

**LEI MUNICIPAL Nº. 1335, DE 20 DE JUNHO DE 2011**

*“Altera no Art. 7º a nomenclatura de Cargo que específica, e o Art 22, da Lei Municipal nº. 1304, na sua Quantidade, Denominação e Padrão, bem como o Parágrafo 1º, nos Cargos em Comissão e Função Gratificada, nas suas respectivas especificações e atribuições, Cria Cargo que específica e dá outras providências”.*

Grande do Sul,  
PREFEITO MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO DO LEÃO, Estado do Rio  
FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte:

- LEI -

**Art. 1º** - Fica alterado no Art. 7º a nomenclatura da Categoria Funcional, Auxiliar de Consultório Dentário para Auxiliar de Consultório Odontológico, com atribuições e requisitos constantes no Anexo I, da presente Lei.

**Art. 2º** - Fica alterado o Art. 22, no Quadro de Cargos Públicos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas pelos Cargos a seguir relacionados:

| Quantidade | Denominação do Cargo | Padrão             |
|------------|----------------------|--------------------|
| ...        | ...                  | ...                |
| ...        | ...                  | ...                |
| ...        | ...                  | ...                |
| ...        | ...                  | ...                |
| ...        | ...                  | ...                |
| ...        | ...                  | ...                |
| ...        | ...                  | ...                |
| 01         | Chefe de Recepção    | CC - 02 ou FG - 02 |
| 01         | Chefe de Gabinete    | CC - 02 ou FG - 02 |
| 29         | Chefe de Seção       | CC - 02 ou FG - 02 |
| 22         | Dirigente de Núcleo  | CC - 01 ou FG - 01 |

**§ 1º** - O Organograma de Cargos em Comissão e Função Gratificada, suas respectivas especificações é integrado pelos cargos a seguir elencados:

| Especificações do Cargo     | Nº. Cargos | Carga Horária            | Padrão       |
|-----------------------------|------------|--------------------------|--------------|
| <b>Gabinete do Prefeito</b> |            |                          |              |
| ...                         | ...        | ...                      | ...          |
| ...                         | ...        | ...                      | ...          |
| Chefe de Recepção           | 01         | A disposição do Prefeito | CC-2 ou FG-2 |
| Chefe de Gabinete           | 01         | A disposição do Prefeito | CC-2 ou FG-2 |





**Art. 5º** – Nos cargos constantes no Parágrafo 1º, do Art. 2º, na Secretaria de Obras, Viação e Serviços Públicos, ficam alterados os padrões de CC-1 ou FG-1, para CC-2 ou FG-2, bem como o grau de instrução.

**Art. 6º** – Ficam alterados nos anexos constantes desta Lei os graus de instrução nos seguintes Cargos:

I- Secretaria de Educação, Cultura e Turismo: Chefe da Seção de Apoio Administrativo, Chefe do Setor de Turismo, Chefe da Seção de Eventos e Divulgação;

II- Secretaria da Assistência Social, Habitação e Desportos: Chefe da Seção de Assistência Social às Famílias, Dirigente do Núcleo de Apoio à Criança e ao Adolescente, Diretor do Departamento de Desporto e Lazer, Chefe do Setor de Inclusão Social e Desportiva, Dirigente do Núcleo de Apoio de Atividades Físicas e de Lazer;

III- Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente: Dirigente do Núcleo de Orientação ao Agricultor, Dirigente do Núcleo de Inspeção Veterinária, Chefe do Setor de Controle e Análise de Produção.

**Art. 7º** – Fica autorizado ao Poder Executivo, a consolidação desta Lei com a Lei Municipal n.º 1304, de 14 de Fevereiro de 2011.

**Art. 8º** - Permanecem inalterados os demais Artigos da Lei Municipal n.º 1304, de 14 de Fevereiro de 2011, que “Consolida as Leis que tratam sobre o Quadro Geral de Cargos e Funções Gratificadas do Poder Executivo, e respectivo Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipal”.

