



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

LEI Nº 4.410 DE 09 DE NOVEMBRO DE 2011

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Classificação de Cargos Públicos Municipais, institui nova tabela de padrões de vencimentos, estabelece normas de enquadramento e dá outras providências.

Bel. PEDRO PAULO PREZZOTTO, Prefeito Municipal de Getúlio Vargas, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Capítulo I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

I - quadro dos cargos de provimento efetivo;

II - quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas.

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

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

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

III - padrão, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

IV - classe, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;

V - promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

de vencimento:

Denominação da Categoria Funcional	Nº de cargos	Padrão
Servente	38	1
Zelador	06	1
Operário	30	2
Jardineiro	05	3
Continuo	02	3
Vigilante	33	4
Calceteiro	10	4
Borracheiro/Lavador	01	4
Agente Comunitário de Saúde (Revogado pela Lei Municipal nº 4.791, de 28.03.2014)	36	4
Secretário de Escola	10	5
Auxiliar de Enfermagem	06	6
Pintor	05	6
Eletricista	05	6
Auxiliar de Serviços Gerais	13	6
Agente de Combate a Endemias	02	6
Orientador Social	04	6
Orientador Social (Alterado pela Lei Municipal nº 4.456, de 23.03.2012).	02	6
Facilitador de Oficinas	03	6
Pedreiro	05	6
Carpinteiro	05	6
Instrutor de Atividades Múltiplas (Incluído pela Lei Municipal nº 4.749, de 11.02.2014)	01	6
Instrutor de Atividades Pedagógicas (Incluído pela Lei Municipal nº 4.749, de 11.02.2014)	01	6
Auxiliar de Saúde Bucal (Incluído pela Lei Municipal nº 4.749, de 11.02.2014)	01	6
Instrutor de Esportes (Incluído pela Lei Municipal nº 4.749, de 11.02.2014)	01	6
Monitor	12	7
Telefonista	05	7
Auxiliar de Oficinas (Incluído pela Lei Municipal nº 4.749, de 11.02.2014)	02	7
Auxiliar de Professor (Incluído pela Lei Municipal nº 4.749, de 11.02.2014)	20	7
Auxiliar de Administração	08	8
Técnico Agrícola	04	8
Motorista	30	9



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

Auxiliar de Secretaria	10	9
Técnica de Arquivo	01	9
Zelador do Parque Municipal das Águas (Incluído pela Lei Municipal nº 4.781, de 14.03.2014)	01	9
Artífice de Alimentos	01	10
Operador de Máquinas	20	10
Operador de Perfuratriz	02	10
Técnico de Enfermagem	42	40
Técnico de Enfermagem (Alterado pela Lei Municipal nº 4.435, de 06.02.2012)	17	10
Auxiliar de Tesouraria	01	10
Farmacêutico	04	40
Farmacêutico (Alterado pela Lei Municipal nº 4.594, de 27.03.2013)	02	10
Desenhista	01	10
Mecânico	04	11
Fiscal Ambiental	02	11
Bibliotecário (Incluído pela Lei Municipal nº 4.749, de 11.02.2014)	03	11
Auxiliar de Agrimensura	01	12
Licenciador Ambiental	01	12
Fiscal de Serviços, Obras e Segurança Patrimonial	03	12
Topografo	02	12
Fiscal Sanitarista	02	12
Inspetor Tributário	06	13
Agente de Controle Interno	01	13
Oficial Administrativo	18	13
Auxiliar de Asfaltador	01	14
Técnico em Informática	02	14
Tesoureiro	01	15
Procurador Jurídico (Incluído pela Lei Municipal nº 4.848, de 25.07.2014)	01	15
Asfaltador	01	16
Assistente Social	03	16
Engenheiro Agrônomo	01	16
Psicólogo	06	17
Fonoaudiólogo	02	17
Contabilista	01	18
Enfermeiro	06	19
Médico Veterinário	01	19



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

Cirurgião Dentista	07	20
Médico	07	20
Médico Pediatra (Incluído pela Lei Municipal nº 4.749, de 11.02.2014)	02	21
Médico Ginecologista e Obstetra (Incluído pela Lei Municipal nº 4.749, de 11.02.2014)	01	21
Médico Psiquiatra (Incluído pela Lei Municipal nº 4.749, de 11.02.2014)	01	21
Cirurgião Dentista (40 horas) (Incluído pela Lei Municipal nº 4.749, de 11.02.2014)	01	22
Médico Equipe de Saúde da Família (Incluído pela Lei Municipal nº 4.749, de 11.02.2014)	05	22

Seção II

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

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

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

I - denominação da categoria funcional;

II - padrão de vencimento;

III - descrição sintética e analítica das atribuições;

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

específicas; e

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

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

Seção III

DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

Art. 7º - O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para 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 de promoção que lhe assegure a remuneração que percebia no cargo anterior.

Seção IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DO TREINAMENTO

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

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

Seção V

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.

Parágrafo Único – Excetuam-se das vantagens pecuniárias decorrentes das promoções os ocupantes do quadro de cargos em comissão.

Art. 12 – Para fins de promoção, cada cargo terá classes indicadas de A1 a A15 e B1 a B17, sendo que a classe inicial de cada padrão é o vencimento básico.

Art. 13 – A promoção decorrerá alternadamente pela avaliação dos critérios de Antiguidade e Merecimento.

Art. 14 – A promoção por Antiguidade será concedida ao titular de cargo que tenha cumprido o interstício mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício na classe em que se encontra.

Art. 15 – Para obter Promoção por Merecimento o servidor deverá ter interstício mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício na classe em que se encontra e, ainda, obter o grau mínimo de pontos no boletim de merecimento, na forma a ser estabelecida em Lei.

Parágrafo único - No ano em que o servidor adquirir a Promoção por Antiguidade, não concorrerá a Promoção por Merecimento.

Art. 16 - O Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício de seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal as atribuições que lhe são cometidas.

§ 1º – O Boletim de Merecimento apurará, entre outros itens a serem estabelecidos em Lei, os seguintes:

- A – Qualidade do Trabalho;
- B - Quantidade de Trabalho;
- C – Organização das Tarefas;
- D – Assiduidade e Pontualidade;
- E – Colaboração com o Grupo;
- F – Responsabilidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

G – Iniciativa;

H – Cursos de Aperfeiçoamento na área.

§ 2º – O Merecimento é adquirido durante o período de permanência do servidor em sua classe, obtida a promoção será reiniciada a contagem de tempo para fins de nova promoção.

§ 3º - Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

I – tiver uma penalidade de advertência;

II - sofrer pena de suspensão disciplinar;

III - completar três faltas injustificadas ao serviço;

IV - somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.

§ 4º 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 e afastamentos sem direito a remuneração;

II – os auxílios-doença no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto os decorrentes de acidente em serviço;

III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

Art. 18 – O servidor que possuir título de Nível Superior será promovido de sua Classe para 2 (duas) imediatamente posteriores, no momento da apresentação do certificado de conclusão do curso, independente do interstício mínimo previsto às promoções.

Art. 19 – A avaliação para fins de promoção por merecimento será realizada no mês de abril de cada ano, devendo o servidor completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês precedente, exceto para os casos previstos no artigo 18.

Parágrafo Único – Os efeitos das promoções terão vigência a partir do mês de maio do mesmo ano.

Art. 20 – Será considerado, para fins de promoção, o tempo durante o qual o servidor estiver no exercício de Cargo em Comissão, assim como todos os afastamentos legalmente concedidos.

Capítulo III

DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E

FUNÇÕES GRATIFICADAS

~~**Art. 21** – É o seguinte o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal:~~

Denominação	Nº de Cargos e Funções	Padrão
Secretário Municipal	06	CC7/FG7



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

Chefe de Gabinete do Prefeito	01	CC6/FG6
Procurador-Geral	01	CC6/FG6
Diretor de Ações e Serviços de Saúde	01	CC5/FG5
Chefe de Obras	01	CC5/FG5
Diretor de Trânsito	01	CC5/FG5
Procurador Adjunto	01	CC4/FG4
Chefe da Divisão de Compras	01	CC4/FG4
Chefe da Divisão de Licitações	01	CC4/FG4
Diretor Administrativo da Secretaria de Saúde e Assistência Social	01	CC4/FG4
Diretor de Assistência Social	01	CC4/FG4
Diretor de UBS's (Unidade Básica de Saúde)	01	CC4/FG4
Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS	01	CC4/FG4
Chefe do Serviço de Medição	01	CC4/FG4
Diretor do Parque de Máquinas	01	CC4/FG4
Chefe do Setor de Transporte Escolar	01	CC4/FG4
Chefe do Departamento de Desporto e Lazer	01	CC4/FG4
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	01	CC3/FG3
Chefe da Unidade Básica de Saúde Central	01	CC3/FG3
Chefe da Unidade Básica de Saúde Navegantes	01	CC3/FG3
Chefe da Unidade Básica de Saúde São José	01	CC3/FG3
Chefe da Unidade Básica de Saúde Souza Ramos	01	CC3/FG3
Chefe da Unidade Básica de Saúde Rio Toldo	01	CC3/FG3
Chefe da Unidade Básica de Saúde Santo André	01	CC3/FG3
Orientador de Serviços e Apoio Sócio-Familiar	01	CC3/FG3
Diretor Técnico de Secretaria de Obras, Viação e Serviços	01	CC3/FG3
Chefe da Divisão de Iluminação Pública	01	CC3/FG3
Chefe da Divisão de Desenho	01	CC3/FG3
Chefe da Divisão de Ruas e Estradas	01	CC3/FG3
Assessor de Tributos	01	CC3/FG3
Diretor de Tributos e Fiscalização	01	CC3/FG3
Diretor de Infraestrutura	01	CC3/FG3
Diretor de Licenciamento Ambiental	01	CC3/FG3



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

Diretor de Fiscalização Ambiental	01	CC3/FG3
Chefe do Setor Patrulha Agrícola	01	CC3/FG3
Chefe da Divisão de Processo	01	CC3/FG3
Diretor de Cultura	01	CC3/FG3
Chefe de Gabinete	06	CC2/FG2
Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário	01	CC2/FG2
Chefe do Setor de Logística de Obras	01	CC2/FG2
Chefe do Serviço de Distribuição de Material e Medicamentos para as UBS	01	CC2/FG2
Chefe do Setor de Telefonia e Recepção	01	CC2/FG2
Assessor de Eventos e Relações Públicas	01	CC2/FG2
Coordenador de Gabinete	01	CC2/FG2
Assessor da Primeira-Dama	01	CC2/FG2
Chefe do Serviço de Controle e Avaliação	02	CC2/FG2
Chefe da Equipe de Ações e Serviços em Saúde	01	CC2/FG2
Subprefeito de Souza Ramos	01	CC2/FG2
Subprefeito de Rio Toldo	01	CC2/FG2
Chefe do Setor de Iluminação Externa	01	CC2/FG2
Diretor de Britagem	01	CC2/FG2
Chefe do Setor de Asfalto	01	CC2/FG2
Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário	01	CC2/FG2
Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Cadeias Produtivas locais	01	CC2/FG2
Chefe do Serviço de Coordenação da Biblioteca Municipal Dr. Leo Stumpf	01	CC2/FG2
Chefe da Divisão Técnica de Informática	01	CC1/FG1
Chefe do Setor de Necrópole	01	CC1/FG1
Chefe do Setor de Parques e Praças	01	CC1/FG1
Chefe do Setor de Produção e Usinagem	01	CC1/FG1
Chefe do Setor de Limpeza e Copa	01	CC1/FG1
Coordenador do Serviço de Limpeza dos Complexos Desportivos	01	CC1/FG1

Art. 21 - É o seguinte o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal:

Denominação	Nº de Cargos e Funções	Padrão
Secretário Municipal	07	CC8



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

Chefe de Gabinete do Prefeito	01	CC7/FG7
Procurador-Geral	01	CC6/FG6
Diretor de Ações e Serviços de Saúde	01	CC5/FG5
Chefe de Obras	01	CC5/FG5
Diretor de Trânsito	01	CC5/FG5
Procurador Adjunto	01	CC4/FG4
Chefe da Divisão de Compras	01	CC4/FG4
Chefe da Divisão de Licitações	01	CC4/FG4
Diretor Administrativo da Secretaria de Saúde e Assistência Social	01	CC4/FG4
Diretor de Assistência Social	01	CC4/FG4
Diretor de UBS's (Unidade Básica de Saúde)	01	CC4/FG4
Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS	01	CC4/FG4
Chefe do Serviço de Medição	01	CC4/FG4
Diretor do Parque de Máquinas	01	CC4/FG4
Chefe do Setor de Transporte Escolar	01	CC4/FG4
Chefe do Departamento de Desporto e Lazer	01	CC4/FG4
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	01	CC3/FG3
Chefe da Unidade Básica de Saúde Central	01	CC3/FG3
Chefe da Unidade Básica de Saúde Navegantes	01	CC3/FG3
Chefe da Unidade Básica de Saúde São José	01	CC3/FG3
Chefe da Unidade Básica de Saúde Souza Ramos	01	CC3/FG3
Chefe da Unidade Básica de Saúde Rio Toldo	01	CC3/FG3
Chefe da Unidade Básica de Saúde Santo André	01	CC3/FG3
Orientador de Serviços e Apoio Sócio Familiar	01	CC3/FG3
Diretor Técnico de Secretaria de Obras, Viação e Serviços	01	CC3/FG3
Chefe da Divisão de Iluminação Pública	01	CC3/FG3
Chefe da Divisão de Desenho	01	CC3/FG3
Chefe da Divisão de Ruas e Estradas	01	CC3/FG3
Assessor de Tributos	01	CC3/FG3
Diretor de Tributos e Fiscalização	01	CC3/FG3
Diretor de Infraestrutura	01	CC3/FG3
Diretor de Licenciamento Ambiental	01	CC3/FG3
Diretor de Fiscalização Ambiental	01	CC3/FG3
Chefe do Setor Patrulha Agrícola	01	CC3/FG3



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

Chefe da Divisão de Processo	01	CC3/FG3
Diretor de Cultura	01	CC3/FG3
Chefe de Gabinete	06	CC2/FG2
Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário	01	CC2/FG2
Chefe do Setor de Logística de Obras	01	CC2/FG2
Chefe do Serviço de Distribuição de Material e Medicamentos para as UBS	01	CC2/FG2
Chefe do Setor de Telefonia e Recepção	01	CC2/FG2
Assessor de Eventos e Relações Públicas	01	CC2/FG2
Coordenador de Gabinete	01	CC2/FG2
Assessor da Primeira Dama	01	CC2/FG2
Chefe do Serviço de Controle e Avaliação	01	CC2/FG2
Chefe da Equipe de Ações e Serviços em Saúde	01	CC2/FG2
Subprefeito de Souza Ramos	01	CC2/FG2
Subprefeito de Rio Toldo	01	CC2/FG2
Chefe do Setor de Iluminação Externa	01	CC2/FG2
Diretor de Britagem	01	CC2/FG2
Chefe do Setor de Asfalto	01	CC2/FG2
Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário	01	CC2/FG2
Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Cadeias Produtivas locais	01	CC2/FG2
Chefe do Serviço de Coordenação da Biblioteca Municipal Dr. Leo Stumpf	01	CC2/FG2
Chefe da Divisão Técnica de Informática	01	CC2/FG2
Chefe do Setor de Necrópole	01	CC1/FG1
Chefe do Setor de Parques e Praças	01	CC1/FG1
Chefe do Setor de Produção e Usinagem	01	CC1/FG1
Chefe do Setor de Limpeza e Copa	01	CC1/FG1
Coordenador do Serviço de Limpeza dos Complexos Desportivos	01	CC1/FG1

(Redação dada pela Lei Municipal nº 4.780, de 14.03.2014).

Art. 22 - O cargo de Secretário Municipal terá subsídios fixados pela Câmara Municipal, em lei específica.

Art. 23 - O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público integrante do quadro de cargos de provimento efetivo e do quadro em extinção do Município, ou posto a disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Parágrafo único - São atribuídas as seguintes gratificações



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

exercício de atividade de natureza especial, as quais serão reajustadas nos mesmos índices e data da revisão/reposição remuneratória dos servidores municipais:

I - no valor de R\$-166,03 (cento e sessenta e seis reais e três centavos) ao servidor designado para exercer suas atividades junto ao setor de saneamento/pontes.

II - no valor de R\$-535,56 (quinhentos e trinta e cinco reais e cinquenta e seis centavos) ao servidor designado para exercer suas atividades de Fiscalização volante em convênio com o Estado.

III - no valor de R\$-336,86 (trezentos e trinta e seis reais e oitenta e seis centavos) ao servidor designado à função de Pregoeiro.

IV - no valor de R\$- 321,00 (trezentos e vinte e um reais) ao servidor designado à função de Coordenação do Controle Interno.

V - no valor de R\$-203,30 (duzentos e três reais e trinta centavos) ao servidor designado a desempenhar suas funções junto ao Controle Interno.

VI - no valor de R\$-336,86 (trezentos e trinta e seis reais e oitenta e seis centavos) ao servidor designado a desempenhar suas atividades junto ao Corpo de Bombeiros.

VII - no valor de R\$-336,86 (trezentos e trinta e seis reais e oitenta e seis centavos) ao servidor designado à operação de Programa Gerador dos Cálculos do Fundo de Previdência Social.

VIII - no valor de R\$-336,86 (trezentos e trinta e seis reais e oitenta e seis centavos) ao servidor designado como membros titular da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar e Especial.

IX - no valor de R\$-321,00 (trezentos e vinte e um reais) ao servidor ocupante do cargo de Motorista lotado na Secretaria de Saúde e Assistência Social, sendo o presente benefício inacumulável com o pagamento de horas extras, com outra gratificação de serviço ou função gratificada.

