBUIÇÕES:

- a) Declaração Sintética: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos;
- b) Descrição Analítica: Receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica: elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência de tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 37.5 horas;
- b) Especial: atendimento ao público.

Requisitos para o Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 2ª grau completo;
- c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CATEGORIA FUNCIONAL: VIGILANTE
PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais;

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

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 44 horas;

b) Especial: Sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: 1º grau incompleto.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 12 FG – 12

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Assessorar, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Secretários Municipais, emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 20 horas, podendo ser acrescida de mais 10 horas semanais, sendo o vencimento básico equivalente ao padrão 11, proporcional ao número de horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a atendimento ao público.
- c) O ocupante desta categoria funcional fica autorizado a conduzir veículos de propriedade do Município, no exclusivo desempenho das atividades próprias do cargo, mediante ato específico do Chefe do Poder Executivo.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18;
- b) Instrução: Curso superior.
- c) Habilitação funcional: Nível Superior em Direito e/ou Ciências Jurídicas e Sociais, devidamente inscrito há mais de 02 (dois) anos na Ordem dos Advogados do Brasil com habilitação plena para a advocacia.
 - c.1) Entende-se como habilitação plena para advocacia somente o período de inscrição definitiva e contínua, excluindo-se eventuais períodos de inscrição como estagiário.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 06 FG - 06

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Prestar assessoramento administrativo a dirigentes de órgãos municipais; realizar estudos no campo da Administração Pública.

b) Descrição Analítica: exercer assessoria em geral; examinar expedientes especiais e assuntos inerentes a sua área de atuação; prestar assessoramento em trabalhos que visem à implementação dos serviços administrativos, técnicos ou específicos; assessorar Coordenadores e Diretores nas atividades próprias do cargo; assessorar nas atividades operacionais das Secretarias; assessorar na execução de tarefas correlatas determinadas pelo respectivo Secretário; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 37,5 horas;

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Nível Médio



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CARGO: CHEFE DE SEÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 08 FG 08

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção em que estiver lotado;

b) descrição analítica: determinar a e coordenar a realização de todas as atividades do seção; orientar e coordenar os servidores quanto a correta realização dos serviços; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os encarregados; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) geral: carga horária semanal de 37,5 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

Requisitos para Provimento:

a) Idade mínima: 18 anos;

b) Instrução: nível fundamental incompleto.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CARGO: CHEFE DE SETOR
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 07 FG 07

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: chefiar e coordenar os trabalhos relacionados com os setores da administração municipal e operacional do Setor em que estiver lotado;

b) descrição analítica: determinar a e coordenar a realização de todas as atividades do setor; orientar e coordenar os servidores quanto a correta realização dos serviços; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) geral: carga horária semanal de 37,5 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

Requisitos para Provimento:

a) Idade mínima: 18 anos;

b) Instrução: nível fundamental incompleto



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CHEFE DE TURMA
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 04 FG 04

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: chefiar e coordenar a parte operacional da Turma em que estiver lotado;

b) descrição analítica: determinar a e coordenar a realização de todas as atividades do setor; orientar e coordenar os servidores quanto a correta realização dos serviços; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar na organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente;

c) O ocupante desta categoria funcional fica autorizado a conduzir veículos de propriedade do Município, no exclusivo desempenho das atividades próprias do cargo, mediante ato específico do Chefe do Poder Executivo.

Requisitos para Provimento:

a) idade mínima: 18 anos;

b) instrução: nível fundamental incompleto



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 09 FG 09

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: dirigir a unidade administrativa e operacional do Departamento de Meio Ambiente;

b) descrição analítica: determinar a e coordenar a realização de todas as atividades do setor; orientar e coordenar os servidores quanto a correta realização dos serviços; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização do Departamento de Meio Ambiente; orientar e dirigir a elaboração e revisão dos planos e programas atinentes ao meio ambiente visando sua permanente atualização; supervisionar a implantação da Política Ambiental e Plano Ambiental e promover a sua revisão periódica; assessorar o Prefeito Municipal nas decisões relativas ao desenvolvimento sustentável do Município; coordenar e supervisionar projetos específicos ligados ao meio ambiente, quando designado pelo Prefeito Municipal, ou na esfera de suas atribuições; articular-se com órgãos ambientais dos demais municípios da região e outras esferas de governo; dar apoio técnico ao Conselho Municipal de Meio Ambiente Integrado; analisar os processos administrativos nos aspectos referentes ao licenciamento, uso do solo urbano e agrícola, expedindo as licenças referidas nesta Lei; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) geral: carga horária semanal de 37,5 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