**Art. 9º** - A presente Lei entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO DO LEÃO,  
em 20 de Junho de 2011.

JOÃO DAVI GOERGEN  
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

JOEL ANDRÉ CONTE  
Secretário da Administração  
e Planejamento.

## ANEXO I

### CATEGORIA FUNCIONAL

#### AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

##### ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer as atividades auxiliares que envolvem a execução dos serviços básicos de consultórios dentários.

Descrição Analítica: Orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivos e fichários; controlar o fluxo de atendimento de pacientes; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar pacientes para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para o controle de cárie dental; proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; realizar lavagem, desinfecção e esterilização do instrumental e consultório, outras tarefas correlatas.

PADRÃO: 5

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Período normal de trabalho de 42 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Nível médio completo e certificado de Curso Técnico em Auxiliar de Saúde Bucal, com Registro no Conselho Federal de Odontologia e Inscrição no Conselho Regional de Odontologia;

b) Idade: Mínima de 18 anos;



## ANEXO II

### DO QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: CHEFE DE RECEPÇÃO

Padrão: CC-2 ou FG-2

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Recepcionar as pessoas que chegam até o Gabinete, encaminhar as pessoas para os diferentes setores, assessorar e auxiliar o Prefeito nas diversas atividades do Gabinete.

Exemplos de Atribuições: receber, abrir, registrar e distribuir as correspondências dirigidas ao Gabinete do Prefeito e demais setores da Administração Geral, registrar e expedir correspondência oficial, preparar o expediente em geral a ser assinado ou despachado pelo Prefeito, rever atos e enviá-los para publicação, atualizar registro de nomes, endereços e telefone de autoridades das repartições Federais, Estaduais e Municipais de interesse da Administração Municipal, centralizar os serviços de produção de documentos de interesse do Município, atender demais serviços burocráticos referentes ao Gabinete, providenciar a remessa de cópias de Leis, Decretos, Portarias e demais atos normativos dos órgãos interessados, executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

Carga horária: à disposição do Prefeito

Requisitos para Provimento: no mínimo 18 anos

Instrução: Ensino Fundamental Completo

## ANEXO II

CARGO: CHEFE DE GABINETE

Padrão: CC-2 ou FG-2

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Administrar e representar o gabinete nas atividades que lhe são afetas, Assistir ao Prefeito em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento ao público em geral, Administrar e representar o Gabinete nas atribuições que lhe são peculiares, propor ao Prefeito medidas de interesse do gabinete.

Exemplos de Atribuições: apresentar relatórios das atividades do gabinete, expedir atos normativos de sua competência, opinar sobre matérias de competência do gabinete, designar os locais de trabalho para o pessoal lotado no gabinete, bem como sua movimentação interna, encaminhar aos demais órgãos da Administração, as determinações do Prefeito e fiscalizar o seu cumprimento, receber, encaminhar e responder as correspondências dirigidas ao Prefeito, atender as pessoas que demandam ao gabinete, encaminhando-as e orientando-as para a solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhe audiência, atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; organizar audiências do Prefeito, selecionando os pedidos coligando dados para a compreensão do histórico dos assuntos para análise e decisão final, organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, tomando as providências necessárias para a sua observância, acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo Prefeito, fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenha o interesse do Prefeito, coordenar as providências com elas relativas, programar solenidades, coordenar as expressões de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento do programa, dirigir o cerimonial do Prefeito, providenciar encaminhamento de pedido de diárias ou de despesas de viagens do Prefeito ao órgão competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas dessas despesas, exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos, Executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

Carga horária: à disposição do Prefeito

Requisitos para Provimento: no mínimo 18 anos

Instrução: Ensino Fundamental Completo

## ANEXO II

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS

PADRÃO: CC-2 Ou FG-2

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Realizar, na forma da Legislação específica vigente, toda e qualquer compra de materiais, serviços e equipamentos solicitados pelos diversos órgãos municipais