X - no valor de R\$-650,00 (seiscentos e cinquenta reais) ao servidor designado como responsável pela gestão dos recursos do Regime Próprio de Previdência Social.

XI - no valor de R\$-290,00 (duzentos e noventa reais) ao servidor designado a exercer suas funções junto a Junta de Serviço Militar.

XII - no valor de R\$-336,86 (trezentos e trinta e seis reais e oitenta e seis centavos) ao servidor designado como responsável pelo Controle Patrimonial Mobiliário.

XIII - no valor de R\$-336,86 (trezentos e trinta e seis reais e oitenta e seis centavos) ao servidor designado como responsável pelo Controle Patrimonial Imobiliário.

Art. 24 - As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas de chefia ou direção são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

Art. 25 - A carga horária para os cargos em comissão será conforme a necessidade dos serviços, podendo ser realizadas em sábados, domingos e feriados.

Capítulo IV

DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 26 - O Padrão de Vencimentos dos Cargos Efetivos, dos Cargos em Comissão e o das Funções Gratificadas, são os seguintes:

I - Cargos de provimento efetivo:

PADRÕES	SALÁRIO BASE (R\$-)
PADRÃO 1	579,80
PADRÃO 2	600,11
PADRÃO 3	609,21
PADRÃO 4	657,11
PADRÃO 5	694,00
PADRÃO 6	757,49
PADRÃO 7	790,09
PADRÃO 8	880,47
PADRÃO 9	973,98
PADRÃO 10	1.061,20
PADRÃO 11	1.314,19
PADRÃO 12	1.378,14
PADRÃO 13	1.505,88
PADRÃO 14	1.627,20
PADRÃO 15	1.767,50
PADRÃO 16	2.089,82
PADRÃO 17	2.434,53
PADRÃO 18	2.655,83
PADRÃO 19	2.781,98
PADRÃO 20	3.005,90
PADRÃO 21 (Incluído pela Lei Municipal nº 4.749, de 11.02.2014)	3.645,92
PADRÃO 22 (Incluído pela Lei Municipal nº 4.749, de 11.02.2014)	6.735,02

II - Cargos de provimento em comissão:

PADRÕES	SALÁRIO BASE (R\$-)
CC-1	652,45
CC-2	931,09
CC-3	1.485,07
CC-4	2.172,57



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

CC-5	3.417,71
CC-6	4.064,15
CC-7	Subsídio Legal

III – Das funções gratificadas:

PADRÕES	SALÁRIO BASE (R\$-)
FG-1	251,55
FG-2	274,32
FG-3	531,60
FG-4	857,77
FG-5	1.354,39
FG-6	1.907,71
FG-7	1.959,91

II - Cargos de provimento em comissão:

PADRÕES	SALÁRIO BASE (R\$-)
CC-1	688,14
CC-2	982,02
CC-3	1.566,30
CC-4	2.291,41
CC-5	3.604,66
CC-6	4.286,46
CC-7	4.457,91
CC-8	Subsídio Legal

III - Das Funções Gratificadas:

PADRÕES	SALÁRIO BASE (R\$-)
FG-1	265,31
FG-2	289,33
FG-3	560,68
FG-4	904,69
FG-5	1.428,48
FG-6	2.012,06
FG-7	2.067,12
FG-8	2.372,83

(Redação dada pela Lei Municipal nº 4.556, de 08.02.2013).



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

Art. 27 - Os padrões dos cargos de provimento efetivo apresentam um faixa de vantagens pecuniárias, composta por classes expressas de A1 a A15 e B1 a B17, cujos valores constam do anexo III desta Lei.

Parágrafo único - As vantagens pecuniárias obtidas pelo servidor a título de promoção de sua classe à imediata posterior terão sempre como base de cálculo a classe inicial do padrão, que indica o vencimento básico.

Capítulo V

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28 - Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas existentes na administração centralizada do Executivo Municipal anteriores à vigência desta Lei.

Parágrafo único - Excetuam-se do disposto neste artigo os cargos relacionados no art. 29, desta lei e os do magistério municipal, que terão quadro específico.

Art. 29 - São declarados excedentes e ficarão automaticamente extintos, no momento em que vagarem, os seguintes cargos de provimento efetivo:

Denominação da Categoria Funcional	Nº de Cargos	Padrão
Operador de Máquinas	01	10
Topógrafo	01	12

Parágrafo único - Os cargos em extinção possuem o mesmo tratamento dos cargos em provimento efetivo, quanto às promoções e vantagens pecuniárias, previstas nesta Lei.

Art. 30 - Os atuais servidores ocupantes de cargos públicos previstos na Lei nº 2.003/91, com exceção dos cargos em comissão, permanecem enquadrados nas classes em que se encontram dos respectivos cargos.

Art. 31 - Os concursos realizados ou em andamento na data de vigência desta Lei, para provimento em cargos ou empregos ora extintos por esta lei, terão validade para efeitos de aproveitamento do candidato em cargos da categoria funcional de idêntica denominação, ou se transformados, no resultantes da transformação.

Art. 32 - Poderão ser mantidos pelo prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação desta Lei, em seus postos os atuais ocupantes de cargos em comissão.

Art. 33 - Os proventos dos servidores públicos inativos e pensionistas serão revisados com base nas disposições desta Lei, assegurado o mesmo tratamento pecuniário atribuído aos ativos de igual situação, observadas as regras em que se deu a aposentadoria.

Parágrafo único - Para os inativos cuja situação não encontrar



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

similar entre os cargos criados por esta Lei, fica estabelecida a seguinte correspondência:

CARGO NA APOSENTADORIA	PADRÃO	CARGO CORRESPONDENTE	ATUAL PADRÃO
Auxiliar de Serviços Gerais	1	Jardineiro	3

Art. 34 - Fica assegurado aos atuais servidores ativos, inativos e pensionistas o direito adquirido dos avanços por quinquênios e triênios estabelecidos pelas legislações anteriores que foram transformados em parcelas fixas, sujeitas aos reajustes legais.

Art. 35 - A data para o reajuste/reposição dos salários dos servidores municipais, fica fixada para Março de cada ano.

Art. 36 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 37 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de novembro de 2011.

Art. 38 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 2.003 de 26 de julho de 1991, e suas alterações posteriores.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS, 09 de novembro de 2011.

Bel. PEDRO PAULO PREZZOTTO
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Adv. JULIANO NARDI
Secretário de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 8

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos de escritório, de certa complexidade, que requeram alguma capacidade de julgamento.

Descrição Detalhada: Redigir informações simples, cartas, ofícios, memorandos e telegramas; Executar trabalhos de datilografia em geral; Secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes à respeito; Fazer registros relativos a dotações orçamentárias; Elaborar e conferir folhas de pagamento; Classificar expedientes e documentos; Fazer o controle da movimentação de processos ou papéis; Organizar mapas e boletins demonstrativos; Fazer anotações em fichas e manusear fichários; Providenciar a expedição de correspondências; Conferir materiais e suprimentos em geral, como as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; Levantar frequências de servidores; Executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: 33 horas semanais;
- b) Outras: viagens, frequência a cursos especializados.

Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: 2º grau incompleto;
- b) Habilitação Profissional: experiência comprovada em serviços de datilografia;
- c) Idade: entre 18 a 40 anos.
- d) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 13

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar serviços complexos de escritório que envolvem a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

b) Descrição Analítica: Examinar processos relacionados com assuntos gerais da Administração Municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do município; elaborar pareceres instrutivos, redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e ou verificar a exatidão de quaisquer documentos da receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes e demonstrativos de caixa; operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões, comissão de inquérito e integrar grupos operacionais; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: período normal de trabalho de 33 horas semanais;

b) Especial: viagens para fora da sede, frequência a cursos de especialização.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: 2º grau completo;

c) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 15

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda.

b) Descrição Analítica: Receber e pagar em moeda corrente, entregar e receber valores, movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos, movimentar depósitos; informar e dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos a movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamentos do pessoal; fornecer suprimentos para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 36 horas

b) Especial: Contato com o público.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 21 anos;

b) Instrução: 2º grau completo;

c) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: INSPETOR TRIBUTÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 13

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do município, bem como no que se refere à fiscalização especializada.

b) Descrição Analítica: Conhecer e atualizar-se quanto ao sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica, aplicar as normas e orientar a fiscalização de pesos e medidas; integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 33 horas;

b) Especial: o serviço de fiscalização exige atividade externa, a qualquer hora do dia ou da noite, em estabelecimentos ou casas de diversões sujeitas a controle e vistoria do poder fiscal e de política administrativa.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima 18 anos;

b) Instrução: 2º grau completo;

c) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTABILISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 18

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades fazendárias que envolvam matéria financeira e econômica de natureza complexa.

b) Descrição Analítica: Supervisionar os serviços fazendários; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade do município; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e superintender a atividade relacionada com a escrituração e o controle de quantos arrecadam rendas, realizam despesas e administram bens do município; realizar estudos financeiros e contábeis; emitir parecer sobre operações de crédito; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo município; assinar balanços e balancetes; executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; conferir balancetes auxiliares, slips de caixa, escrituração de fichas e róis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações orçamentárias; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: 36 horas semanais

b) Especial: viagens para fora da sede, frequência a cursos de especialização.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 21 anos.

b) Instrução: 2º grau completo no curso de Técnico em Contabilidade ou curso superior;

c) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de contabilista;

d) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: ELETRICISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 6

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de eletricidade em geral, bem como, efetuar serviços de instalação e reparos de circuitos e aparelhos elétricos; conduzir ao local de serviço todo o material necessário aos trabalhos de eletricidade, engraxar, lavar e lubrificar os instrumentos de trabalho sempre que necessário.

b) Descrição Analítica: Instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão; fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como: elevadores, ventiladores, rádios, refrigeradores, entre outros; inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores a óleo; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de pontos; fazer enrolamento de bobinas; desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dínamos, bombas d'água elétrica, entre outros; conservar e reparar instalações elétricas, internas e externas; recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; reformar baterias, fazer consertos de instalações elétricas em veículos automotores; fazer enrolamentos e consertos induzidos de geradores de automóveis; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: 40 horas semanais

b) Especial: uso de uniforme fornecido pelo município.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: 1º grau incompleto;

c) Habilitação Profissional: curso na área ou experiência comprovada eletricidade;

d) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 2

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar serviços de capina, varrer, lavar e remover lixos de ruas e prédios públicos, auxiliar em serviços de construção, calçamento e pavimentação; carregar e descarregar veículos, auxiliar na contagem de materiais, auxiliar em serviços de abastecimento de veículos, jardinagem e brita de pedras.

b) Descrição Analítica: Carregar e descarregar veículos em geral; fazer mudanças, transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; proceder abertura de valas, efetuar serviços de capina em geral; varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais; recolher lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público; auxiliar em tarefa de construção, calçamento e pavimentação em geral, preparar argamassa e auxiliar na confecção de artefatos de cimento; auxiliar em serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; auxiliar em serviços simples de jardinagem, cuidar de árvores frutíferas; proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; quebrar e britar pedras; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: 40 horas semanais

b) Especial: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município e ao trabalho externo.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: 1º grau incompleto;

c) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: JARDINEIRO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 3

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas.

b) Descrição Analítica: Preparar a terra e sementeiras, adubando-as convenientemente; fazer e conservar canteiros; plantar, cortar e conservar gramados; fazer enxertos, podar plantas; molhar plantas e flores; exercer serviços de vigilância nos jardins para evitar estragos; proceder e orientar a limpeza dos canteiros, vias públicas, lagos e monumentos; trabalhar com máquinas de escarificar e cortar gramas, com podão e outros instrumentos; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: 40 horas semanais

b) Especial: sujeito a trabalho desabrigado a ao uso de uniforme fornecido pelo município.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: 1º grau incompleto;

c) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: CALCETEIRO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 4

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares.

b) Descrição Analítica: Fazer os trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar paralelepípedos, pedras irregulares, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos e pavimentação asfáltica; fazer assentamentos de meio-fio; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: 40 horas semanais

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços à noite; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo município; sujeito a trabalho externo.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: 1º grau incompleto;

c) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: PINTOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: 6

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos de pintura em interiores e exteriores; pintura de veículos.

b) Descrição Analítica: Preparar tintas e vernizes em geral, combinar tintas de diferentes cores; preparar superfícies para pintura, remover e retocar pinturas; pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, paredes, estruturas entre outros; pintar postes de sinalização, meio-fios, faixas de rolamentos, entre outros; pintar veículos; lixar e fazer tratamento anticorrosivo; abrir lustros com polidores; executar molde a mão livre e aplicar, com uso de modelo, letreiros, emblemas dísticos, placas entre outros; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se pelo material utilizado e por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Horário: 40 horas semanais

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados; o uso de uniforme e equipamento de proteção individual fornecido pelo município.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: 1º grau incompleto;

c) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR ASFALTADOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: 14

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Auxiliar na construção de pavimentos em geral.

b) Descrição Analítica: Auxiliar na preparação do material a ser aplicado em pavimentos asfálticos; executar a limpeza prévia dos logradouros para aplicação de argamassa asfáltica; operar equipamentos necessários para a construção de pavimentos com asfalto e paralelepípedos; executar tarefas necessárias a regularização do subleito, já pavimentado ou não; auxiliar na abertura e regularização de vias públicas e obras de saneamento; realizar limpeza dos equipamentos utilizados; executar outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: 40 horas semanais

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir o uso de uniforme fornecido pelo município; sujeito a trabalho externo.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: 1º grau incompleto;

c) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: ASFALTADOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: 16

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Fazer e reparar pavimentações em geral.

b) Descrição Analítica: Preparar o material a ser aplicado em pavimentos asfálticos; limpar o local a ser asfaltado; aplicar argamassa no leito da via pública; construir e conservar pavimentos asfálticos e de paralelepípedos; realizar serviços de pavimentação dos logradouros em geral; orientar e coordenar os serviços de saneamento nos logradouros em geral, inclusive abertura e regularização de vias públicas; proceder a pintura prévia do leito da rua, bem como o acabamento dos pavimentos asfálticos; coordenar, orientar e executar a regularização de sub-leito; proceder a limpeza do equipamento utilizado; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: 40 horas semanais

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir uso de uniforme fornecido pelo município; sujeito a trabalho externo.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: entre 18 anos completos a 45 anos incompletos.

b) Instrução: 1º grau incompleto;

c) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: PEDREIRO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 6

ATRIBUIÇÕES:

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

Descrição Detalhada:

Efetuar a localização de pequenas obras; Fazer alicerces, levantar paredes em alvenaria, fazer muros de arrimo; Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; Construir bueiros, fossas e pisos de cimento; Fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais; Proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; Preparar e aplicar caiações em paredes; Fazer blocos de cimento, mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos e 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) Horário: 40 horas semanais

b) Outras: sujeito a trabalho desabrigado a ao uso de uniforme fornecido pelo município.

Requisitos para Provimento:

a) Instrução: 1º grau incompleto;

b) Idade: entre 18 anos completos

c) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: CARPINTEIRO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 6

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Construir e consertar estruturas e objetos de madeira; Fazer mudanças ou colocação de fechaduras, ajustagem de portas e substituição de vidraças; Afiar ferramentas, manejar cola de madeira ou outro material; executar serviços de limpeza dos locais de trabalho.

Descrição Detalhada: Construir e consertar estruturas de madeira; Reparar e assentar assoalhos de madeiramento para tetos, telhados e para formas de concreto; Fazer e montar esquadrias, preparar e montar portas e janelas; Fazer reparos em diferentes objetos de madeira; Consertar caixilhos de janelas, colocar fechaduras; Construir e montar andaimes; Construir e reparar cabos de ferramentas, carro-de-mão e outros; Zelar pela limpeza do setor de trabalho que lhe diz respeito; Organizar pedidos de suprimento de materiais, tais como: serra-circular, serra-fita, furadeira e outras; Zelar e se responsabilizar pela limpeza, conservação e funcionamento de máquinas e equipamentos de trabalho; Calcular orçamentos de trabalho de carpintaria; Ministrando ensinamentos da profissão e ajudantes e auxiliares; Construir e reconstruir pontes e pontilhões de madeira; Executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: 40 horas semanais
- b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: 1º grau incompleto;
- b) Idade: entre 18 anos completos
- c) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: BORRACHEIRO/LAVADOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: 4

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Consertar e trocar pneus, fazer a lavagem de veículos e equipamentos.

Descrição Detalhada: Desmontar, consertar, montar e trocar pneus dos equipamentos rodoviários, automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; Fazer remendos em câmaras de ar e pneus, bem como, manchões nos pneumáticos estragados ou furados, havendo possibilidade; Organizar e selecionar os pneus e câmaras consertados, guardando-os em local seguro, mantendo em local separado os pneus e câmaras inservíveis; Fazer limpeza e manter organizado seu local de trabalho; Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados e responsabilizar-se pela guarda dos mesmos em local adequado; Operar macacos à manivela, catraca ou hidráulicos, zelando pela manutenção dos mesmos; Lavar as máquinas e equipamentos rodoviários, implementos, automóveis, ônibus, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas e após, quando necessário, encaminhá-los ao setor de mecânica para lubrificação; Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia que verificar nos veículos, equipamentos e instrumentos de trabalho; Eventualmente, providenciar na lubrificação e abastecimento de água nos veículos e equipamentos; Auxiliar na limpeza do pátio do parque de máquinas; Executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: 40 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir deslocamento para o interior do município, para prestar serviços, quando necessário.

Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: 1º grau incompleto;
- b) Idade: entre 18 anos completos
- c) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: MECÂNICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 11

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Manter e reparar máquinas e motores de diferentes espécies; efetuar chapeação e pintura quando necessário. Conduzir ao local de serviço todo o material, engraxar, lubrificar e lavar os instrumentos de trabalho, quando necessário.

Descrição Detalhada: Consertar peças de máquinas, manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; Fazer soldas elétricas ou a oxigênio; Converter ou adaptar peças; Fazer a conservação de instalações eletro-mecânicas; Inspeccionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, entre outros; Inspeccionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidade e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freios, carburadores, aceleradores, magnetos, geradores e distribuidores; Esmirilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais; Ajustar anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudança; Recuperar e consertar hidrovácuos; Reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por defeitos mecânicos, podendo usar em tais casos, o carro guincho; Executar serviços de chapeação e pintura de veículos; Executar a lubrificação nos veículos, máquinas e implementos; Limpar e consertar os utensílios e máquinas de garagem ou oficina; Fazer serviços de limpeza nos locais de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: 40 horas semanais
- b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: 1º grau incompleto;
- b) Idade: entre 18 anos completos
- c) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 9

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Dirigir e conservar máquinas, equipamentos rodoviários e veículos do município.

Descrição Detalhada: Dirigir máquinas e equipamentos rodoviários, automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; Manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de urgência; Zelar pela conservação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; Providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; Auxiliar no serviço de carga ou descarga, quando necessário, e eventualmente, na limpeza do pátio e equipamentos do parque de máquinas municipal; Executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: 40 horas semanais

b) Outras: horário indeterminado sujeito ao trabalho noturno, os domingos e feriados; sujeito também, ao uso de uniforme a ser fornecido pelo município.

Requisitos para Provimento:

a) Instrução: 1º grau incompleto;

b) Habilitação Profissional: carteira nacional de habilitação.

c) Idade: entre 18 anos completos

d) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e equipamentos rodoviários.

Descrição Detalhada: Executar terraplanagem, nivelamento, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; Prestar serviços de reboque, realizar serviços agrícolas com tratores; Operar com rolo-compressor, dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; Proceder ao transporte de aterros; Efetuar ligeiros reparos, quando necessário; Providenciar o abastecimento de água, combustível e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; Zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; Comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; Executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: 40 horas semanais

b) Outras: horário indeterminado sujeito a trabalhos à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito, também, ao uso de uniforme fornecido pelo município.

Requisitos para Provimento:

a) Instrução: 1º grau incompleto;

b) Habilitação Profissional: carteira de habilitação profissional; experiência comprovada em trabalhos com máquinas e equipamentos rodoviários;

c) Idade: entre 18 anos completos

d) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE PERFURATRIZ

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Operar máquina perfuratriz, perfurar e limpar poços.

Descrição Detalhada: Perfurar poços artesanais, abrir valetas; Aguçar brocas próprias para poço artesiano; Operar, montar e desmontar os equipamentos e maquinarias; Efetuar ligeiros reparos, quando necessários; Providenciar no deslocamento dos equipamentos e máquinas nos locais previamente determinados; Providenciar no abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, zelando pela sua conservação; Comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento das máquinas e equipamentos, bem como, dos serviços; Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; Executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: 40 horas semanais

b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

a) Instrução: 1º grau incompleto;

b) Habilitação Profissional: carteira de habilitação profissional; experiência comprovada em trabalhos com máquinas e equipamentos de perfuração de poços artesanais;

c) Idade: entre 18 anos completos

d) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: VIGILANTE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 4

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

Descrição Detalhada: Exercer vigilância em locais previamente determinados; Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências cabíveis para evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins e materiais sob sua guarda; 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, 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 superior imediato qualquer irregularidade verificada; Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; Executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: 36 horas semanais;

b) Outras: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sob regime de plantão; sujeito a trabalho externo e desabrigado, atendimento ao público; sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

Requisitos para Provimento:

a) Instrução: 1º grau incompleto;

b) Idade: entre 18 anos completos

c) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE AGRIMENSURA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 12

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos auxiliares de levantamento topográfico e locação de alinhamentos.

Descrição Detalhada: Executar levantamentos topográficos e nivelamentos, calculando as cadernetas; Fazer desenhos das plantas e perfis de levantamentos; Auxiliar ou executar levantamentos cadastrais; Fazer a locação de alinhamentos; Preparar, verificar e auxiliar na preparação e manejo de aparelhos topográficos; Transportar aparelhos e estacas; Fazer roçadas; Executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: 40 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.

Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: 1º grau completo;
- b) Idade: entre 18 anos completos
- c) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: DESENHISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Elaborar e projetar desenhos técnicos e artísticos, desenhar gráficos em geral.

Descrição Detalhada: Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; Fazer desenhos técnicos e artísticos; Elaborar gráficos e desenhos em perspectivas; Passar os croquis para a escala; Executar desenhos arquitetônicos e projetos de obras; Fazer cálculos e coordenadas geográficas; Desenhar letreiros e cartazes; Desenhar organogramas, fluxogramas e gráficos artísticos; Desenhar gráficos em geral; Fazer desenhos didáticos, para clichês e cartazes de propaganda; Executar plantas em face de cadernetas de campo ou hidrográficas; Desenhar projetos de ajardinamento; Proceder a reconstituição de plantas; Elaborar plantas de alinhamento, traçado de ruas, cortes e curvas de nível; Executar a redução e ampliação de plantas; Colaborar, eventualmente, na confecção de maquetes; Responsabilizar-se pelo arquivamento de plantas e pela guarda e conservação do material de trabalho; Efetuar relatórios das atividades desenvolvidas; Executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: 40 horas semanais
- b) Outras: boa visão.

Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: 2º grau completo;
- b) Habilitação Profissional: experiência comprovada em trabalhos de desenho ou curso correspondente;
- c) Idade: entre 18 anos completos
- d) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL DE SERVIÇOS, OBRAS E SEGURANÇA PATRIMONIAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 12

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer a fiscalização dos serviços, realizar a fiscalização e inspeção do serviço de vigilância. Verificar o cumprimento das leis e posturas do município, adotando medidas que visem a correção de irregularidades.

Descrição Detalhada: Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de inspeção do serviço de vigilância; Fornecer orientação para o bom andamento do serviço; Controlar o comparecimento regular e exato dos servidores da Secretaria Municipal de Obras e Saneamento e do serviço de vigilância nos locais de trabalho; Acompanhar o andamento das construções da prefeitura ou de particulares, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; Suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; Verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; Emitir autos de infração, instaurar e instruir processos por infração às leis e posturas municipais; Proferir despachos interlocutórios; Emitir pronunciamento a respeito da defesa e recursos apresentados pelas partes atuadas; Fornecer dados para fins estatísticos; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras e serviços; Executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: 40 horas semanais

b) Outras: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho externo, atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

a) Instrução: 2º grau completo;

b) Idade: entre 18 anos completos

c) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 16

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Planejar e executar programas ou atividades na área do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços assistenciais.

Descrição Detalhada: Realizar ou orientar estudos e pesquisas na área de serviço social; Preparar programas de trabalho referente ao serviço social; Realizar e interpretar pesquisas sociais; Orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; Encaminhar clientes as unidades sanitárias e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo os familiares; Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de funcionários e suas famílias; Fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; Estudar os antecedentes da família; Fazer levantamentos sócio-econômicos; Supervisionar e manter registros dos casos investigados; Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e da sua família; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

a) Geral: 40 horas semanais

b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho externo.

Requisitos para Provimento:

a) Instrução: nível superior;

b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social;

c) Idade: de 21 anos completos

d) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO AGRONOMO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 16

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Planejar, orientar e supervisionar as atividades ligadas a cultivos e pastos, utilizando métodos e técnicas para melhor aproveitamento do solo.

Descrição Detalhada: Estudar e executar trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da fitotécnica; Elaborar métodos de combate a ervas daninhas e pragas; Orientar a aplicação de medidas fitossanitárias; Fazer estudos sobre tecnologia agrícola; Realizar avaliações e perícias agrônomicas; Prestar orientação sobre produção vegetal; Participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da botânica, da fitopatologia, entomologia e microbiologia agrícola; Orientar e coordenar trabalhos de adubagem, irrigação, drenagem e construção de barragens para fins agrícolas, bem como, de micro-bacias; Desenvolver pesquisas ecológicas e de climatologia agrícola; Planejar, supervisionar e executar projetos de ajardinamento e conservação de áreas verdes; Realizar transplantes de grandes árvores; Expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringência as normas e posturas municipais; 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: 40 horas semanais;

b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalhos externos.

Requisitos para Provimento:

a) Instrução: nível superior;

b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de engenheiro agrônomo;

c) Idade: de 21 anos completos

d) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 20

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Prestar assistência clínica – médica, obstétrica e pediátrica; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatório, escolas ou órgãos afins; fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como, em candidatos a ingresso no serviço municipal.

Descrição Detalhada: Dirigir equipes e prestar socorros urgentes; Efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano, aplicar os métodos da medicina preventiva; Providenciar ou realizar tratamento especializado; Ministrar aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas escolas, entidades assistenciais e comunitárias; Preencher e visar mapas de produção; Manter fichas médicas com diagnóstico e tratamento; Preencher relatórios comprobatórios aos atendimentos; Atender consultas médicas em ambulatórios ou outros estabelecimentos ou órgãos de saúde municipais; Fazer inspeção médica para fins de ingresso; Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; Prescrever regimes dietéticos; Prescrever exames laboratoriais; Incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; 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: 20 horas semanais;

b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

a) Instrução: nível superior;

b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de médico;

c) Idade: de 21 anos completos

d) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: CIRURGIÃO DENTISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 20

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial; executar trabalhos de cirurgia bucofacial e proceder odontologia profilática em estabelecimento de ensino ou unidade de saúde municipal; aplicar métodos de prevenção modernos, dentro dos padrões que regem a odontologia social.

Descrição Detalhada: Executar trabalhos de cirurgia bucofacial nos dentes inclusos e semi-inclusos; Examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em unidades de saúde mantidas pelo município; Fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; Executar operações de profilaxia dentária; Fazer extrações de dentes; Tratar de condições patológicas da boca e face; Realizar registros e relatórios dos serviços executados; Difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; 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: 20 horas semanais;

b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços externos à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

a) Instrução: nível superior;

b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de cirurgião dentista;

c) Idade: de 21 anos completos

d) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 17

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Planejar e executar atividades utilizando técnicas psicológicas, aplicadas nas áreas escolares e unidades de saúde municipais.

Descrição Detalhada: Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; Prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoólatras e toxicômanos; Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadores de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; Formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; Realizar pesquisas psicopedagógicas; Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; Realizar perícias e elaborar pareceres; Prestar atendimento psicológico aos alunos das escolas municipais, creches municipais e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do município.; Manter atualizado o prontuário de cada caso estudado; 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: 40 horas semanais

b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços externos à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

a) Instrução: nível superior;

b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de psicólogo;

c) Idade: de 21 anos completos

d) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO AGRÍCOLA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 8

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Orientar ou coordenar e auxiliar na implantação, manutenção e cultivo de lavouras, difundir métodos de conservação de solos.

Descrição Detalhada: Orientar ou coordenar e auxiliar na implantação, manutenção e cultivo de lavouras, transmitindo técnicas de plantio, preparo do solo, tratos culturais e colheitas; Difundir métodos de conservação de solos, manutenção e correção, quando necessário; Orientar e auxiliar na coleta de amostras de solos para análise; Prestar orientação para misturas de fertilizantes e defensivos agrícolas; Fomentar o plantio de árvores de todas as espécies, orientando as variedades que mais se adaptam à região; Apresentar projetos e auxiliar na execução de viveiros para hortaliças, folhagens e árvores; Fazer enxertos e orientar as técnicas apropriadas; Transmitir aos agricultores, se necessário, orientações de controle da contabilidade agrícola; Auxiliar engenheiros agrônomos na elaboração de projetos agrícolas e executá-los; Manter-se atualizado com a tecnologia dos programas específicos desenvolvidos; Encaminhar problemas surgidos ao superior, visando a solução dos mesmos; Fornecer dados para fins de estatísticas; Responsabilizar-se por equipes auxiliares, quando necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

a) Geral: 40 horas semanais

b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalhos externos.

Requisitos para Provimento:

a) Instrução: 2º grau completo;

b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de técnico agrícola;

c) Idade: de 18 anos completos

d) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO DE ARQUIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 9

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos de recebimento, classificação, descrição e arranjo de documentos para arquivamento, microfilmagem e processamento eletrônico de dados.

Descrição Detalhada: Receber, registrar e distribuir os documentos enviados a arquivamento; Classificar, arranjar, descrever e executar a guarda e conservação de documentos; Prestar informações relativas às atividades de sua competência, bem como às consultas necessárias aos documentos arquivados; Avaliar, selecionar e preparar documentos para microfilmagem e processamento eletrônico de dados; Proceder a microfilmagem da documentação arquivada; Reorganizar índices e fichários, índices para fins de registros e outros procedimentos análogos; Restaurar e ordenar documentos a serem arquivados; Proceder a anexação e desanexação de processos de documentos arquivados; Elaborar gráficos da movimentação dos expedientes encaminhados a arquivo; 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: 33 horas semanais;

b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

a) Instrução: 2º grau completo;

b) Idade: de 18 anos completos

c) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

PADRÃO DE VENCIMENTO: 6

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento a pacientes.

Descrição Detalhada: Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; Aplicar injeções musculares e intravenosas, bem como, vacinas, segundo prescrição médica; Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável; Verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico e odontológico; Preparar pacientes para consultas e exames; Coletar material para exame de laboratório; Lavar e esterilizar instrumentos e equipamentos médicos e odontológicos; Auxiliar o médico ou dentista no preparo do material a ser utilizado, bem como, o atendimento aos pacientes; Distribuir medicamentos, com base em orientação médica; Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos; Controlar e manter atualizado o fichário contendo informações sobre pacientes, tratamentos e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico; Fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida para atender pacientes e coletar dados de interesse médico; Manter o local de trabalho limpo e arrumado; Executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

a) Geral: 40 horas semanais

b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

a) Instrução: 2º grau completo;

b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de técnico de enfermagem;

c) Idade: de 18 anos completos

d) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Prestação de serviços de enfermagem a pacientes em unidades de saúde do município.

Descrição Detalhada: Planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações de assistência de enfermagem; Prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes doentes, em unidades sanitárias e ambulatórios médicos; Fazer curativos, aplicar injeções e vacinas; Responder pela observância da prescrições médicas relativas a pacientes; Prestar socorros de urgência; Supervisionar e executar a esterilização do material nas áreas de enfermagem; Providenciar no abastecimento de material de enfermagem e médico; Participar de programas de educação sanitária, participar do ensino em escolas e em cursos para auxiliares de enfermagem; Apresentar relatórios das atividades sob sua supervisão; Fiscalizar a limpeza das unidades relativas à área de enfermagem; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Trabalhar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; Executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

a) Geral: 40 horas semanais

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

Requisitos para Provimento:

a) Instrução: 2º grau completo;

b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de técnico de enfermagem;

c) Idade: de 18 anos completos

d) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTINUO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 3

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros afins.

Descrição Detalhada: Executar serviços internos e externos; Entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; Efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades exigidas para o bom andamento do serviço; Auxiliar nos serviços de escritório, arquivando e abrindo pastas, classificando folhas e preparando etiquetas; Encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando ou prestando-lhes informações necessárias; Anotar recados e telefonemas; Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas de documentos diversos; Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; Realizar tarefas auxiliares em almoxarifado, tais como: separar, contar e classificar peças e ferramentas, controlar a saída de ferramentas e equipamentos sob sua guarda do almoxarifado; Operar mimeógrafo e fotocopiadora; Servir café e, eventualmente, fazê-lo; Executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: 40 horas semanais

b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir o uso de uniforme fornecido pelo município, sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

a) Instrução: 1º grau incompleto;

b) Idade: de 18 anos completos a 45 anos incompletos.

c) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 7

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Operar mesa telefônica, telefax e telex.

Descrição Detalhada: Operar mesa e aparelhos telefônicos, de telex e telefax; Estabelecer comunicação interna, locais ou interurbanas; Controlar e manipular painéis telefônicos; Efetuar registros de dados de controle de chamadas telefônicas; Prestar informações relacionadas à prefeitura e seus órgãos; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; Recepcionar o público, quando necessário; Executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: 36 horas semanais;

b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito ao atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

a) Instrução: 1º grau completo;

b) Idade: de 18 anos completos

c) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: 7

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar atividades de orientação e recreação infantil.

Descrição Detalhada: Executar atividades diárias de recreação, com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; Orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; Servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; Auxiliar crianças a desenvolverem a coordenação motora; Observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; Ministrando medicamentos conforme prescrição médica; Prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; Orientar os pais quando à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; Controlar e manter a 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, bem como, manter boletins de evolução das crianças; Fornecer dados para estatísticas; Executar outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: 34 horas semanais;

b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados; durante o expediente poderá ser exigido o uso de uniforme ou guarda-pó fornecido pelo município.

Requisitos para Provimento:

a) Instrução: 1º grau completo;

b) Idade: de 18 anos completos

c) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 1

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar tarefas de cozinha; prestar e servir merendas; proceder a limpeza dos utensílios e locais de trabalho.