Requisitos para Provimento:

a) idade mínima: 18 anos;

b) instrução: Nível médio.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CARGO: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 13

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sintética: coordenar os serviços relativos à Procuradoria Geral do Município; representar e defender os interesses do Município em juízo ou fora dele.

b) Descrição Analítica: coordenar e fiscalizar os serviços da Procuradoria Geral do Município, responsabilizando-se por todos os assuntos a ela afetos, bem como pelas ações em trâmite nas quais o Município figurar com parte: emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre as questões de cunho jurídico; proceder a estudos e pesquisa na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras demandas contra o Município; prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses do Município, em juízo ou fora dele; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades do cargo: executar tarefas afins cometidas pela autoridade competente.

Requisitos:

a) Geral: carga horária de 20 horas semanais.

b) Especial: O Procurador Geral do Município, com as prerrogativas de Secretário Municipal, deverá ter Registro na Ordem dos Advogados do Brasil, e, que tenha prática forense de no mínimo 02 (dois) anos, a partir da inscrição definitiva na OAB.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 02

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Junta de Serviço Militar;

b) descrição analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária semanal de 37,5 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos;

b) instrução: Nível médio.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
PADRÃO DE VENCIMENTO: Subsídio

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: chefia, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal;

b) descrição analítica: apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



Condições de Trabalho:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

Requisitos para Provimento:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: alfabetizado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 10 FG 10

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: chefiar e coordenar os trabalhos relacionados com os departamentos da administração municipal e operacional do Departamento em que estiver lotado;

b) descrição analítica: determinar a e coordenar a realização de todas as atividades do departamento; orientar e coordenar os servidores quanto a correta realização dos serviços; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) geral: carga horária semanal de 37,5 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução: nível fundamental incompleto.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 01 FG - 01

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Prestar assessoramento administrativo simples aos superiores imediatos municipais.

b) Descrição Analítica: exercer assessoria em atividades e serviços, considerados simples; acompanhar o desenvolvimento dos serviços sob sua responsabilidade; assessorar na elaboração de expedientes a serem encaminhados para os órgãos competentes; informar os setores competentes da falta de material de consumo e permanente; assessorar os superiores hierárquicos na condução das atividades pertinentes ao Departamento ou Setor para o qual for nomeado ou designado; assessorar na execução de tarefas correlatas, atender ao público interno e externo.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 37,5 horas;

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Nível fundamental.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CARGO: ASSESSOR DE GABINETE
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 03 FG 03

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: assessorar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete;

b) descrição analítica: atender o público em geral, assessorar o prefeito municipal e vice-prefeito, em suas relações oficiais, nos contatos com as Autoridades Cíveis, Militares, Religiosas, Políticas, com os Municípios, com o Estado, a União, o Poder Legislativo Municipal e a Imprensa; anotar recados, agendar reuniões com os Secretários Municipais, individual e/ou coletiva; receber e/ou agendar reuniões com a população do Município e de outras localidades do Estado ou fora dele, Entidades Governamentais, Cíveis e Eclesiásticas; auxiliar a administração, auxiliar a administração municipal na articulação entre o Poder Executivo e Legislativo; coordenar todas as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito; dar assistência ao Chefe do Executivo nas funções políticas, sociais, de cerimonial e de representação; realizar o registro e organização das atividades do Executivo Municipal; solicitar relatórios e informações aos Secretários, quando requerido pelo Prefeito; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária semanal de 37,5 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade mínima: 18 anos;

b) Instrução: nível fundamental incompleto



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CARGO: CHEFE DA CONTABILIDADE
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 11