Exemplos de Atribuições: Estabelecer a nomenclatura e as descrições dos materiais, equipamentos e bens de consumo utilizados nos diversos serviços dos órgãos municipais, a fim de possibilitar sua identificação; estudar e pesquisar os diversos tipos de materiais e equipamentos, visando a elaboração de padrões de qualidade e desempenho; manter o registro cadastral dos fornecedores e prestadores de serviço; organizar a previsão anual de consumo de materiais com base na média mensal utilizada; elaborar o cronograma de compras e acompanhar a sua execução; manter atualizado o controle de estoque de materiais existentes no almoxarifado, para fins de programação das compras de reposição; controlar o atendimento das requisições de compras e providenciar junto ao fornecedor o cumprimento dos prazos de entrega estabelecidos nos documentos de compras; verificar a possibilidade e as conveniências das compras à vista, prazo ou outra modalidade qualquer; organizar e manter atualizado o registro de preços unitários e correntes dos materiais e equipamentos de uso ordinário nos serviços e pelos órgãos municipais; executar outras atividades semelhantes.

Condições de Trabalho:

Carga Horária: A disposição do Prefeito

Requisitos para investidura:

a) Idade: no mínimo de 18 anos

b) Instrução: Ensino Fundamental Completo



## ANEXO II

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

PADRÃO: CC-2 ou FG-2

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Receber, guardar, conservar e distribuir os materiais adquiridos para os serviços do Município;

Exemplos de Atribuições: Manter estoques mínimos de materiais indispensáveis ao bom andamento das atividades municipais; controlar o uso e o excesso de consumo de matérias pelos órgãos do Município, verificando se é ou não procedente; promover a revisão de todas as requisições de ponto de vista da nomenclatura e das especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, segundo padrões adotados no Município; realizar no mês de dezembro, inventário geral do almoxarifado; receber, classificar, guardar e conservar divididos por exercícios, processos, livros, notas de empenho, talões de cobrança de tributos, atos municipais prontos dos Servidores, papéis e demais documentos que interessam à Administração Municipal; atender a retirada de processos e demais documentos a que se referem o item anterior, mediante requisição dos órgãos interessados, controlando sua saída, permanência e devolução; atestar informações relativas à localização dos processos e documentos arquivados no órgão; organizar e manter atualizado o sistema de referência e do índice, necessário à pronta consulta de qualquer documento arquivado; promover as buscas para fornecimento de Certidões quando regularmente requeridas e autorizadas; promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura; propor, ouvida a Assessoria Jurídica, a incineração de documentos e papéis que perderam sua validade legal; executar outras atividades a fins.

Condições de Trabalho:

Carga Horária: A disposição do Prefeito

Requisitos para investidura:

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo

## ANEXO II

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE OFICINA

PADRÃO: CC-2 ou FG-2

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Manter o controle de máquinas, equipamentos e veículos recolhidos às oficinas, assim como controlar os serviços executados.

Exemplos de Atribuições: Realizar serviços de conservação e reparos nas máquinas, equipamentos e veículos da Municipalidade; Testar máquinas, equipamentos e veículos, após serviços realizados, a fim de avaliar suas condições para posterior liberação; Organizar o sistema de atendimento para os serviços que se fizerem necessários em máquinas, equipamentos e veículos; Emitir requisições de peças e acessórios necessários para seus serviços; Executar serviços que envolvam reparos e recuperação das diversas partes que compõem o todo de máquinas, equipamentos e veículos da municipalidade; Manter o controle e zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados nos diversos serviços das oficinas; Realizar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

Carga Horária: A disposição do Prefeito

Requisitos para investidura:

a) Idade: no mínimo de 18 anos

b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

## ANEXO II

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE GARAGENS

PADRÃO: CC-2 ou FG-2

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Organizar o sistema de atendimento das máquinas, veículos e equipamentos do Município, para os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação e reparos, quando necessários.