Descrição Detalhada: Limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento; Preparar, quando necessário, refeições ligeiras; Preparar e servir merendas, sopas e mamadeiras; Preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições, merendas e lanches; Proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; Auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios e material de limpeza; Auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios e material de limpeza; Manter a higiene dos locais de trabalho; Guardar e conservar os alimentos e vasilhames e locais apropriados; Fazer o serviço de limpeza em geral; Executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: 40 horas semanais

b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme fornecido pelo município; o ocupante do cargo estará sujeito a exames periódicos de saúde.

Requisitos para Provimento:

a) Instrução: 1º grau incompleto;

b) Idade: de 18 anos completos

c) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: ZELADOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: 1

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer funções de zeladoria e conservação de praças e próprios municipais.

Descrição Detalhada: Zelar e cuidar da conservação de próprios municipais, tais como: unidade de recreação, creches, escolas e praças; Percorrer a área sob sua responsabilidade, inspecionando no sentido de impedir incêndios e depredações; Comunicar qualquer irregularidade verificada; Efetuar pequenos consertos e providenciar nos serviços de manutenção em geral; Ter sob sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, tais como: materiais de competição esportiva, recreação e outros; Zelar pela limpeza e conservação de praças, recintos e prédios públicos; Cortar grama, cuidar dos jardins e folhagens; Solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade; Eventualmente executar tarefas auxiliares de cozinha; Executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: 40 horas semanais

b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

Requisitos para Provimento:

a) Instrução: 1º grau incompleto;

b) Idade: de 18 anos completos

c) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: ARTIFICE DE ALIMENTOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Operar na vaca mecânica, embaladeira e na panificadora.

Descrição Detalhada: Preparar a massa para a fabricação de pães, bolachas e massas em geral; Controlar os fornos; Preparar os grãos para extrair o suco da soja; Fabricar, embalar e acondicionar diversos sucos; Auxiliar no controle de estoques, guarda e conservação de alimentos; Operar os diversos tipos de máquinas, ligadas à alimentação; Beneficiar polpa de frutas; Distribuir, fiscalizar e orientar a distribuição dos alimentos; Auxiliar nos serviços de limpeza; Zelar pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos utilizados; Executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: 40 horas semanais

b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir o uso de uniforme fornecido pelo município, sujeito a trabalho externo.

Requisitos para Provimento:

a) Instrução: 1º grau completo;

b) Idade: de 18 anos completos

c) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 14

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a operar sistemas em microcomputadores, testar e acompanhar a implantação de programas de processamento de dados, identificar e recuperar falhas operacionais, bem como atender às solicitações dos usuários.

Exemplos de Atribuições: Verificar as tarefas a serem desenvolvidas para prever e escolher os recursos necessários ao processamento: administrar rede de computadores, terminais, impressoras, unidades de disco e outros; selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a tarefa a ser executada, nos diversos setores e secretarias; digitar dados e emitir relatórios, observando os programas em execução, detectando problemas e/ou falhas na execução das tarefas e, quando necessários solicitar ao responsável pela unidade a providência de soluções; manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes; emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas preestabelecidas pela chefia da unidade; tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos; orientar e treinar os servidores dos diversos setores na operação de microcomputadores; executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: 33 horas semanais.

Requisitos para Provimento

a) Idade: 18 anos completos

b) Instrução: 2º grau completo, no curso de Técnico em processamento de dados.

c) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 19

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e as atividades técnicas na administração municipal; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; executar consultas e prescrever assistência de enfermagem; participar no planejamento, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; participar na elaboração e execução de programas de saúde preventiva; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem à gestante, parturientes, puerpera 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; participação em programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais do trabalho; participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho interno e externo com possibilidade de convocação para atividades em regime de plantão e trabalhos em sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 21 anos;
- b) Instrução: Curso superior completo.
- c) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL SANITARISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 12

ATRIBUIÇÕES:

Sínteses dos Deveres: Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; 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 de saúde dos que manipulam os alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrárias a saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito os casos de infração que constar; indentificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas de educação e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; participar do desenvolvimento de programas sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; executar outras tarefas semelhantes.

Condições de Trabalho

a) Geral: 40 horas semanais

Requisitos para provimento

a) Idade: 18 anos completos

b) Instrução: 2º Grau completo

c) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SECRETARIA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 9

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Exercer serviços de escritório, de natureza simples, inclusive protocolo, arquivo, comunicações e almoxarife.

Exemplos de atribuições: Executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas, que possam prontamente ser apreendidos, e que não requeiram muita capacidade de julgamento; classificar, organizar e arquivar os expedientes recebidos, bem como qualquer documentação anexa, de acordo com a classificação pré-determinada; fazer anotações em fixas e manusear fichários; proceder a separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de correspondência; obter informação de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados; transcrever textos à máquina e executar outros serviços datilográficos rotineiros, tais como ofícios, memorandos, telegramas, folhas de pagamento; numerar, rubricar e lavrar termos de abertura e encerramento em livros; executar tarefas administrativas simples, relacionadas com aferição de pesos e medidas; executar tarefas rotineiras de recebimento e armazenamento de suprimentos em geral; pesar, medir, contar e identificar materiais; operar com máquinas de escritório; fazer apuração de frequência dos servidores; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho

a) Geral: 33 horas semanais

Requisitos para provimento

a) Idade: 18 anos completos

b) Instrução: 2º grau completo.

c) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

PADRÃO DE VENCIMENTO: 6

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Atender os diversos setores da Municipalidade, realizar as tarefas que lhes forem designadas, especialmente em serviços de faxina em geral, entregar documentos, encomendas, efetuar pequenas compras, auxiliar no recebimento e distribuição de materiais, anotar recados e telefonemas, executar tarefas correlatas.

Condições de Trabalho

a) Geral: 40 horas semanais

Requisitos para provimento

a) Idade: 18 anos completos

b) Instrução: até 4ª série do ensino fundamental:

c) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: FONOAUDIÓLOGO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 17

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Avaliar e detectar precocemente ou em tempo hábil, os problemas de fala, linguagem e motricidade orofacial nas funções neurovegetativas como: respiração, deglutição, sucção e mastigação, motricidade ampla e fina, distúrbios de aprendizagem, deficiência auditiva entre outros:

- Tratar através de terapia, as alterações acima citadas;
- Indicação e adaptação de prótese auditiva.

Condições de Trabalho

- a) Geral: 40 horas semanais.

Requisitos para provimento

- a) Instrução: Nível Superior
- b) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Fonoaudiólogo;
- c) Idade: 21 anos completos.
- d) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO DE ESCOLA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 5

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Organizar e manter atualizada a escrituração escolar, o arquivo ativo e passivo, bem como os prontuários de legislação referente à Escola e ao Ensino; Prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino às autoridades escolares; Extrair certidões escolares, escriturar livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos; Lavrar e assinar atas em geral; Receber e expedir correspondência; Elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar; Redigir e subscrever despachos e determinações emanadas da direção; Planejar as atividades do setor e apresentar ao Diretor relatório do serviço; Manter sigilo sobre os assuntos pertinentes ao serviço.

Condições de Trabalho

a) Geral: 40 horas semanais

Requisitos para provimento

a) Instrução: 2º Grau Completo

b) Idade: 18 anos completos

c) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO VETERINÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 19

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Prestar assistência veterinária e zootécnica aos criadores do Município. Fazer inspeções sanitárias em produtos de origem animal.

Descrição Detalhada: Prestar assistência aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamento simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, especialmente a de animais de pequeno porte, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; Instruir criadores sob problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; Prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; Realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; Fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; Executar tarefa afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho

a) Geral: 40 horas semanais

b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados. Sujeito a trabalhos externos.

Requisitos para provimento

a) Escolaridade: Nível Superior

b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico Veterinário.

c) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: 6

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: exercer atividades de vigilância, 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.

Exemplos de atribuições: realizar visitas domiciliares para identificar a existência de focos de doenças contagiosas; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; fazer levantamento de campo e registrar, para controle das ações de saúde, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas de saúde; fazer inspeções em residências e comércio em geral para identificação e tratamento de focos de doenças, tais como: esquistossomose, doença de chagas, dengue, leishmaniose tegumentar e visceral, malária, entre outras; fazer identificação para tratamento de focos de vetores com manuseio de inseticidas e similares; coletar materiais para exames laboratoriais; promover ações educativas, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; passar informações sobre o modo de transmissão de doenças, período de incubação, sintomas, diagnóstico e medidas de controle, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde com indivíduos e grupos; realizar campanhas de prevenção de doenças; participar e fazer reuniões para discussão e avaliação dos trabalhos de campo; manter atualizado cadastro de informações e outros registros; elaborar e apresentar relatórios à autoridade competente; executar outras tarefas pertinentes às atividades do cargo.

Condições de Trabalho:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Outros: sujeito a trabalho interno e externo com possibilidade de convocação para atividades em regime de plantão e trabalhos em sábados, domingos e feriados.

Requisitos de Ingresso:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo
- b) Idade: mínima de 18 anos
- c) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE TESOURARIA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Auxiliar o Tesoureiro nos serviços de tesouraria em geral.

Exemplo de Atribuições: Receber e pagar em moeda corrente nacional, entregar e receber valores; Auxiliar o Tesoureiro nos serviços de tesouraria em geral; Preencher recibos, guias, empenhos de despesas e outros documentos relativos ao movimento de valores; Confeccionar mapas e boletins de caixa; Executar outras tarefas correlatas; Integrar grupos operacionais.

Condições de Trabalho

a) Geral: 33 horas semanais

b) Outras: contato com o público.

Requisitos para provimento

a) Instrução: Ensino Médio Completo

b) Idade: mínima de 18 anos

c) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: FARMACÊUTICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos.

Exemplos de Atribuições: Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registros do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo Município; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho

a) Geral: 20 horas semanais

Requisitos para provimento

a) Instrução: Curso superior completo de Farmácia

b) Idade: mínima de 18 anos

c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão

d) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL AMBIENTAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 11

ATRIBUIÇÕES:

~~Síntese dos Deveres: Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais.~~

~~Exemplo de Atribuições: Observar e fazer respeitar aplicação da legislação ambiental vigente: fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; executar outras tarefas correlatas.~~

Condições de Trabalho

- ~~a) Geral: 40 horas semanais~~
- ~~b) Outros: sujeito a trabalho interno e externo com possibilidade de convocação em domingos e feriados e em outros dias em turno extra.~~

Requisitos para provimento

- ~~a) Instrução: Ensino Médio Completo~~
- ~~b) Idade: mínima de 18 anos~~
- ~~c) Provimento: Concurso Público~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL AMBIENTAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 11

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais.

Exemplo de Atribuições: Observar e fazer respeitar aplicação da legislação ambiental vigente: fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho

- a) Geral: 40 horas semanais
- b) Outros: sujeito a trabalho interno e externo com possibilidade de convocação em domingos e feriados e em outros dias em turno extra.

Requisitos para provimento

- a) Instrução: Ensino Médio Completo, formação com capacidade para expedição de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)
- b) Idade: mínima de 18 anos
- c) Provimento: Concurso Público (Redação dada pela Lei Municipal nº 4.413, de 18.11.2011).



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS
Av Firmino Girardello, 85
Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000
pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: LICENCIADOR AMBIENTAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 12

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Registrar licenciamentos ambientais do Município segundo Legislação vigente.

Exemplos de Atribuições: No âmbito municipal deverá realizar os seguintes procedimentos administrativos: expedir certidões, declarações, autorizações, notificações, mandados à diligência e certificados de LP (Licença Prévia), LI (Licença de Instalação), LO (Licença de Operação) e Licença Única para Agroindústria, que envolve licenciar instalações, ampliações e operações de empreendimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais, consideradas efetivas ou potencialmente poluidoras ou daqueles que sob qualquer forma possam causar degradação ambiental, considerando as disposições legais e regulamentares e ainda as normas técnicas aplicáveis dentro dos graus de complexidade adequados e permitidas pela FEPAM (Fundação Estadual de Proteção ao Meio Ambiente) segundo legislação vigente; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

Condições de Trabalho

a) Geral: 33 horas semanais

b) Outros: sujeito a trabalho interno e externo com possibilidade de convocação para atividades em regime de plantão e trabalhos em sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento

a) Idade Mínima: 21 anos

b) Escolaridade: Formação com capacidade para expedição de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e consequente registro no CREA - Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

c) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: LICENCIADOR AMBIENTAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 12

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Registrar licenciamentos ambientais do Município segundo Legislação vigente.

Exemplos de Atribuições: No âmbito municipal deverá realizar os seguintes procedimentos administrativos: expedir certidões, declarações, autorizações, notificações, mandados à diligência e certificados de LP (Licença Prévia), LI (Licença de Instalação), LO (Licença de Operação) e Licença Única para Agroindústria, que envolve licenciar instalações, ampliações e operações de empreendimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais, consideradas efetivas ou potencialmente poluidoras ou daqueles que sob qualquer forma possam causar degradação ambiental, considerando as disposições legais e regulamentares e ainda as normas técnicas aplicáveis dentro dos graus de complexidade adequadas e permitidas pela FEPAM (Fundação Estadual de Proteção ao Meio Ambiente) segundo legislação vigente; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

Condições de Trabalho

a) Geral: 33 horas semanais

b) Outros: sujeito a trabalho interno e externo com possibilidade de convocação para atividades em regime de plantão e trabalhos em sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento

a) Idade Mínima: 21 anos

b) Instrução: Curso Superior, formação com capacidade para expedição de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).

c) Provimento: Concurso Público (Redação dada pela Lei Municipal nº 4.413, de 18.11.2011).



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: ORIENTADOR SOCIAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 6

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Profissional de nível médio, com atuação constante junto aos grupos e responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático. O Orientador Social, juntamente com o técnico Assistente Social responsável pelo Serviço, são os principais profissionais do Serviço/Programa.

Exemplos de Atribuições: deve atuar diretamente no desenvolvimento pessoal e social dos usuários, onde é o responsável direto pelas atividades exercidas com as crianças e os adolescentes nos grupos; responsável pelo planejamento de atividades a serem desenvolvidas em função das demandas específicas dos usuários do Programa, articulando-as com os demais atores envolvidos no trabalho e às crianças e aos adolescentes dos grupos; realizar a organização e manutenção de reuniões regulares com equipe de trabalho e equipe de Referência do CRAS, além de organizar reuniões com as famílias dos usuários; mediar os processos grupais do Serviço/Programa, sob orientação do órgão gestor e CRAS; participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço/Programa, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução e equipe do CRAS; atuar como referência para crianças e adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com os grupos sob sua responsabilidade; registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS; organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço/Programa; desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal; identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço/Programa (CRAS); identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; informar ao técnico da equipe de referência (CRAS) a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes, etc); coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; manter arquivo físico da documentação dos grupos, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários; participar de reuniões com as famílias dos usuários do Serviço/Programa.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: 40 horas semanais
- b) Outros: sujeito a trabalho interno e externo com possibilidade de convocação em domingos e feriados e em outros dias em turno extra.

Requisitos para provimento:

- a) Instrução: Ensino Médio
- b) Idade: mínima de 18 anos
- c) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE CONTROLE INTERNO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 13

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno.

Exemplos de Atribuições: 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; 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

ao sistema de controle interno.

Condições de Trabalho:

a) Geral: 33 horas semanais

Requisitos para provimento:

a) Idade: no mínimo 18 anos.

b) Instruções exigíveis: Curso Superior Contabilidade (Ciências Contábeis).

c) Habilitação: específica para o exercício da profissão correlata à formação.

d) Inscrição (registro) válida no órgão de classe respectivo.

e) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: FACILITADOR DE OFICINAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: 6

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Profissional de nível médio, responsável pela realização de oficinas de convívio por meio de esporte, lazer, arte e cultura, visando garantir a integração das atividades aos objetivos gerais planejados juntamente com o Orientador Social e o técnico de referência do Serviço/Programa.

Exemplos de Atribuições: Desenvolver, organizar e coordenar oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; organizar e coordenar eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço/Programa (CRAS); participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço/Programa, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução e equipe do CRAS; participar de reuniões com as famílias dos usuários do Serviço/Programa.

Condições de Trabalho:

a) Geral: 40 horas semanais

b) Outros: sujeito a trabalho interno e externo com possibilidade de convocação em domingos e feriados e em outros dias em turno extra.

Requisitos para provimento:

a) Instrução: Ensino Médio

b) Idade: mínima de 18 anos

c) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: TOPÓGRAFO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 12

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética das Atribuições

Realizar levantamentos e executar trabalhos topográficos.

Descrição Analítica das Atribuições: Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno. Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e outros. Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios. Registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo dados de um equipamento para outro. Elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos. Providenciar o aferimento dos instrumentos utilizados. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Condições de Trabalho:

a) Geral: 40 horas semanais

b) Outros: sujeito a trabalho interno e externo com possibilidade de convocação em domingos e feriados e em outros dias em turno extra.

Requisitos para provimento:

a) Instrução: Ensino Médio

b) Idade: mínima de 18 anos

c) Provimento: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 04

ATRIBUIÇÕES:

~~Descrição Sintética: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.~~

~~Descrição detalhada: Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; executar e promover atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.~~

~~Condições de Trabalho:~~

~~a) Carga Horária: 40 horas semanais~~

~~b) Outros: Sujeito à regime de plantão e trabalho em sábados, domingos e feriados e no turno da noite.~~

~~Requisitos para provimento:~~

~~a) Instrução: Ensino Fundamental Completo~~

~~b) Idade: Mínima de 18 anos~~

~~e) Provimento: Concurso Público~~

~~d) Outros: Residir na microárea da comunidade em que atuar desde a data de publicação do edital de concurso público. (Revogado pela Lei Municipal nº 4.791, de 28.03.2014).~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: INSTRUTOR DE ATIVIDADES MÚLTIPLAS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 06

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Realizar oficinas de arte-educação em todos os Projetos e Programas do Município.