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: dirigir a unidade administrativa e operacional da contadoria do Município;

b) descrição analítica: determinar e coordenar a realização de todas as atividades do setor; orientar e coordenar os servidores quanto a correta realização dos serviços; assessorar, orientar e acompanhar expedientes especiais e assuntos inerentes a sua especialização profissional; analisar e interpretar dados que contribuam para o planejamento do Setor de Contabilidade; assessorar nas relações existentes entre setores, departamentos e secretarias, que tratem de expedientes e demandas especiais próprios do setor; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços de contabilidade a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; controlar e executar a folha de pagamento dos servidores; controlar os empenhos e liquidações dos pagamentos, assim como controlar as dotações orçamentárias; elaborar levantamentos da situação financeira do ente público e levar a conhecimento do superior hierárquico; planejar e executar o Orçamento Financeiro Anual, as Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual; contribuir para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins de serviço de contadoria municipal.

Condições de Trabalho:

a) geral: carga horária semanal de 37,5 horas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

Requisitos para Provimento:

a) idade mínima: 18 anos;

b) instrução: nível médio.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL E DEFESA
SANITÁRIA
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 12 FG 12

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: Elaborar, executar e controlar os programas a serem desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Saúde, nas ações sanitárias e do meio ambiente, chefiar e coordenar as atividades relativas ao setor ao qual é responsável buscando assegurar o desenvolvimento normal das atividades e serviços pertinentes.

b) 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 da vigilância sanitária e industrial dos produtos de origem animal; orientar o desenvolvimento de práticas concernentes à fiscalização e defesa sanitária animal e à aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças dos animais transmissíveis ao homem; orientar, coordenar e supervisionar dos trabalhos executados por equipes auxiliares, e a execução de outras tarefas semelhantes; realizar atividades educativas juntos à grupos, alunos e afins sobre temas a cerca de sanidade animal, inspeção sanitária de produtos e saúde pública; incentivar o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço na área da vigilância, concluir a respeito e determinar novos procedimentos na área da vigilância se for o caso; castrar cães e gatos junto ao castramóvel do Município; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado para tal.

Condições de Trabalho:

- a) geral: carga horária semanal de 37,5 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



Requisitos para Provimento:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 05 FG 05

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: dirigir a unidade administrativa e operacional do Departamento de Trânsito;

b) descrição analítica: determinar e coordenar a realização de todas as atividades do setor; orientar e coordenar os servidores quanto a correta realização dos serviços; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização do Departamento de Trânsito; cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito, atendendo a legislação pertinente ao Trânsito Federal, Estadual e Municipal; executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações; realizar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) geral: carga horária semanal de 20 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

Requisitos para Provimento:

a) idade mínima: 18 anos;

b) instrução: nível médio.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CARGO: CHEFE DO PESSOAL
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 10 FG 10

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: dirigir a unidade administrativa e operacional do serviço de pessoal da Prefeitura;

b) descrição analítica: determinar a e coordenar a realização de todas as atividades do setor; orientar e coordenar os servidores quanto a correta realização dos serviços; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços de pessoal a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; controlar o lançamento da efetividade, férias e licenças; controlar o estágio probatório, as contratações e nomeações de servidores, assim com o toda a situação funcional dos mesmos; acompanhar processos seletivos, informar mensalmente à Contabilidade as ocorrências funcionais para a elaboração da folha de pagamento, contribuir para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins de serviço de pessoal.