Exemplos de Atribuições: Organizar e manter atualizado o fichário dos veículos, máquinas e equipamentos do Município, com as especificações e características próprias de cada um; Elaborar para cada veículo, máquina ou equipamento, um mapa Mensal de controle de quilometragem e o consumo de combustíveis e lubrificantes; Realizar a manutenção e o abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos pertencentes ao Município; Realizar a lavagem e lubrificação nos equipamentos de propriedade do município; Manter o controle e zelar pelas ferramentas e equipamentos necessários e utilizados nos seus serviços; Executar o controle de combustíveis e lubrificação, bem como os serviços de abastecimento e lubrificação das máquinas, veículos e equipamentos do Município, para os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação e reparos, quando necessários; Controlar a utilização dos veículos, máquinas e equipamentos da municipalidade; Promover o aperfeiçoamento de seus serviços. Executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

Carga Horária: A disposição do Prefeito

Requisitos para investidura:

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

## ANEXO II

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE LIMPEZA URBANA

PADRÃO: CC-2 ou FG-2

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Chefiar as atividades de limpeza urbana, varrição de ruas, praças, parques e jardins, limpeza de meio-fio e calçadas, bocas-de-lobo, bueiros, coleta de material e limpeza urbana em geral, abertura de valas, córregos, esgotos pluviais; executar outras atividades correlatas.

Exemplos de Atribuições: Supervisionar e coordenar os serviços de manutenção da limpeza nos centros urbanos do município; Programar e controlar os serviços ligados a limpeza dos centros urbanos do município; Executar os serviços de limpeza urbana em todas as áreas de uso público; Executar os serviços de limpeza de valas, valetas, bueiros e outros canais de escoamento de água pluviais; Recolher animais soltos em vias públicas, dando-lhes destino apropriado. Executar outras atividades a fins.

Condições de Trabalho:

Carga Horária: A disposição do Prefeito

Requisitos para investidura:

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto



## ANEXO II

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DE PRAÇAS E JARDINS

PADRÃO: CC -2 ou FG -2

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Zelar pela conservação dos parques, praças e Município, providenciando a podagem periódica das árvores e da grama, bem como a troca de lâmpadas defeituosas ou quebradas; Supervisionar e executar a arborização dos parques, jardins ou praças públicas, escolhendo as espécies de árvores que mais se adaptem ao clima local, às condições mínimas de segurança pública e especialmente ao embelezamento da cidade.

Exemplos de Atribuições: Zelar pela conservação e controlar o uso dos materiais utilizados nos serviços de conservação de parques e jardins; Inspeccionar com periodicidade, as equipes sob suas ordens, dando competente orientação, quando esta se fizer necessária; Projetar o ajardinamento das áreas destinadas a praças, logradouros e das vias públicas que necessitam de arborização; Supervisionar a utilização de produtos químicos de combate às pragas, por processo que não sejam nocivos à população; Efetuar a limpeza dos sanitários públicos localizados em praças e logradouros públicos; Executar outros serviços inerentes determinados pelo superior imediato.

Condições de Trabalho:

Carga Horária: A disposição do Prefeito

Requisitos para investidura:

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

## ANEXO II

CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

PADRÃO: CC-2 ou FG-2

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Controlar a vida funcional dos professores e funcionários da Secretaria de Educação e Cultura; Organizar e manter atualizado o fichário com registro de dados funcionais e pessoais do corpo discente e administrativo das escolas do município.