Descrição detalhada: Planejar, executar e ministrar trabalhos manuais, tais como, pintura em MDF e em tecido, pintura em tela, confecção de artesanato com materiais recicláveis, topoiaria com flores, lã e reaproveitamento de materiais, confecção de flores, tapeçaria, macramê, crochê, tricô, trabalhos com jornais, onde os usuários irão produzir os próprios trabalhos, respeitando a capacidade de cada participante, estimulando o desenvolvimento motor, cognitivo e cultural do usuário; atuar nas atividades garantindo tanto o espaço de sociabilidade como o aprendizado; Atentar-se aos comportamentos e atitudes dos participantes, que possam ser indicativos de atendimento e orientação especial; acompanhar os participantes do programa/projeto em atividades paralelas, como passeios, visitas e festividades sociais, independente de horários e locais; participar de reuniões da equipe; elaborar juntamente com a Coordenação o planejamento mensal das atividades; gerar relatórios solicitados pela Coordenação; executar outras atividades pertinentes ao cargo.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 20 horas semanais

b) Outros: Sujeito a trabalho interno e externo com possibilidade de convocação em sábados, domingos e feriados e em outros dias em turno extra.

Requisitos para provimento:

a) Instrução: Ensino Médio Completo e Carteira de Artesão reconhecida pelo Ministério do Trabalho

b) Idade: Mínima de 18 anos

c) Provimento: Concurso Público (Incluído pela Lei Municipal nº 4.749, de 11.02.2014)



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: INSTRUTOR DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 06

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Realizar, desenvolver e acompanhar oficinas que envolvam atividades lúdicas e de aprendizagem em todos os Projetos e Programas do Município, de acordo a área de formação.

Descrição detalhada: Atuar nas atividades garantindo tanto o espaço de sociabilidade como o aprendizado; Atentar-se aos comportamentos e atitudes dos participantes, que possam ser indicativos de atendimento e orientação especial; Acompanhar os participantes do programa/projeto em atividades paralelas, como passeios, visitas e festividades sociais, independente de horários e locais; participar de reuniões da equipe; elaborar juntamente com a Coordenação o planejamento mensal das atividades; gerar relatórios solicitados pela Coordenação; executar outras atividades pertinentes ao cargo. Desenvolver atividades relacionadas à leitura, interpretações de textos e/ou livros, auxiliar na execução de tarefas escolares, trabalhar com jogos pedagógicos, desenvolver oficinas de reforço escolar; implementar projetos sócio educativos; planejar ações educativas; atuar com indivíduos de diferentes faixas etárias e características sócio-econômico-culturais e de desenvolvimento.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 20 horas semanais

b) Outros: Sujeito a trabalho interno e externo com possibilidade de convocação em sábados, domingos e feriados e em outros dias em turno extra.

Requisitos para provimento:

a) Instrução: Licenciatura Plena em Pedagogia

b) Idade: Mínima de 18 anos

c) Provimento: Concurso Público (Incluído pela Lei Municipal nº 4.749, de 11.02.2014)



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 06

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sempre sob a supervisão do Cirurgião-Dentista ou do Técnico em Saúde Bucal.

Descrição detalhada: Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; 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 necessidade em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais
- b) Outros: Sujeito a trabalho interno e externo com possibilidade de convocação em sábados, domingos e feriados e em outros dias em turno extra.

Requisitos para provimento:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo com habilitação legal para o exercício da profissão de Auxiliar de Saúde Bucal. Registro no Conselho Federal de Odontologia e Inscrição no Conselho Regional de Odontologia.
- b) Idade: Mínima de 18 anos
- c) Provimento: Concurso Público (Incluído pela Lei Municipal nº 4.749, de 11.02.2014)



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: INSTRUTOR DE ESPORTES

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 06

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar tarefas relacionadas às práticas desportivas em geral; desenvolver atividades esportivas, bem como de recreação e lazer; contribuir para a formação do cidadão, através de ações de promoção do desporto.

Descrição detalhada: Desenvolver atividades de iniciação desportiva em escolinhas do gênero, programas e/ou projetos no Município, nas mais diversas modalidades; incentivar, orientar e supervisionar a prática de atividades esportivas dos munícipes, promovendo uma melhor qualidade de vida e zelando pela preservação da diversidade cultural, social e religiosa; responsabilizar-se pela organização de equipes, pelo treino das mesmas, jogos de integração, competições escolares, inclusive em âmbito intermunicipal e interestadual, buscando desenvolver as habilidades corporais e promover o crescimento, a satisfação pessoal e a inserção social de todos os participantes; elaborar e cumprir o calendário de eventos esportivos do Município em parceria com as Secretarias Municipais; zelar pela realização de competições saudáveis, primando pelo respeito aos princípios esportivos que são modelo de civismo, dedicação e ética dentro e fora das quadras; reprimir as formas de violência que possam manifestar-se entre os participantes, mantendo a disciplina e respeito mútuo; executar outras tarefas correlatas e afins com o desporto.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 20 horas semanais

b) Outros: Sujeito a trabalho interno e externo com possibilidade de convocação em sábados, domingos e feriados e em outros dias em turno extra.

Requisitos para provimento:

a) Instrução: Licenciatura/Bacharelado em Educação Física e Registro no Conselho Regional de Educação Física

b) Idade: Mínima de 18 anos

c) Provimento: Concurso Público (Incluído pela Lei Municipal nº 4.749, de 11.02.2014)



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE OFICINA

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 07

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Auxiliar nas diversas atividades nos projetos sociais, auxiliando o trabalho dos instrutores; auxiliar nas atividades das diversas oficinas e atividades pedagógicas, contribuindo assim para o aprimoramento da qualidade da aprendizagem.

Descrição detalhada: Auxiliar nas atividades de recreação, de artes, entretenimento, em passeios, visitas e festividades sociais, visita a biblioteca, ou outras atividades solicitadas pelos professores, instrutores e direção. Auxiliar os instrutores na realização das atividades pedagógicas realizadas em cada turma, e escola ou projeto. Este monitor será responsável pelo acompanhamento, organização e regras de convivência quando for servido as refeições em geral e o tempo livre tanto na área interna e externa. Executar outras atividades pertinentes ao cargo de auxiliar de oficinas junto a Escola, projeto social e atividades solicitadas pela Direção/Coordenação da Secretaria a que estiver vinculado. Participar de reuniões da Secretaria a qual pertence e participar de atividades de capacitações da equipe de trabalho.

Condições de Trabalho:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais
- b) Outros: Sujeito a trabalho interno e externo com possibilidade de convocação em sábados, domingos e feriados e em outros dias em turno extra.

Requisitos para provimento:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo
- b) Idade: Mínima de 18 anos
- c) Provimento: Concurso Público (Incluído pela Lei Municipal nº 4.749, de 11.02.2014)



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE PROFESSOR

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 07

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Auxiliar o Professor em todas as atividades por ele desenvolvidas.

Descrição detalhada: Assumir a docência, no impedimento legal do professor responsável pela turma, independente de nível ou modalidade de ensino, através de atividades recreativas; atender alunos com necessidades especiais que necessitam de cuidados na locomoção, higiene, alimentação e outras correlatas. Acompanhar os alunos em passeios, visitas e outras atividades executadas pela escola. Tomar conhecimento dos planejamentos desenvolvidos pelos professores; participar na elaboração e confecção de materiais didático-pedagógicos; colaborar com a equipe pedagógica da escola, na organização e no preenchimento de documentos, da Unidade Educativa e dos alunos; auxiliar o professor, quando necessário, no desenvolvimento de suas atividades, sejam estas realizadas no interior da Unidade Educativa, ou fora dela; priorizar suas atividades em consonância com as necessidades da Unidade Educativa; participar na elaboração, execução e avaliação de planos, programas e projetos na área educacional; cooperar na execução do planejamento e dos programas referentes às atividades sociais da Unidade Educativa; participar dos eventos promovidos ou indicados pela Secretaria Municipal de Educação ou Unidade Educativa, que possam colaborar com o aperfeiçoamento do exercício profissional e outros eventos de caráter correlato; auxiliar na manutenção geral da disciplina; colaborar na elaboração de relatórios e demais serviços de expediente; executar trabalhos que lhe forem atribuídos pelo Diretor, que sejam de sua competência; zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; estimular, junto ao Diretor, o trabalho do professor e contribuir para perfeita compreensão e harmonia de todos; atender as normas Higiene, segurança do Trabalho e primeiros socorros levando ao conhecimento do responsável. Controlar e manter em segurança os educandos sob sua responsabilidade, confiando-as aos seus cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento. Realizar outras atividades correlatas com a função.

Condições de Trabalho:

- a) Carga Horária: 30 horas semanais
- b) Outros: Sujeito a trabalho interno e externo com possibilidade de convocação em sábados, domingos e feriados e em outros dias em turno extra.

Requisitos para provimento:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo ou Curso Normal Superior Magistério
- b) Idade: Mínima de 18 anos
- c) Provimento: Concurso Público (Incluído pela Lei Municipal nº 4.749, de 11.02.2014)



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: BIBLIOTECÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 11

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Planejar, organizar, gerenciar serviços, através de técnicas biblioteconômicas, e promover ações visando a formação de leitores críticos e cidadãos plenos.

Descrição detalhada: Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; preservar e disseminar o conhecimento; analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; promover programas de leitura e eventos culturais; planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas; promover treinamento da equipe da biblioteca; orientar o usuário para leitura e pesquisa; processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; prestar atendimento aos usuários; executar a política de seleção e aquisição de acervo; efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; orientar os usuários na normalização de trabalhos; restaurar o acervo e zelar por sua conservação; realizar atividades de contação de histórias e projetos que desenvolvam o hábito pela leitura. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento; atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio; realizar outras atividades correlatas com a função.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 33 horas semanais

b) Outros: Sujeito a trabalho interno e externo com possibilidade de convocação em sábados, domingos e feriados e em outros dias em turno extra.

Requisitos para provimento:

a) Instrução: Ensino Superior em Biblioteconomia, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia

b) Idade: Mínima de 18 anos

c) Provimento: Concurso Público (Incluído pela Lei Municipal nº 4.749, de 11.02.2014)



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO PEDIATRA

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 21

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Prestar assistência médica e atender programas de saúde do Município e atendimentos específicos em Pediatria.

Descrição detalhada: Atender crianças que necessitam de serviços médicos, para fins de exames clínicos, educação e adaptação; avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência, zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os registros das ações de sua competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; atender crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência; atuar de acordo com as normas preconizadas pelo Sistema Único de Saúde.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 20 horas semanais

b) Outros: Sujeito a regime de plantão e trabalho em sábados, domingos e feriados e no turno da noite.

Requisitos para provimento:

a) Instrução: Ensino Superior em Medicina com residência médica na área de Pediatria e registro no Conselho Regional de Medicina

b) Idade: Mínima de 18 anos

c) Provimento: Concurso Público (Incluído pela Lei Municipal nº 4.749, de 11.02.2014)



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 21

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Prestar assistência médica e atender programas de saúde do Município e atendimentos específicos em Ginecologia e Obstetrícia.

Descrição detalhada: Atender a pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo exame geral e obstétrico; solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade; preencher fichas médicas das clientes; auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais; atender ao parto e puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas; solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência; executar outras tarefas semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 20 horas semanais

b) Outros: Sujeito a regime de plantão e trabalho em sábados, domingos e feriados e no turno da noite.

Requisitos para provimento:

a) Instrução: Ensino Superior em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina; Residência Médica em Ginecologia e Obstetrícia reconhecida pela CNRM ou Título de Especialista em Ginecologia e Obstetrícia fornecido pela Federação Brasileira das Sociedades de Ginecologia e Obstetrícia.

b) Idade: Mínima de 18 anos

c) Provimento: Concurso Público (Incluído pela Lei Municipal nº 4.749, de 11.02.2014)



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO PSIQUIATRA

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 21

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Prestar assistência médica e atender programas de saúde do Município e atendimentos específicos em Psiquiatria.

Descrição detalhada: 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: 20 horas semanais

b) Outros: Sujeito a regime de plantão e trabalho em sábados, domingos e feriados e no turno da noite.

Requisitos para provimento:

a) Instrução: Ensino Superior em Medicina com residência médica na área de Psiquiatria e registro no Conselho Regional de Medicina

b) Idade: Mínima de 18 anos

c) Provimento: Concurso Público (Incluído pela Lei Municipal nº 4.749, de 11.02.2014)



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: CIRURGIÃO DENTISTA (40 HORAS)

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 22

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial; executar trabalhos de cirurgia buco-facial e proceder odontologia profilática em estabelecimento de ensino ou unidade de saúde municipal; aplicar métodos de prevenção modernos, dentro dos padrões que regem a odontologia social.

Descrição Detalhada: Executar trabalhos de cirurgia buco-facial nos dentes inclusos e semi-inclusos; Examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em unidades de saúde mantidas pelo município; Fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; Executar operações de profilaxia dentária; Fazer extrações de dentes; Tratar de condições patológicas da boca e face; Realizar registros e relatórios dos serviços executados; Difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; 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: 40 horas semanais;

b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços externos à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Superior em Odontologia e Registro no Conselho Regional de Odontologia;

b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de cirurgião dentista com o cadastro no respectivo órgão de classe;

c) Idade: mínima de 21 anos

d) Provimento: Concurso Público (Incluído pela Lei Municipal nº 4.749, de 11.02.2014)



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 22

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano.

Descrição detalhada: Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade Básica de Saúde (UBS) e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 40 horas semanais

b) Outros: Sujeito a regime de plantão e trabalho em sábados, domingos e feriados e no turno da noite.

Requisitos para provimento:

a) Instrução: Ensino Superior em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina

b) Idade: Mínima de 18 anos

c) Provimento: Concurso Público (Incluído pela Lei Municipal nº 4.749, de 11.02.2014)



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: ZELADOR DO PARQUE MUNICIPAL DAS ÁGUAS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 09

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Zelar pela limpeza, manutenção e integridade das dependências do Parque Municipal das Águas.

Descrição detalhada: Controlar a entrada e saída de pessoas e a abertura e fechamento dos portões no horário estabelecido. Fiscalizar e agir preventivamente evitando que vândalos danifiquem as dependências do Parque, e, se necessário, solicitar ajuda a Brigada Militar e órgão competentes. Realizar a limpeza do Parque Municipal das Águas, incluindo limpeza do açude, banheiros, mesas e churrasqueiras. Realizar a manutenção do Parque Municipal das Águas, devendo manter a grama aparada, consertar e pintar mesas, churrasqueiras, cordões. Outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais
- b) Outros: Sujeito a regime de trabalho em sábados, domingos e feriados e no turno da noite.

Requisitos para provimento:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo
- b) Idade: Mínima de 18 anos
- c) Provimento: Concurso Público
- d) Outros: Obrigatoriedade de residir no imóvel de propriedade do Município nas dependências do Parque Municipal das Águas (Incluído pela Lei Municipal nº 4.781, de 14.03.2014)



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: **PROCURADOR JURÍDICO**

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 15

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer a advocacia geral do Município; representar o Município judicial e extrajudicialmente em todas as instâncias e graus de jurisdição; prestar serviços de consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito, aos Secretários e às autoridades máximas dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

Descrição detalhada: Manifestar-se verbalmente sobre matéria objeto de consulta; emitir pareceres pessoais conclusivos, fundamentados na legislação, bem como, face à complexidade do fato, na doutrina e na jurisprudência; relatar pareceres coletivos; emitir informações quando o assunto, objeto de consulta, já foi examinada e decidida através de parecer normativo aprovado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; prestar assessoramento legislativo ao Chefe do Poder Executivo; participar da elaboração, exame ou revisão de projetos de lei e de decretos da competência municipal; preparar vetos em projetos de lei, aprovados pela Câmara Municipal, quando conflitantes com princípio constitucional ou contrários ao interesse público; estudar e minutar contratos, termos de compromisso, concessões, permissões, autorizações, convênios, escrituras e outros atos; manifestar-se, conclusivamente, nas minutas de editais de licitação e demais atos do processo licitatório; elaborar informações, a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandados de segurança impetrados contra autoridades do Município; representar judicialmente o Município nas ações de qualquer natureza e em todos os graus de jurisdição; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; promover a defesa do Município nas causas relativas aos bens do seu domínio e ajuizar ação de regresso para ressarcir eventuais prejuízos aos cofres públicos; efetivar, amigável ou judicialmente, as desapropriações promovidas pelo Município; auxiliar nos inquéritos e sindicâncias administrativas disciplinadas pelo Estatuto dos servidores municipais ou pela CLT, quando solicitado; estudar assuntos de Direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Governo a solucionar problemas da administração do Município; orientar a informatização da legislação, doutrina ou jurisprudência de interesse do Município; ser responsável pelos serviços auxiliares necessários ao cumprimento das tarefas e competências inerentes ao cargo; exercer outras funções correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 20 horas semanais

Requisitos para provimento:

a) Instrução: Diploma de Bacharel em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

b) Idade: mínima de 18 anos

c) Provimento: Concurso Público (Incluído pela Lei Municipal nº 4.848, de 25.07.2014)