Condições de Trabalho:

- a) geral: carga horária semanal de 37,5 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

Requisitos para Provimento:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CARGO: DIRETOR TÉCNICO DA ÁREA SOCIAL
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 09 FG 09

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: Prestar assessoramento técnico ao secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais.

b) descrição analítica: I - Prestar assessoramento técnico ao secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;

II - Supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações e chefias subordinadas a sua área;

III - Expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;

IV - Conduzir as atividades operacionais e burocráticas;

V - Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário;

VI - Assegurar a elaboração de Planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;

VII - Programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da secretaria;

VIII - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria;

IX - Propor ao secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;

X - Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



XI - Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;

XII - Reunir-se periodicamente com os subordinados, para avaliação dos trabalhos;

XIII - Organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de assistência social em seu âmbito de atuação;

XIV - Orientar, acompanhar, e coordenar a execução dos programas de assistência social aprovados no Plano Plurianual e pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

XV - Articular o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do Município;

XVI - Desempenhar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) geral: carga horária semanal de 37,5 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

Requisitos para Provimento:

a) idade mínima: 18 anos;

b) instrução: nível médio



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONVIVÊNCIA
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 07 FG - 07

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição: Coordenar o suporte administrativo e burocrático do Setor de Convivência, com responsabilidades relacionadas à organização de documentos, fichas cadastrais, planilhas, cronogramas e demais instrumentos relativos ao funcionamento do Setor; administrar os recursos permanentes, de consumo, pedagógicos e administrativos, responsabilizar-se pelos espaços internos: de oficina, cozinha, salas administrativas e pelos espaços externos: de pátio ou de trânsito, como passeios ou saídas de campo com os usuários do serviço. Organizar, conduzir e mediar o trabalho do Setor de Convivência, com os educadores sociais, equipes de cozinha e limpeza e demais profissionais; estabelecer espaços de escuta, discussão e de reuniões de educadores e de equipe; Elaborar cronogramas e estabelecer ações com programação anual: datas comemorativas, campanhas de proteção e prevenção social, atividades de integração, ações intergeracionais de promoção da convivência familiar e comunitária visando o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; Organizar, acompanhar e estabelecer horários de funcionamento e rotinas de: oficinas, almoços, lanches, chegadas e saídas dos usuários, acompanhando as chegadas, saídas e baldeações realizadas entre a casa/escola e o Setor, auxiliando no acesso ao transporte municipal e do próprio Setor; Articular o atendimento/acompanhamento da rede socioassistencial e demais políticas públicas para o acompanhamento das famílias e usuários vinculados ao serviço; Mediar conflitos internos e externos visando à garantia dos direitos dos usuários com vista à qualidade dos atendimentos prestados; Denunciar aos órgãos competentes quaisquer situações de maus tratos/violência, mesmo em casos de suspeitas.

Condições de Trabalho:

- a) Carga Horária: 37,5 horas semanais;
- b) especial: o exercício do cargo poderá, eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

Requisitos para provimento:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei justifica-se à reestruturação e unificação desta lei devido à necessidade de criação de novos cargos e readequação na tabela de cargo de salário, com intuito de tornar viável a qualificação do quadro funcional e a busca de melhorar o atendimento à população.

Podemos destacar o cargo de Assessor Jurídico efetivo em função da necessidade de se dar continuidade ao serviço prestado, sendo necessário ainda em razão do crescimento contínuo das demandas extrajudicial e judicial (Ministério Público, processos de precatórios, defesas junto ao TCE, execuções de dívidas ativas, entre outros). Outro cargo é o de Agente de Controle Interno, que é uma exigência do Tribunal de Contas para auxiliar o mesmo a orientar e fiscalizar os Poderes Executivo e Legislativo do Município.

Os cargos de gari e leiturista são de extrema necessidade para o bom funcionamento do serviço de coleta de lixo (hoje executada por operários em desvio de função), bem como o serviço de leitura da conta de água (efetuados por ocupantes de cargos de confiança, sem a continuidade das mesmas pessoas o que prejudica a qualidade dos serviços).

Os demais cargos criados, virão ao encontro da qualificação de alguns setores de nosso Município como RH, Recursos Humanos e Prestação de Contas.

Por estas razões, levamos este Projeto de Lei para apreciação e votação desta nobre Casa Legislativa.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 21 de fevereiro de 2024.



MAGDIEL DOS SANTOS SILVA
Prefeito Municipal