Exemplos de Atribuições: Controlar a vida funcional dos professores e funcionários da Secretaria de Educação e Cultura; Organizar e manter atualizado o fichário com registro de dados funcionais e pessoais do corpo discente e administrativo das escolas do município; Controlar a efetividade do pessoal docente e administrativo; Informar e/ou redigir expedientes relativos a pessoal; Efetuar relatórios periódicos; Proceder o levantamento das necessidades de material da Secretaria da Educação e cultura, e encaminhá-lo ao setor encarregado das compras; Registrar o movimento do material e manter o controle do estoque necessário; Supervisionar a conservação e o consumo de material; Prestar contas sobre adiantamentos; Supervisionar a redação e impressão de comunicados, avisos e periódicos emitidos pela Secretaria de Educação e Cultura; Requisitar ao setor central de compras o material necessário ao funcionamento dos serviços da Secretaria e das Escolas da Rede Municipal; Receber, guardar, conservar e distribuir os materiais requisitados para as unidades da secretaria; Manter estoque mínimo de materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços da Secretaria; Fazer anualmente, o inventário geral do almoxarifado da Secretaria; Promover o recolhimento do material inservível ou de desuso; Anotar o excesso de consumo de material nos órgãos da Secretaria, verificando se é ou não procedente; Organizar e manter rigorosamente atualizado o Cadastro dos Bens lotados na Secretaria. Elaborar relatório trimestral das atividades desenvolvidas pela SMEC. Executar outras atividades a fins.

Condições de Trabalho:

Carga Horária: A disposição do Prefeito

Requisitos para investidura:

a) Idade: no mínimo de 18 anos

b) Instrução: Ensino Fundamental Completo



## ANEXO II

CARGO: CHEFE DO SETOR DE TURISMO

PADRÃO: CC-3 ou FG-3

### ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Realizar a avaliação e o estudo das potencialidades de produção turística; apresentar proposição alternativa dos vários componentes da produção turística do Município; organizar a comunidade visando o seu desenvolvimento na produção turística municipal.

Exemplos de Atribuições: Criar oportunidades para capacitação de recursos humanos visando a melhoria da finalidade dos bens e serviços turísticos; Fomentar a integração regional com vistas a promover o desenvolvimento turístico na região; Integrar o Município à região e ao Estado com a finalidade de promover ações conjuntas na área de turismo; Supervisionar a realização dos eventos programas oficialmente pelo Município; Planejar propostas de comercialização do potencial turístico do Município; Organizar infraestrutura básica necessária para promover a venda de produtos turísticos; Planejar, coordenar e executar promoções culturais, Artísticas e cívicas no âmbito municipal; Articular-se com organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo e difusão das atividades culturais; Elaborar, anualmente o calendário das promoções culturais do Município; Organizar o arquivo histórico e zelar pelo patrimônio histórico do Município; Promover a conservação de obras e documentos de valor histórico ou Artístico; Promover o controle e vigilância sobre todos os objetos que pertencem ao Museu Municipal; Zelar pela conservação dos objetos pertencentes ao Museu Municipal; Organizar, orientar e supervisionar as Bibliotecas Municipais; Proporcionar a adultos e crianças informações culturais nas diferentes áreas de conhecimento humano, mantendo-os a par do progresso, da ciência e das Artes, tendo como base as produções intelectuais, brasileiras e estrangeiras; Promover a aquisição, registro, catalogação, classificação, guarda, conservação e empréstimo de livros, folhetos, periódicos, mapas, gravuras, bem como documentação relativas ao Município e quaisquer outras publicações de interesse geral; Organizar e manter atualizados catálogos e bibliotecas de editores, livrarias e instituições específicas; Promover a aquisição de publicações por doação ou permuta; Selecionar as publicações doadas, eliminando ou permutando as que não sejam de interesse das bibliotecas; Organizar os catálogos e fichários indispensáveis ao bom funcionamento das Bibliotecas; Orientar o leitor no uso da Biblioteca; Zelar pelo patrimônio da Biblioteca; Prestar todo o auxílio necessário aos conculentes e manter um serviço de referência a que possam recorrer quando necessário; Realizar, anualmente, o balanço do acervo da Biblioteca; Promover a encadernação dos livros e publicações da Biblioteca; Abrir e fechar a biblioteca nos horários regulamentares e promover os serviços de conservação e limpeza de suas obras, móveis e instalações; Manter o intercâmbio de informações com outras bibliotecas e centros de documentos do País. Executar outras atividades a fins.