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG – 7 - SUBSÍDIO LEGAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: PROCURADOR-GERAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM DIREITO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Representar e assessorar o Município em todas as questões e demandas no âmbito jurídico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários nos temas jurídicos atinentes às suas áreas de intervenção; Realizar a representação do prefeito em contratos jurídicos que o requeiram; Chefiar a equipe de procuradores e os servidores de apoio administrativo da Procuradoria; Coordenar as atividades das esferas administrativa e contenciosa; Coordenar a elaboração de pareceres sobre questões jurídicas que lhe forem solicitados pela Administração; Orientar a alteração de procedimentos, vislumbrando evitar futuras demandas judiciais; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Supervisionar os procedimentos adotados para o registro e o arquivamento e controle dos processos judiciais, administrativos; Outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: PROCURADOR ADJUNTO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM DIREITO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG4

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Procurador Jurídico e representá-lo em seus impedimentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Coordenar as atividades internas e externas da Procuradoria, tais como: emissão de pareceres, orientações, acompanhamento de audiências, elaboração de peças processuais; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função; Organizar a atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal, estadual de interesse do Município; Organizar e coordenar as atividades dos grupos de trabalho estabelecidos por área de atuação; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Substituir o Procurador Jurídico na ausência ou falta deste, exercendo todas as atribuições, quando no exercício; Outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA DE INFORMÁTICA

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 01~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar, administrar, acompanhar e controlar atividades, projetos, programações relativas à Divisão de Informática.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Acompanhar o desempenho dos equipamentos, informando à manutenção qualquer anormalidade; Administrar os projetos, a manutenção e a racionalização dos sistemas a serem adotados ou em uso nos programas, sequências de informações, divisão de fases de operações, tipos de listagens, etc; Administrar os sistemas de uso de banco de dados, instruindo procedimentos operacionais ao pessoal subordinado e aos usuários; Assessorar ao CPD na seleção de alternativas para aquisição ou substituição de equipamentos de informática da Prefeitura; Coordenar o controle de estoques de materiais do Setor, emitindo requisições de materiais e serviços quando necessário; Coordenar pesquisas junto aos usuários, para levantar as necessidades de desenvolvimento de sistemas de programas de CPD; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função; Desenvolver projetos para aquisições de produtos de software e para suporte de rede de segurança e normas técnicas do CPD; Desenvolver manuais de instruções operacionais dos programas existentes, próprios e/ou de terceiros, desenvolvendo rotinas para aperfeiçoar a estrutura existente; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Gerenciar o setor de informática da Prefeitura como um todo, abrangendo as Secretarias e todos os seus apêndices; Supervisionar o recebimento da programação de suporte a hardware e software, diário, semanal e mensal, cuidando para que os equipamentos (computadores, impressoras, drivers, winchesters, atualizações de aplicativos e demais hardwares e/ou periféricos) estejam em pleno funcionamento e com o material necessário para o processamento; Zelar pelo ambiente físico do CPD, inclusive quanto à segurança e ao funcionamento das instalações elétricas e serviços; Outras atividades afins.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA DE INFORMÁTICA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 02

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar, administrar, acompanhar e controlar atividades, projetos, programações relativas à Divisão de Informática.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Acompanhar o desempenho dos equipamentos, informando à manutenção qualquer anormalidade; Administrar os projetos, a manutenção e a racionalização dos sistemas a serem adotados ou em uso nos programas, seqüências de informações, divisão de fases de operações, tipos de listagens, etc; Administrar os sistemas de uso de banco de dados, instruindo procedimentos operacionais ao pessoal subordinado e aos usuários; Assessorar ao CPD na seleção de alternativas para aquisição ou substituição de equipamentos de informática da Prefeitura; Coordenar o controle de estoques de materiais do Setor, emitindo requisições de materiais e serviços quando necessário; Coordenar pesquisas junto aos usuários, para levantar as necessidades de desenvolvimento de sistemas de programas de CPD; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função; Desenvolver projetos para aquisições de produtos de software e para suporte de rede de segurança e normas técnicas do CPD; Desenvolver manuais de instruções operacionais dos programas existentes, próprios e/ou de terceiros, desenvolvendo rotinas para aperfeiçoar a estrutura existente; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Gerenciar o setor de informática da Prefeitura como um todo, abrangendo as Secretarias e todos os seus apêndices; Supervisionar o recebimento da programação de suporte a hardware e software, diário, semanal e mensal, cuidando para que os equipamentos (computadores, impressoras, drivers, winchesters, atualizações de aplicativos e demais hardwares e/ou periféricos) estejam em pleno funcionamento e com o material necessário para o processamento; Zelar pelo ambiente físico do CPD, inclusive quanto à segurança e ao funcionamento das instalações elétricas e serviços; Coordenar o Sistema de Informações ao Cidadão, instituído em âmbito federal pela Lei nº 12.527/2011. Outras atividades afins (Redação dada pela Lei Municipal nº 4.780, de 14.03.2014).



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

GABINETE DO PREFEITO

CARGO: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG - 6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades administrativas e políticas do Gabinete do Prefeito Municipal

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e a comunidade;
- Capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público;
- Coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal;
- Coordenar a inter-relação com as Secretarias, organizando as informações e deliberações do Sr. Prefeito Municipal atinentes a cada área;
- Coordenar a relação entre o Gabinete do Prefeito, da Vice-Prefeito, Gabinete da Primeira Dama e Procuradoria Jurídica;
- Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Prefeito Municipal;
- Supervisionar a execução das metas estabelecidas para cada Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Assessorar o Chefe do Gabinete na coordenação das atividades de imprensa e divulgação dos assuntos de interesse da Prefeitura;
- Orientar o estabelecimento de políticas de manutenção de relações harmônicas e independentes entre os Poderes Legislativo e Executivo;
- Supervisionar a tramitação dos assuntos entre os Poderes, mantendo informado o Chefe de Gabinete e o Sr. Prefeito Municipal;
- Outras competências afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: ASSESSOR DE EVENTOS E RELAÇÕES PÚBLICAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 02

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar a divulgação de eventos promovidos pelo município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Diretoria de Comunicação na divulgação dos eventos promovidos pela Prefeitura Municipal;
- Chefiar a organização do cerimonial;
- Coordenar a realização de eventos, comemorações e festas envolvendo a participação da Prefeitura Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: COORDENADOR DE GABINETE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 02

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e acompanhar ações e serviços determinados pelo Prefeito e supervisionar a execução orçamentária, financeira e patrimonial em consonância com a legislação vigente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a previsão de receitas e despesas e sua execução, bem como a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções;
- Assessorar o Prefeito Municipal no acompanhamento e supervisão da execução financeira, orçamentária;
- Coordenar as tomadas de medidas corretivas quanto à obediência do limites de dispêndio e endividamento estabelecidos pela lei;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: ASSESSOR DA PRIMEIRA DAMA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 02

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenação das atividades atinentes ao Gabinete da Primeira Dama

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Primeira Dama no acompanhamento de eventos, audiências, palestras, subsidiando-a com material atinente ao tema que será tratado;
- Dirigir atividades de atendimento à população, supervisionando a marcação de reuniões, palestras, entrevistas e audiências públicas;
- Orientar o funcionamento da equipe com o intuito da melhor atender às demandas do Gabinete da Primeira Dama;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CHEFE DE GABINETE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 02

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretário Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Outras competências afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e acompanhar na pesquisa de preços e compras de produtos e serviços.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Coordenar a pesquisa de preços de produtos e serviços;

-Assessorar e acompanhar a aquisição de insumos necessários para o desenvolvimento das atividades das secretarias;

-Controlar por relatórios de entradas e saídas às solicitações de despesas e o andamento do processo de compras das Secretarias Municipais;

-Supervisionar as informações a serem prestadas sobre as cotações de preços, descrições de produtos, entre outras, sempre que solicitado, com a maior brevidade possível;

-Elaborar relatórios;

-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;

-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

-Outras competências afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar o encaminhamento dos processos licitatórios.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar os editais de Licitações;
- Enviar os convites sob determinação do Diretor de Compras e Licitações;
- Assessorar o Diretor de Licitações e Compras nos encaminhamentos para a abertura dos processos licitatórios;
- Orientar e coordenar todos os atos relativos às licitações municipais;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: CHEFE DO SETOR DE TELEFONIA E RECEPÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 02

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o setor de telefonia e recepção do Município buscando atender e orientar o público pessoalmente ou através do contato telefônico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar a correta utilização dos telefones;
- Coordenar e prover o bom funcionamento dos núcleos de atendimento pessoal e telefônico nas secretarias que desenvolvam suas atividades dentro e fora do prédio da prefeitura;
- Coordenar as atividades do atendimento pessoal e telefônico;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Encaminhar a solução para os casos de defeitos do sistema;
- Outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Determinar e supervisionar o recrutamento, seleção, classificação de cargos, pagamento, registro e controle funcional e financeiro, vantagens, benefícios, treinamento e aperfeiçoamento e demais providências de administração de pessoal do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal, orientando e fiscalizando sua execução; estudar, informar e encaminhar todos os requerimentos cuja decisão caiba à chefia superior; coordenar e supervisionar as atividades de concursos, classificação, seleção, registro, nomeação, portarias e controle funcionais, pagamento e classificação de cargos;
- Orientar os servidores sobre direitos, deveres e responsabilidades, bem como encaminhar para treinamento os servidores encaminhados ao departamento; gerenciar o plano de classificação de pessoal, providenciando todas as medidas necessárias a sua correta aplicação; promover, periodicamente, os levantamentos necessários ao plano de lotação nominal e numérica das unidades; determinar a apuração e controle de entrada, saída e faltas dos servidores, bem como o registro individual da pontualidade, assiduidade, advertência e suspensão, para fins de vantagens funcionais previstas em lei; providenciar a elaboração da escala de férias anual dos servidores, de acordo com os mapas preenchidos e remetidos pelas secretarias, assegurando a emissão e entrega dos respectivos avisos; organizar o levantamento e necessidades de treinamento nos diversos órgãos e desenvolver e acompanhar a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os servidores; determinar e supervisionar o encaminhamento de inspeção médica dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- Notificar a autoridade competente sobre acidentes de trabalho ocorridos com os servidores; providenciar as atividades de registro da vida funcional dos servidores, mantendo organizado e atualizados os fichários de pessoal; providenciar a identificação e matrícula dos servidores, emitindo carteiras de identidade funcional;
- Providenciar a elaboração das folhas de pagamento de pessoal, bem como dos registros a elas relacionados; promover a averbação e classificação dos descontos, o controle da liquidação das consignações de terceiros e outras alterações similares; examinar e dar parecer, quando solicitado, em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores; tomar as medidas administrativas necessárias quando de transferência, readaptação, aposentadorias e outros eventos relativos aos servidores;
- Desempenhar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

SECRETARIA DE SAUDE E ASSISTENCIA SOCIAL

CARGO: CHEFE DE GABINETE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 02

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretário Municipal ou respectivo Diretor.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal, ou respectivo Diretor;
- Assessorar o Secretário Municipal ou respectivo Diretor em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal ou respectivo Diretor;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria ou respectiva Diretoria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal ou respectivo Diretor;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Manter o Secretário ou respectivo Diretor informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias ou Diretorias e à Comunidade.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DO MUNICÍPIO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Dirigir e coordenar todas as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar a gestão orçamentária e financeira de todos os recursos públicos destinados a área da saúde, que passem pela administração municipal, bem como os advindos de municípios referenciados em decorrência da gestão plena;
- Fazer o acompanhamento e gerenciar os controles dos contratos, convênios e parcerias que o município mantém, com as outras esferas de governo, entidades, parcerias e quaisquer outras formas de cooperação;
- Coordenar a elaboração dos planos de aplicação e acompanhar todo o processo, a liberação dos recursos municipais, estaduais e federais, sua gestão, aplicação e prestação de contas;
- Supervisionar e cobrar dos encarregados o bom desempenho dos serviços administrativos da Secretaria;
- Realizar auditoria operacional, através do desenvolvimento de atividades, onde o serviço administrativo é prestado;
- Definir instrumentos para a realização das atividades, consolidar as informações necessárias, analisar os resultados obtidos, em decorrência de suas ações, propor medidas corretivas e interagir com as outras áreas da administração, visando o pleno exercício pelo gestor, de suas atribuições de acordo com a legislação;
- Controlar os serviços executados pela rede pública, acompanhando e avaliando seu desempenho quanto a produtividade versus recursos e quanto a qualidade de atendimento visando verificar sua eficiência, eficácia e efetividade;
- Controlar os serviços executados pela rede privada e demais serviços de terceiros, acompanhando, avaliando o cumprimento do quantitativo de atendimentos que com os mesmos foi acordado;
- O exercício do cargo poderá comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades desenvolvidas no Departamento de Assistência Social e dirigir os Setores Administrativo e de Transporte.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar a gestão orçamentária e financeira de todos os recursos públicos destinados a área de assistência social que passem pelo Departamento de Assistência Social;
- Fazer o acompanhamento financeiro dos contratos, convênios e parcerias que a Secretaria mantém com as outras esferas de governo, entidades e quaisquer outras formas de cooperação;
- Supervisionar e cobrar dos encarregados o bom desempenho dos serviços administrativos do Departamento de Assistência Social;
- Realizar o controle operacional, através do desenvolvimento de atividades, onde o serviço administrativo é prestado;
- Definir instrumentos para a realização das atividades, consolidar as informações necessárias, analisar os resultados obtidos em decorrência de suas ações, propor medidas corretivas e interagir com as outras áreas da administração, visando o pleno exercício pelo gestor de suas atribuições de acordo com a legislação;
- Orientar os funcionários sobre assuntos de sua competência;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto de equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e, autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: DIRETOR DE UBS's (UNIDADE BÁSICA DE SAUDE)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HABILIDADE FUNCIONAL: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar as Unidades Básicas de Saúde do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas às Unidades Básicas de Saúde;
- Organizar serviços de enfermagem e orientar o pessoal sobre seu funcionamento;
- Dirigir, chefiar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos médicos em todas as Unidades Básicas de Saúde;
- Elaborar, juntamente com os Chefes das UBS's, a respectiva escala de serviço, férias e folgas;
- Supervisionar e cobrar dos Encarregados de cada UBS o bom desempenho dos serviços de saúde prestados;
- Participar da elaboração de Programas formulação do diagnóstico de saúde e atividades das UBSs;
- Organizar e manter atualizado registro de informações sobre o pessoal de enfermagem das UBSs;
- Assessorar os coordenadores de cada Unidade Básica de Saúde;
- Controlar e encaminhar materiais para as Unidades Básicas;
- Convocar e realizar reuniões com o pessoal de enfermagem para avaliação das atividades;
- Participar de reuniões promovidas pela coordenação geral para análise do desenvolvimento de programa de atividades.
- Coordenar a atualização da documentação do COREM;
- Controlar as CRT (Certidão da Responsabilidade Técnica);
- Controlar e requisitar junto à 11ª CRS, autorização para impressão de receituário azul;
- Manter contato com outras Secretarias, para suprir as necessidades das UBS's;
- Verificar as necessidades técnicas da UBS, na questão de equipamentos e materiais, adequando-as as normas técnicas vigentes, e solicitar a adequação/compra dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

equipamentos;

-Receber denúncias referentes às UBS's e dar encaminhamentos necessários;

-Coordenar os registros das atividades das UBS's;

-Acompanhar o monitoramento por imagem (câmaras), nas Unidades de Saúde, verificando intercorrências;

-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.