Condições de Trabalho:

Carga Horária: A disposição do Prefeito

Requisitos para investidura:

a) Idade: no mínimo de 18 anos

b) Instrução: Ensino Fundamental Completo

## ANEXO II

CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE EVENTOS E DIVULGAÇÃO

PADRÃO: CC-2 ou FG-2

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Realizar atividades de relações públicas envolvendo setores e entidades voltadas ao turismo; Planejar e organizar eventos de promoção turística no âmbito do Município; Planejar e organizar atividades e ações de caráter turístico no âmbito do Município; Elaborar o calendário anual de eventos do Município.

Exemplos de Atribuições: Confeccionar material informativo, guias explicativos, folhetos e outros impressos voltados a promoção turística; Comercializar as marcas e imagens do Município; Cadastrar empresas e entidades do Município capacitadas para atuar na área de turismo; Cadastrar empresas promotoras de serviços voltados às atividades turísticas; Consolidar fluxos de visitas ao Município, em época de realizações de eventos de qualquer natureza ou fora delas; Promover e incentivar promoções, conferências, festivais, cursos de natureza cultural e espetáculos Artísticos; Manter atualizado o Registro de Entidades e Instituições de caráter cultural na área do Município; Promover campanhas de difusão do livro e elaboração de monografias informativas sobre história política, social, econômica e cultural do Município; Promover festividades de cunho Artístico e folclórico; Promover concursos nas escolas relacionadas com atividades culturais do Município; Promover e divulgar festividades civil, religiosas e outras comemorações, respeitadas as tradições históricas. Executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

Carga Horária: A disposição do Prefeito

Requisitos para investidura:

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo



## ANEXO II

### CARGO: DIRIGENTE DO NÚCLEO DE ORIENTAÇÃO AO AGRICULTOR

PADRÃO: CC - 1 ou FG - 1

#### ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: coordenar quanto organização social e econômica dos agricultores familiares com vistas ao desenvolvimento local sustentável e a melhoria da qualidade de vida por meio do implemento a produção, a agregação de valor aos produtos e a geração de renda.

Exemplos de Atribuições: Coordenar quanto ao planejamento para promoção de melhorias de infra-estrutura rural para facilitar a permanência do homem no campo e o desenvolvimento da agroindústria familiar organizada em redes solidárias de produção; a orientação ao pequeno agricultor no desenvolvimento da sua produção a assistência técnica rural e sanitária para o desenvolvimento da agricultura familiar; o incentivo e o apoio às atividades da agricultura familiar, identificando propriedades economicamente viáveis, visando agregar valor à pequena produção e preservando as características culturais e ambientais, para retirar o pequeno produtor da clandestinidade e proporcionar a manutenção do trabalho e o incremento da renda familiar; o apoio na execução dos serviços de interesse coletivo, em melhorias na infra-estrutura das propriedades rurais, de forma subsidiada, priorizando os agricultores de baixa renda; a disponibilidade de serviços ao meio rural, de modo a obter melhorias de infra-estrutura e meio ambiente.

Condições de Trabalho:

Carga Horária: A disposição do Prefeito

Requisitos para investidura:

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo

## ANEXO II

CARGO: DIRIGENTE DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA E INSPETORIA VETERINÁRIA

PADRÃO: CC - 1 ou FG- 1

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Promover a conscientização dos agricultores no sentido da adoção de métodos de exploração racional da atividade pecuária, objetivando a elevação da produtividade agrícola e a manutenção da sanidade animal;