-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

- Outras competências afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: CHEFE DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE CENTRAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Coordenar as atividades na Unidade Básica de Saúde para qual for designado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar, supervisionar e orientar todas as atividades na UBS;
- Avaliar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento técnico científico de todos os programas de saúde desenvolvidos na UBS;
- Apresentar sugestões à Secretária Municipal de Saúde para aperfeiçoamento dos programas e projetos desenvolvidos na UBS;
- Efetuar as escalas de serviços dos servidores que atendem a UBS, inclusive férias;
- Coordenar o atendimento na UBS em consonância com os projetos e programas da Secretaria Municipal de Saúde;
- Atestar, mensalmente, a efetividade dos servidores da UBS, em consonância com horário do cargo respectivo;
- Autorizar exames diagnósticos solicitados pelos profissionais médicos e da equipe de saúde da UBS;
- Coordenar e tomar todas as providências cabíveis, a fim de que os usuários do SUS que procuram a UBS, quando necessário, sejam internados em instituição hospitalar;
- Encaminhar para deliberação da Secretaria Municipal de Saúde as solicitações dos servidores para participarem de encontros, simpósios ou cursos, anotando no respectivo ponto os dias de dispensa, recebendo o comprovante de participação, remetendo-o a Secretaria;
- O exercício do cargo poderá comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: CHEFE DE UNIDADES BÁSICA DE SAÚDE NAVEGANTES

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Coordenar as atividades na Unidade Básica de Saúde para qual for designado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar, supervisionar e orientar todas as atividades na UBS;
- Avaliar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento técnico científico de todos os programas de saúde desenvolvidos na UBS;
- Apresentar sugestões à Secretária Municipal de Saúde para aperfeiçoamento dos programas e projetos desenvolvidos na UBS;
- Efetuar as escalas de serviços dos servidores que atendem a UBS, inclusive férias;
- Coordenar o atendimento na UBS em consonância com os projetos e programas da Secretaria Municipal de Saúde;
- Atestar, mensalmente, a efetividade dos servidores da UBS, em consonância com horário do cargo respectivo;
- Autorizar exames diagnósticos solicitados pelos profissionais médicos e da equipe de saúde da UBS;
- Coordenar e tomar todas as providências cabíveis, a fim de que os usuários do SUS que procuram a UBS, quando necessário, sejam internados em instituição hospitalar;
- Encaminhar para deliberação da Secretaria Municipal de Saúde as solicitações dos servidores para participarem de encontros, simpósios ou cursos, anotando no respectivo ponto os dias de dispensa, recebendo o comprovante de participação, remetendo-o a Secretaria;
- O exercício do cargo poderá comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: CHEFE DE UNIDADES BÁSICA DE SAÚDE SÃO JOSÉ

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Coordenar as atividades na Unidade Básica de Saúde para qual for designado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar, supervisionar e orientar todas as atividades na UBS;
- Avaliar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento técnico científico de todos os programas de saúde desenvolvidos na UBS;
- Apresentar sugestões à Secretária Municipal de Saúde para aperfeiçoamento dos programas e projetos desenvolvidos na UBS;
- Efetuar as escalas de serviços dos servidores que atendem a UBS, inclusive férias;
- Coordenar o atendimento na UBS em consonância com os projetos e programas da Secretaria Municipal de Saúde;
- Atestar, mensalmente, a efetividade dos servidores da UBS, em consonância com horário do cargo respectivo;
- Autorizar exames diagnósticos solicitados pelos profissionais médicos e da equipe de saúde da UBS;
- Coordenar e tomar todas as providências cabíveis, a fim de que os usuários do SUS que procuram a UBS, quando necessário, sejam internados em instituição hospitalar;
- Encaminhar para deliberação da Secretaria Municipal de Saúde as solicitações dos servidores para participarem de encontros, simpósios ou cursos, anotando no respectivo ponto os dias de dispensa, recebendo o comprovante de participação, remetendo-o a Secretaria;
- O exercício do cargo poderá comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: CHEFE DE UNIDADES BÁSICA DE SAÚDE SOUZA RAMOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Coordenar as atividades na Unidade Básica de Saúde para qual for designado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar, supervisionar e orientar todas as atividades na UBS;
- Avaliar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento técnico científico de todos os programas de saúde desenvolvidos na UBS;
- Apresentar sugestões à Secretária Municipal de Saúde para aperfeiçoamento dos programas e projetos desenvolvidos na UBS;
- Efetuar as escalas de serviços dos servidores que atendem a UBS, inclusive férias;
- Coordenar o atendimento na UBS em consonância com os projetos e programas da Secretaria Municipal de Saúde;
- Atestar, mensalmente, a efetividade dos servidores da UBS, em consonância com horário do cargo respectivo;
- Autorizar exames diagnósticos solicitados pelos profissionais médicos e da equipe de saúde da UBS;
- Coordenar e tomar todas as providências cabíveis, a fim de que os usuários do SUS que procuram a UBS, quando necessário, sejam internados em instituição hospitalar;
- Encaminhar para deliberação da Secretaria Municipal de Saúde as solicitações dos servidores para participarem de encontros, simpósios ou cursos, anotando no respectivo ponto os dias de dispensa, recebendo o comprovante de participação, remetendo-o a Secretaria;
- O exercício do cargo poderá comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: CHEFE DE UNIDADES BÁSICA DE SAÚDE RIO TOLDO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Coordenar as atividades na Unidade Básica de Saúde para qual for designado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar, supervisionar e orientar todas as atividades na UBS;
- Avaliar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento técnico científico de todos os programas de saúde desenvolvidos na UBS;
- Apresentar sugestões à Secretária Municipal de Saúde para aperfeiçoamento dos programas e projetos desenvolvidos na UBS;
- Efetuar as escalas de serviços dos servidores que atendem a UBS, inclusive férias;
- Coordenar o atendimento na UBS em consonância com os projetos e programas da Secretaria Municipal de Saúde;
- Atestar, mensalmente, a efetividade dos servidores da UBS, em consonância com horário do cargo respectivo;
- Autorizar exames diagnósticos solicitados pelos profissionais médicos e da equipe de saúde da UBS;
- Coordenar e tomar todas as providências cabíveis, a fim de que os usuários do SUS que procuram a UBS, quando necessário, sejam internados em instituição hospitalar;
- Encaminhar para deliberação da Secretaria Municipal de Saúde as solicitações dos servidores para participarem de encontros, simpósios ou cursos, anotando no respectivo ponto os dias de dispensa, recebendo o comprovante de participação, remetendo-o a Secretaria;
- O exercício do cargo poderá comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: CHEFE DE UNIDADES BÁSICA DE SAÚDE SANTO ANDRÉ

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Coordenar as atividades na Unidade Básica de Saúde para qual for designado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar, supervisionar e orientar todas as atividades na UBS;
- Avaliar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento técnico científico de todos os programas de saúde desenvolvidos na UBS;
- Apresentar sugestões à Secretária Municipal de Saúde para aperfeiçoamento dos programas e projetos desenvolvidos na UBS;
- Efetuar as escalas de serviços dos servidores que atendem a UBS, inclusive férias;
- Coordenar o atendimento na UBS em consonância com os projetos e programas da Secretaria Municipal de Saúde;
- Atestar, mensalmente, a efetividade dos servidores da UBS, em consonância com horário do cargo respectivo;
- Autorizar exames diagnósticos solicitados pelos profissionais médicos e da equipe de saúde da UBS;
- Coordenar e tomar todas as providências cabíveis, a fim de que os usuários do SUS que procuram a UBS, quando necessário, sejam internados em instituição hospitalar;
- Encaminhar para deliberação da Secretaria Municipal de Saúde as solicitações dos servidores para participarem de encontros, simpósios ou cursos, anotando no respectivo ponto os dias de dispensa, recebendo o comprovante de participação, remetendo-o a Secretaria;
- O exercício do cargo poderá comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL E MEDICAMENTOS PARA AS UBS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 02

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir a distribuição de material para as UBS.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Auxiliar no controle do estoque e a necessidade das compras; Auxiliar no arquivo e controlar documentos recebidos e expedidos; Auxiliar no controle entrada e saída de materiais; Manter a organização do almoxarifado da Secretaria; Receber, estocar e distribuir de forma correta os medicamentos e quando se fizer necessário, armazenar; Controlar a aquisição de medicamentos padronizados pela rede básica, conforme demanda necessária solicitada pelas Unidades Básicas de Saúde, através do Setor de Compras da Prefeitura; Coordenar o recebimento e controlar estoque dos medicamentos adquiridos; Coordenar a distribuição dos medicamentos às unidades básicas; Ter conhecimento e domínio sobre a medicação, quanto à sua fórmula, nome genérico, concentração, validade; Coordenar o controle de estoque da farmácia central e dos postos de distribuição das UBS's, para suprir a demanda; Supervisionar o encaminhamento para Setor de compras relação de medicamentos a serem comprados para abastecimento da Rede Básica de Saúde; Conferir a parte técnica dos laudos de análise e registro dos medicamentos; Coordenar a elaboração dos relatórios de gestão e SIFAB (Farmácia Básica); Autorizar a aquisição de medicamentos não padronizados através da farmácia terceirizada, mediante cadastro de cada paciente; Controlar cadastros de medicamentos de uso contínuo e medicação controlada, conforme legislação vigente; Prestar assistência farmacêutica a pacientes; Fornecer subsídios à elaboração de projetos relacionados com medicamentos; Supervisionar e prestar assistência técnica para as farmácias da rede básica de saúde; Manter atualizada e lista de padronização de medicamentos, de acordo com a necessidade dos usuários e dos programas; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 02

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Coordenar e organizar os tratamentos dos usuários do SUS no município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar o agendamento de consultas, exames e cirurgias pelo SUS, no município.
- Coordenar o agendamento e encaminhamento de internações em hospitais psiquiátricos;
- Supervisionar a abertura de processos para procedimentos especiais;
- Providenciar visitas domiciliares;
- Promover a viabilização de tratamentos em hospitais.
- Coordenar o encaminhamento de internações para Clínicas ou Hospitais, para tratamentos específicos conveniados com a Secretaria Municipal de Saúde;
- Viabilizar visitas assistenciais e psicológicas para pacientes envolvidos em procedimentos especializados;
- Coordenar o agendamento de exames e consultas especializadas eletivas referenciadas pela rede básica municipal ao serviço privado conveniado com a Prefeitura;
- Controlar e organizar a demanda de serviços terceirizados, contratados ou credenciados pela Secretaria;
- Encaminhar Laudos de exames de média e alta complexidade para serem autorizados na 11ª CRS;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade Superior;
- Outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: DIRETOR DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 05

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar todas as atividades de apoio da Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de apoio da Secretaria, estabelecendo fluxo de trabalho ágil e eficiente;
- Providenciar suporte operacional a todas as unidades vinculadas à Diretoria;
- Manter comunicação contínua com todos os setores da Secretaria, visando uma unidade de procedimentos e ações;
- Organizar agenda de transporte de pacientes, conforme suas necessidades e comunicar aos setores competentes;
- Manter controle rigoroso dos pacientes transportados para fora do município;
- Coordenar os contatos com clínicas e hospitais do estado, para viabilizar atendimento aos usuários dos SUS, que não são fornecidos no município;
- Coordenar as comunicações aos pacientes, toda vez que for realizado agendamento de atendimento fora do domicílio, para que o mesmo possa tomar as providências necessárias;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: CHEFE DA EQUIPE DE AÇÕES E SERVIÇOS EM SAÚDE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 02

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar as atividades administrativas da Secretaria da Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar administrativamente a Secretaria Municipal de Saúde;
- Assessorar todo o trabalho administrativo da Diretoria de Ações e Serviços em Saúde, bem como, os executados pelos servidores do quadro; especialmente mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, liberação de vales transporte, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
- Coordenar os trabalhos de efficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Dirigir veículos oficiais, para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Articular e coordenar as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica e organização das ações ofertadas pelo Programa de Atenção Integral à Família - PAIF, bem como atuar como articulador e coordenador da rede de serviços socioassistenciais no território de abrangência do CRAS.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os instrumentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários e efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: ORIENTADOR DE SERVIÇOS E APOIO SÓCIO FAMILIAR

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Apoiar os trabalhos dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas; participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS (função de orientador social do Projovem Adolescente, por exemplo);
- Participar de reuniões de capacitação e sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS
- Outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

SECRETARIA DE OBRAS

CARGO: CHEFE DE GABINETE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 02

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretário Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Outras competências afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: CHEFE DE OBRAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Parque de Máquinas, bem como auxiliar no desenvolvimento das Obras que estejam inter-relacionadas com as máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Determinar a destinação dos grupos de trabalho conforme a necessidade das obras e dos serviços de manutenção executados pelo Parque de Máquinas;
- Dirigir veículos oficiais desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Coordenar o fluxo de serviços a serem realizados diariamente;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: DIRETOR DE TRÂNSITO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir os serviços relacionados ao trânsito de veículos no Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir, orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos setores de fiscalização de trânsito, administração, ensino e estatística e sinalização e pintura;
- Gerenciar situações que envolvam acidentes de trânsito e promover as providências necessárias;
- Chefiar o controle e fiscalização dos registros de veículos, de transporte escolar, táxis e ônibus de transporte urbano;
- Coordenar e elaborar em conjunto com profissionais específicos projetos de sinalização de trânsito;
- Assessorar o Secretário Municipal nos temas pertinentes a área;
- Promover e operacionalizar a segurança do trânsito;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: SUBPREFEITO DE SOUZA RAMOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 02

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Representar a política e administrativamente a Prefeitura na região.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal; Coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da Subprefeitura, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pela Prefeita; Sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal; Propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Subprefeitura; Participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento participativo; Garantir, de acordo com as normas da instância central, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites da Subprefeitura; Assegurar, na medida da competência da Subprefeitura, a obtenção de resultados propostos nos âmbitos central e local; Fiscalizar, no âmbito da competência da Subprefeitura, na região administrativa correspondente, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos; Fixar prioridades e metas para a Subprefeitura, de acordo com as políticas centrais de Governo; Garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais; Fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município; Desempenhar, em seu âmbito territorial, outras competências que lhe forem delegadas; Decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência; Promover ações visando ao bem-estar da população local; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e, autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras competências afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: SUBPREFEITO DO RIO TOLDO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 02

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Representar a política e administrativamente a Prefeitura na região.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal; Coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da Subprefeitura, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pelo Prefeito; Sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal; Propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Subprefeitura; Participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento participativo; Garantir, de acordo com as normas da instância central, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites da Subprefeitura; Assegurar, na medida da competência da Subprefeitura, a obtenção de resultados propostos nos âmbitos central e local; Fiscalizar, no âmbito da competência da Subprefeitura, na região administrativa correspondente, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos; Fixar prioridades e metas para a Subprefeitura, de acordo com as políticas centrais de Governo; Garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais; Fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município; Desempenhar, em seu âmbito territorial, outras competências que lhe forem delegadas; Decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência; Promover ações visando ao bem-estar da população local; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e, autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras competências afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: DIRETOR TÉCNICO DA SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir as atividades técnicas da Secretaria, e dos setores vinculados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Supervisionar todo o trabalho técnico da Secretaria, executado pelos servidores dos diversos Departamentos e Setores.

-Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;

-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.

-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

-Outras competências afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: CHEFE DO SETOR DE LOGÍSTICA DE OBRAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 02

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a Divisão de Logística de Obras.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Dirigir a equipe de logística de obras para em conjunto com as demais unidades viabilize as atividades dos setores e serviços da Secretaria Municipal de Obras, viação e Serviços.

-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;

-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

-Outras competências afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar os serviços de iluminação pública no município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e executar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto da rede de iluminação pública;
- Receber determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes, quando necessário;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
- Manter controle sobre horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade, e da efetiva realização dos serviços;
- Coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas pelo setor de iluminação pública, entregando-o ao responsável pela divisão de serviços urbanos;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: CHEFE DO SETOR ILUMINAÇÃO EXTERNA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG02

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Orientar, organizar e supervisionar os serviços de instalação e manutenção da rede de iluminação pública, e dos eletro-eletrônicos da própria Prefeitura;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto da rede de iluminação pública, e dos eletro-eletrônicos da própria Prefeitura;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviço externo para execução de trabalhos de iluminação pública, comunicando os locais e o tipo de trabalho aos subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços efetuando testes, quando necessário;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó, e demais vestimentas de proteção;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROCESSO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a organização e administração dos processos administrativos, expedientes, requerimentos referentes ao parcelamento do solo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, supervisionar e analisar o andamento dos processos administrativos, expedientes e requerimentos referente ao parcelamento do solo e projetos de construções;
- Supervisionar o ordenamento de abertura e controle dos processos administrativos;
- Coordenar o recebimento, andamento, despacho e encaminhamento de processos;
- Atendimento, orientação e encaminhamento dos contribuintes no atendimento pessoal e/ou por telefone;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado pela chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE MEDIÇÃO

PROVIMENTO: CARGO COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar os serviços de medição no município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Dirigir o serviço de medição, orientando os procedimentos a ser adotados;
- Monitorar o desenvolvimento das atividades garantindo eficiência e diligência na prestação dos serviços;
- Outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: DIRETOR DE BRITAGEM

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 02

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar as atividades da Central de Britagem e Usina de asfalto da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e executar os serviços de britagem e detonação de pedras e britas, entre outras atividades;
- Coordenar o recebimento de determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;
- Coordenar a elaboração do mapa mensal de apropriação de custos com a produção de brita e outras.
- Inspeccionar, examinar e determinar o solo local apropriado para as detonações, estudando os tipos de rochas ou solo, definindo os pontos que devem receber as cargas de explosivos;
- Requisitar material de trabalho, sempre que necessário, conferindo-o no recebimento e controlando sua correta utilização;
- Coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas pela Usina de Asfalto com a quantidade de material gasto;
- Elaborar mensalmente a relação de horas-extras dos funcionários da equipe e encaminhar ao responsável pelo setor;
- Supervisionar o recebimento de explosivos e o seu carregamento para os locais de detonação de pedras;
- Supervisionar o recebimento de emulsão fazendo controle de entrada e saída;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando os testes quando necessário;
- Coordenar a elaboração e conferir relatórios mensais de atividades desenvolvidas pela central de britagem, tais como a produção diária de brita, destino da brita, quantidade de materiais gastos, encaminhando-os à divisão de serviços viários e de trânsito;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

correto dos equipamentos de segurança individual;

-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;

-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

-Outras competências afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ASFALTO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 02

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Coordenar os serviços de colocação e manutenção asfáltica do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a colocação e manutenção asfáltica;
- Supervisionar e orientar a equipe de trabalho;
- Zelar pela boa imagem da Administração municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: CHEFE DO SETOR DE NECRÓPOLE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Orientar, organizar e supervisionar as atividades relativas às equipes na execução de serviços de limpeza, pintura e conservação do cemitério e controle de enterros.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviço e executá-las;
- Orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e ferramentas ocupadas no trabalho;
- Solicitar o material de trabalho quando os mesmos vierem a faltar;
- Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE DESENHO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Orientar, organizar e supervisionar as atividades relativas à equipe na execução de serviços de Desenho.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Interpretar desenhos de plantas;
- Controlar nível de estoque;
- Coordenar a elaboração de relatórios de atividade e encaminhar ao superior;
- Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e ferramentas ocupadas no trabalho;
- Solicitar o material de trabalho quando os mesmos vierem a faltar;
- Outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: DIRETOR DO PARQUE DE MÁQUINAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e gerenciar a área administrativa e operacional do Parque de Máquinas .