Exemplos de Atribuições: Promover campanhas de vacinação preventiva dentro do município; Orientar os agricultores sobre o manejo da sanidade e alimentação dos animais domésticos; Coordenar o desenvolvimento municipal ordenado das diversas culturas que utilizem os animais como pólo gerador; Promover campanhas de combate e/ou controle das principais zoonoses dentro do Município; Trabalhar em conjunto com a inspetoria veterinária e delegacias regionais de saúde. Executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

Carga Horária: A disposição do Prefeito

Requisitos para investidura:

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo

## ANEXO II

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTROLE E ANÁLISE DE PRODUÇÃO

PADRÃO: CC -3 ou FG-3

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Estimular o desenvolvimento do setor produtivo do Município, implementando ações objetivas para a melhoria da qualidade e da quantidade da produção.

Exemplos de Atribuições: Estabelecer contatos permanentes com os agricultores e criadores para identificar os problemas existentes, com vistas a buscar soluções para os mesmos; Promover campanhas de conscientização para agricultores e pecuaristas, estimulando o uso métodos modernos de exploração racional e uso do solo, com base nos princípios da técnica agrícola e pecuária, objetivando a elevação dos índices de qualidade e produtividade; Promover coleta de amostra de solo para realizar análise; Controlar o cadastro de produtores rurais junto ao ICMS; Controlar a emissão e entrega de talões de notas fiscais produtos; Executar o levantamento anual da produção, com fins de apuração do índice de participação do ICMS. Executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

Carga Horária: A disposição do Prefeito

Requisitos para investidura:

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo

## ANEXO II

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

PADRÃO: CC-2 ou FG- 2

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Assessorar a fiscalização e denunciar aos órgãos competentes os abusos contra o meio ambiente.

Exemplos de Atribuições: Auxiliar a fiscalização, articuladamente com outros órgãos do governo e vigilância sanitária; Auxiliar na fiscalização do trabalho animal, punindo os infratores pelos excessos; Colaborar na promoção de medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos atos de poluição ou degradação ambiental;- Contribuir com a preservação e restauração dos processos ecológicos essenciais e a integralidade do patrimônio genético; Executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

Carga Horária: A disposição do Prefeito

Requisitos para investidura:

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo



## ANEXO II

CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL A FAMÍLIA

PADRÃO: CC-2 ou FG-2

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: tem por objetivo a execução dos programas, projetos e serviços de assistência social junta à população em situação de vulnerabilidade social, oferecendo aos usuários benefícios, orientações e encaminhamentos necessários para a satisfação de suas necessidades, com dignidade e cidadania.

Exemplo de Atribuições: coordenar as ações assistenciais do Município junto às famílias de carentes de usuários de substâncias psicoativas; propor políticas e programas municipais de assistência social voltados à valorização da família; promover estudos para melhorar as condições de cidadania, dignidade e inclusão social da população de baixa renda. Articular ações que promovam a emancipação das famílias; Detectar as situações de risco das famílias; Promover ações que impeçam o rompimento dos vínculos afetivos; Executar ações preventivas de convívio familiar e comunitário; Auxiliar na execução dos trabalhos realizados com as famílias nos grupos de atividades; Executar ações de geração de trabalho e renda no âmbito familiar. Executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

Carga Horária: A disposição do Prefeito

Requisitos para investidura:

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo

## ANEXO II

CARGO: DIRIGENTE DO NÚCLEO DE APOIO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

PADRÃO: CC-1 ou FG-1

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Executar programas e projetos elaborados pelo departamento de Assistência Social no segmento criança e adolescente;

Exemplo de Atribuições: Executar ações preventivas em parceria com o Conselho Tutelar; Realizar levantamento de dados de crianças e adolescentes em situação de risco; Promover ações profissionalizantes aos adolescentes; Promover ações que garantam a segurança da convivência familiar e comunitária; Auxiliar na divulgação dos direitos e deveres conforme preconiza o Estatuto da Criança e do Adolescente; Receber e enviar documentos referentes a criança e ao adolescente, distribuindo conforme as competências. Realizar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

Carga Horária: A disposição do Prefeito

Requisitos para investidura:

a) Idade: no mínimo de 18 anos

b) Instrução: Ensino Fundamental Completo

## ANEXO II

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESPORTO E LAZER

PADRÃO: CC- 4 ou FG-4

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Planejar, coordenar e propor atividades desportivas no âmbito municipal.

Exemplo de Atribuições: Planejar ações desportivas com vistas a inclusão social; Planejar ações desportivas que visem à promoção humana da criança e do adolescente bem como das mais diversas faixas etárias; Organizar campeonatos, olimpíadas, competições desportivas em nível municipal; Incentivar a participação dos munícipes em nível regional, estadual e nacional; Gerenciar o Orçamento do departamento; Estabelecer contatos com entidades à fim de propor convênios, compra de serviços, que se fizerem necessárias no âmbito do desporto; Propor atividades desportivas com ações que auxiliem na prevenção de doenças; Propor atividades de lazer a todas as faixas etárias com vistas a promover a qualidade de vida. Executar outras atividades a fins

Condições de Trabalho:

Carga Horária: A disposição do Prefeito

Requisitos para investidura:

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo

## ANEXO II

CARGO: CHEFE DO SETOR DE INCLUSÃO SOCIAL E DESPORTIVA

PADRÃO: CC-3 ou FG-3

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: promover e executar a política esportiva e desportiva do Governo Municipal, incentivar a prática de atividades esportivas e o desenvolvimento das aptidões físicas das pessoas e da implantação e manutenção da infra-estrutura destinada à prática de desportos comunitários, bem como de parques recreativos e desportivos que possam ser usufruídos pela população em geral.

Exemplo de Atribuições: incentivar o desporto praticado por equipes de comunidades rurais, principalmente com a iniciação de crianças e adolescentes, nas modalidades que possam desenvolver a estrutura física, a cidadania e a integração com a educação, promover e coordenar competições esportivas nas mais diversas modalidades, privilegiando aquelas ligadas aos costumes e à cultura das comunidades, superintender a participação de equipes esportivas do Município em competições oficiais promovidas e organizadas pelo Governo do Estado, promover a integração das comunidades rurais e urbanas através de atividades esportivas, recreativas e de lazer, além de outras atribuições voltadas ao desenvolvimento de atividades desportivas comunitárias.

Condições de Trabalho:

Carga Horária: A disposição do Prefeito

Requisitos para investidura:

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo



## ANEXO II

CARGO: DIRIGENTE DO NÚCLEO DE APOIO DE ATIVIDADES FÍSICAS E DE LAZER

PADRÃO: CC-1 ou FG-1

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: coordenar e executar serviços relativos ao incentivo da prática esportiva da comunidade.

Exemplo de Atribuições: responsabilizar-se pelo assessoramento direto ao Chefe do Departamento Municipal de Esportes nas atividades esportivas; coordenar e executar eventos esportivos na comunidade; coordenar os trabalhos dos técnicos e monitores desportivos da área de esporte especializado; prestar assistência nas áreas esportivas do Departamento; acompanhar as equipes esportivas em eventos e campeonatos que venham participar; desenvolver e executar outras atividades correlatas aos serviços de sua competência; desenvolver práticas de modalidades de esportes e lazer para as pessoas da melhor idade; coordenar as diversas festas populares do município, agregando qualidade e empreendendo o turismo de visitação da cidade; Fomentar a prática esportiva a nível Municipal; Orientar, através diversos veículos áudio visuais, práticas esportivas corretas; Acompanhar as equipes de competição quando competirem fora do município; Executar atividades físicas nos grupos de atendimento do departamento de assistência social; Executar as atividades propostas na área do lazer. Executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

Carga Horária: A disposição do Prefeito

Requisitos para investidura:

a) Idade: no mínimo de 18 anos

b) Instrução: Ensino Fundamental Completo