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar a compra de material de consumo, combustíveis, materiais de borracharia, lubrificação e manutenção de veículos previamente orçados pelo setor administrativo;
- Controlar serviços terceirizados previamente orçados pelo setor administrativo referente às atividades atinentes a esta diretoria;
- Gerenciar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretário de Obras, Viação e Serviços;
- Gerenciar e zelar pelo bom andamento dos trabalhos e relações humanas na respectiva diretoria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE RUAS E ESTRADAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades da manutenção de Ruas e Estradas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e conferir planilhas orçamentarias;
- Estabelecer um cronograma de acompanhamento das obras em andamento, planejando os projetos futuros;
- Gerenciar a equipe de manutenção das vias, orientando os procedimentos a ser adotados;
- Orientar e planejar as atividades de manutenção das ruas e estradas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: CHEFE DO SETOR DE PRODUÇÃO E USINAGEM

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar e coordenar as equipes de produção de asfalto da Usina de Asfalto do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades e pessoal envolvido na descarga da emulsão asfáltica, bem como de análise e exame dos lacres de segurança;
- Coordenar toda a equipe para correta composição e fabricação da massa asfáltica;
- Coordenar, a fim de que sejam feitos os exames preliminares de laboratório, que assegurem a qualidade do asfalto.
- Orientar a equipe quando surgirem problema na fabricação do asfalto, ou de sua aplicação nas vias;

- Supervisionar os controladores de estoque e compradores, buscando, além da eficiência, o controle dos produtos estocados, e a adequação dos componentes adquiridos;
- Controlar toda a equipe de asfalto em pista, no que se relaciona a qualificação do material empregado e a sua correta aplicação;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: CHEFE DO SETOR DE PARQUES E PRAÇAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Orientar, organizar e supervisionar as atividades relativas às equipes na execução de serviços de limpeza, pintura e conservação DOS PARQUES E PRAÇAS DA CIDADE.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviço e executá-las;
- Orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e ferramentas ocupadas no trabalho;
- Solicitar o material de trabalho quando os mesmos vierem a faltar;
- Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

SECRETARIA DA FAZENDA

CARGO: CHEFE DE GABINETE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 02

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretário Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Outras competências afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: ASSESSOR DE TRIBUTOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Secretário Municipal na implantação da política tributária do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a implantação da política tributária do Município;
- Articular as ações na esfera tributária em conjunto com o Secretário Municipal de Fazenda;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Monitorar as ações na esfera tributária, apresentando relatórios periódicos ao Secretário;
- Outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: DIRETOR DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar todas as atividades relativas a tributos e fiscalização.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração e o monitoramento dos Planos de Fiscalização;
- Coordenar a conferência dos registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de Tributos Municipais;
- Conferir e assinar certidões e documentos de competência da Diretoria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Determinar a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como, providenciar a aplicação de multas regulamentadoras;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades de competência da Diretoria: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização;
- Promover a fiscalização contábil em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, visando levantar a situação econômica, através do exame de documentos e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;
- Revisar pareceres ou informações nos processos relativos ao órgão de Tributos e Fiscalização;
- Supervisionar o atendimento aos contribuintes que buscam orientações diversas na área Tributária;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 02

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades do cadastramento imobiliário, segundo as orientações do Secretário Municipal de Fazenda.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de cadastro imobiliário, de IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria;
- Coordenar o processo de cálculos, lançamento, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de Tributos Municipais;
- Coordenar as atividades de manutenção e atualização da Planta de Valores de Imóveis do Município, com informações relativas aos valores praticados;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE

CARGO: CHEFE DE GABINETE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 02

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretário Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Outras competências afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: DIRETOR DE INFRAESTRUTURA

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e controlar as atividades do Berçário Industrial e acompanhar a instalação e ampliação de projetos no setor industrial.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Fazer o controle e gerenciamento das atividades do Berçário Industrial;
- Gerenciar estas implantações e supervisionar sua utilização;
- Orientar, elaborar e acompanhar projetos no setor Industrial;
- Manter o controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;
- Coordenar a prestação de serviços de energia, comunicação e transporte, com a finalidade de viabilizar a instalação de atividade econômica no município;
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE CADEIAS PRODUTIVAS LOCAIS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 02

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a interlocução entre os agentes produtivos e institucionais, vislumbrando o desenvolvimento qualificado de cadeias produtivas locais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Articular dos agentes produtivos e institucionais para o desenvolvimento qualificado de cadeias produtivas;
- Coordenar a interlocução com universidades, escolas técnicas;
- Fomentar o desenvolvimento local voltado para as necessidades coletivas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: DIRETOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir, chefiar, organizar e coordenar o funcionamento do setor de licenciamento ambiental.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir e fazer cumprir as Legislações Federal, Estadual e Municipal sobre o Meio Ambiente;
- Chefiar e coordenar as atividades relativas ao licenciamento ambiental;
- Assessorar a elaboração da Legislação municipal de Meio Ambiente;
- Autorizar e coordenar, sob supervisão da Diretoria de Vigilância e Fiscalização Ambiental, a inspeção de obras de impacto ambiental, em consonância com a legislação;
- Coordenar a análise dos pedidos de licenciamento ambiental;
- Coordenar a elaboração de laudos de impacto ambiental;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar o funcionamento geral da Diretoria de Fiscalização.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar e organizar as atividades relativas à vigilância e fiscalização do Meio Ambiente, de acordo com a legislação em vigor;
- Integrar projetos, programas, ações com todas as Secretarias, visando criar e desenvolver uma verdadeira consciência ecológica de proteção à fauna, à flora e aos bens naturais;
- Coordenar o desenvolvimento de projetos e ações na área da vigilância, fiscalização e proteção ambiental;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: CHEFE DO SETOR PATRULHA AGRÍCOLA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e executar todos os serviços internos nas propriedades rurais do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os trabalhos da patrulha agrícola;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviços para execução dos trabalhos;
- Zelar pela conservação e manutenção das máquinas e equipamentos;
- Fazer o controle das horas-máquinas e horas-caminhão;
- Vistoriar e orientar os serviços das máquinas e equipamentos;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
- Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas conforme solicitado;
- Informar o número de horas-máquinas e equipamentos, quando da execução de trabalhos dentro da propriedade;
- Manter o controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

CARGO: CHEFE DE GABINETE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 02

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretário Municipal

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a representação política e social da Secretaria Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual, e Federal, Legislativo e Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a organização da agenda de audiência, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar, coordenar, orientar e distribuir as tarefas das equipes de trabalho, promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Promover o estudo, elaboração e reestruturação das linhas do transporte escolar; exigir o cumprimento das normas que constam no Código de Trânsito Brasileiro; programar e solicitar ao Secretário treinamentos e capacitação para os condutores do transporte de escolares; criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar; prestar informações e orientações aos pais e alunos quando solicitado; supervisionar as condições de trafegabilidade dos itinerários e solicitar providências para segurança, quando necessário; criar e supervisionar o cumprimento de escalas de serviço, bem como controlar a quilometragem diária dos veículos do transporte escolar; controlar a frequência dos servidores sob sua responsabilidade; exigir o cumprimento de horários das rotas estabelecidas; distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho, promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados; encaminhar, periodicamente, os veículos do transporte escolar para manutenção preventiva e corretiva, se for o caso; elaborar relatórios das atividades e enviar ao superior imediato; programar e realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos; solicitar ao Secretário reuniões, com a participação de diretores das escolas, para verificação da conduta e desempenho dos motoristas responsáveis pelo transporte de escolares; executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DESPORTO E LAZER

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Promover a organização, coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades relativas às ações, eventos e realizações desportivas em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades de esportes e lazer comunitários; propor políticas e diretrizes nas áreas de esporte e recreação, bem como nas atividades relacionadas à promoção e à valorização da juventude, das práticas de esporte para a terceira idade e para pessoas com necessidades especiais; orientar, dirigir e fiscalizar o cumprimento das atividades previstas no calendário anual de eventos esportivos e recreativos do Município; administrar e, sempre que necessário, solicitar manutenção nas áreas e instalações destinadas às práticas de esporte e lazer; promover, articular e prestar apoio às entidades esportivas amadoras e profissionais, visando o seu desenvolvimento; articular-se com as demais unidades integrantes da estrutura da Secretaria, objetivando a compatibilização de normas, procedimentos e ações, visando a melhorar o desempenho da unidade que dirige; cumprir e fazer cumprir a legislação esportiva; executar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: DIRETOR DE CULTURA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Secretário Municipal na formulação das políticas públicas para o desenvolvimento cultural do município:

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Promover o estudo e a discussão das manifestações culturais no município, com o fim de apoiá-los;
- Submeter à consideração do Secretário Municipal estudos e planos de integração e financiamento de serviços culturais e turísticos prestados pelo município;
- Negociar, com entidades públicas e da sociedade civil organizada, acordos e contratos visando patrocínios e apoio financeiros para projetos culturais;
- Promover a institucionalização de serviços culturais e turísticos que ampliem no município as opções culturais e de lazer popular;
- Coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais e turísticas desenvolvidas em órgãos específicos, vinculados à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, bem como as ações realizadas em parceria com entidade culturais da sociedade civil;
- Providenciar e orientar os trabalhos de conservação de obras e documentos de valor histórico e artístico;
- Coordenar o cadastro e a atualização dos dados das entidades e dos promotores culturais e turísticos do município, e manter intercâmbio com outras no estado, país e exterior;
- Programar a realização de semanas de estudos, conferências, fóruns, concursos, feiras e exposições culturais de interesse da comunidade;
- Coordenar, em conjunto com a Assessoria de Imprensa, a divulgação e promoção dos eventos artístico-culturais;
- Elaborar relatórios de atividades da Diretoria;
- Elaborar calendário de Eventos, buscando ampliar as possibilidades de sucesso do evento e a divulgação do Município;
- Coordenar o planejamento, organização e realização de reuniões, exposições, palestras, viagens de estudo, passeios experimentais, cursos, treinamentos, seminários, fóruns, em decorrência de atividades próprias da diretoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

- Supervisionar o envio de materiais para as solicitações pelo correio.
- Apoiar às iniciativas de outras secretarias, escolas, organizações, grupos étnicos, feiras, eventos.
- Planejar roteiros turísticos após estudo, entrevistas, visitas in loco.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

**CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL
DR. LEO STUMPF**

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 02

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades da Biblioteca Municipal, destinando o espaço aberto a todos, buscando a troca de ideias e experiências, a discussão cultural, informativa e recreativa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Orientar, organizar e supervisionar as atividades da biblioteca, tais como: Proporcionar o fortalecimento de hábitos de leitura nas crianças, jovens e adultos; Apoiar, tanto a educação individual e autônoma quanto a educação formal, em todos os níveis; Proporcionar oportunidades para o desenvolvimento criativo das crianças e jovens; Estimular a imaginação e a criatividade das crianças e dos jovens; Promover o conhecimento da herança cultural, apreciação das artes, realizações e inovações científicas; Propiciar o acesso as expressões culturais das artes em geral; Fomentar o diálogo inter-cultural e favorecer a diversidade cultural; Apoiar a tradição oral; Garantir acesso aos cidadãos a todo o tipo de informação comunitária; Proporcionar serviços de informação adequados a empresas locais, associações e grupos de interesse; Facilitar o desenvolvimento da informação e da habilidade no uso do computador; Apoiar e participar de atividades e programas da alfabetização para todos os grupos de idade e implantar tais atividades se necessário; Coordenar a classificação, catalogação e seleção de material bibliográfico; Coordenar atividades de leitura, empréstimo, devolução e organização de estantes; Coordenar os serviços de encadernação e restauração do acervo; Coordenar a orientação e assessoramento aos usuários em pesquisa bibliográfica. Promover a manutenção e a ampliação da Biblioteca através da aquisição de livros, revistas, periódicos e outros materiais bibliográficos; Promover atividades culturais inerentes à Biblioteca, como: hora do conto, contato com escritores etc; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras competências afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: COORDENADOR DO SERVIÇO DE LIMPEZA DOS COMPLEXOS DESPORTIVOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Organizar os serviços de limpeza e manutenção do Complexo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Organizar e supervisionar a rotina de serviço que contemple a limpeza e manutenção das dependências dos Complexos; Requisitar material e equipamentos necessários à execução das tarefas pertinentes; Manter controle sobre a utilização racional de água e energia elétrica; Usar e fazer usar equipamentos que visem à prevenção de acidentes, cumprindo as normas de segurança do trabalho; Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à função; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras competências afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: CHEFE DO SETOR DE LIMPEZA E COPA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as equipes de copa e limpeza nas Escolas Municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar equipes de execução de serviços básicos de limpeza e copa, elaborando e promovendo as ações que permitam o aprimoramento dos serviços;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

ANEXO III

CLASSES/VANTAGENS PECUNIÁRIAS									
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8
PADRÃO	VENC.BÁSICO	2,50%	5,00%	7,50%	10,00%	12,50%	15,00%	17,50%	20,00%
1	R\$ 579,80	14,50	28,99	43,49	57,98	72,48	86,97	101,47	115,96
2	R\$ 600,11	15,00	30,01	45,01	60,01	75,01	90,02	105,02	120,02
3	R\$ 609,21	15,23	30,46	45,69	60,92	76,15	91,38	106,61	121,84
4	R\$ 657,11	16,43	32,86	49,28	65,71	82,14	98,57	114,99	131,42
5	R\$ 694,00	17,35	34,70	52,05	69,40	86,75	104,10	121,45	138,80
6	R\$ 757,49	18,94	37,87	56,81	75,75	94,69	113,62	132,56	151,50
7	R\$ 790,09	19,75	39,50	59,26	79,01	98,76	118,51	138,27	158,02
8	R\$ 880,47	22,01	44,02	66,04	88,05	110,06	132,07	154,08	176,09
9	R\$ 973,98	24,35	48,70	73,05	97,40	121,75	146,10	170,45	194,80
10	R\$ 1.061,20	26,53	53,06	79,59	106,12	132,65	159,18	185,71	212,24
11	R\$ 1.314,19	32,85	65,71	98,56	131,42	164,27	197,13	229,98	262,84
12	R\$1.378,14	34,45	68,91	103,36	137,81	172,27	206,72	241,17	275,63
13	R\$ 1.505,88	37,65	75,29	112,94	150,59	188,24	225,88	263,53	301,18
14	R\$ 1.627,20	40,68	81,36	122,04	162,72	203,40	244,08	284,76	325,44
15	R\$ 1.767,50	44,19	88,38	132,56	176,75	220,94	265,13	309,31	353,50
16	R\$ 2.089,82	52,25	104,49	156,74	208,98	261,23	313,47	365,72	417,96
17	R\$ 2.434,53	60,86	121,73	182,59	243,45	304,32	365,18	426,04	486,91
18	R\$ 2.655,83	66,40	132,79	199,19	265,58	331,98	398,37	464,77	531,17
19	R\$ 2.781,98	69,55	139,10	208,65	278,20	347,75	417,30	486,85	556,40
20	R\$ 3.005,90	75,15	150,30	225,44	300,59	375,74	450,89	526,03	601,18



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15
	22,50%	25,00%	27,50%	30,00%	32,50%	35,00%	37,50%
	130,46	144,95	159,45	173,94	188,44	202,93	217,43
	135,02	150,03	165,03	180,03	195,04	210,04	225,04
	137,07	152,30	167,53	182,76	197,99	213,22	228,45
	147,85	164,28	180,71	197,13	213,56	229,99	246,42
	156,15	173,50	190,85	208,20	225,55	242,90	260,25
	170,44	189,37	208,31	227,25	246,18	265,12	284,06
	177,77	197,52	217,27	237,03	256,78	276,53	296,28
	198,11	220,12	242,13	264,14	286,15	308,16	330,18
	219,15	243,50	267,84	292,19	316,54	340,89	365,24
	238,77	265,30	291,83	318,36	344,89	371,42	397,95
	295,69	328,55	361,40	394,26	427,11	459,97	492,82
	310,08	344,54	378,99	413,44	447,90	482,35	516,80
	338,82	376,47	414,12	451,76	489,41	527,06	564,71
	366,12	406,80	447,48	488,16	528,84	569,52	610,20
	397,69	441,88	486,06	530,25	574,44	618,63	662,81
	470,21	522,46	574,70	626,95	679,19	731,44	783,68
	547,77	608,63	669,50	730,36	791,22	852,09	912,95
	597,56	663,96	730,35	796,75	863,14	929,54	995,94
	625,95	695,50	765,04	834,59	904,14	973,69	1.043,24
	676,33	751,48	826,62	901,77	976,92	1.052,07	1.127,21



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

		B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	
PADRÃO	VENC.BÁSICO	42,50%	45,00%	47,50%	50,00%	52,50%	55,00%	57,50%	
1	R\$ 579,80	246,42	260,91	275,41	289,90	304,40	318,19	333,39	
2	R\$ 600,11	255,05	270,05	285,05	300,06	315,06	330,06	345,06	
3	R\$ 609,21	258,91	274,14	289,37	304,61	319,84	335,07	350,30	
4	R\$ 657,11	279,27	295,70	312,13	328,56	344,98	361,41	377,84	
5	R\$ 694,00	294,95	312,30	329,65	347,00	364,35	381,70	399,05	
6	R\$ 757,49	321,93	340,87	359,81	378,75	397,68	416,62	435,56	
7	R\$ 790,09	335,79	355,54	375,29	395,05	414,80	434,55	454,30	
8	R\$ 880,47	374,20	396,21	418,22	440,24	462,25	484,26	506,27	
9	R\$ 973,98	413,94	438,29	462,64	486,99	511,34	535,69	560,04	
10	R\$ 1.061,20	451,01	477,54	504,07	530,60	557,13	583,66	610,19	
11	R\$ 1.314,19	558,53	591,39	624,24	657,10	689,95	722,80	755,66	
12	R\$ 1.378,14	585,71	620,16	654,62	689,07	723,52	757,98	792,43	
13	R\$1.505,88	640,00	677,65	715,29	752,94	790,59	828,23	865,88	
14	R\$ 1.627,20	691,56	732,24	772,92	813,60	854,28	894,96	935,64	
15	R\$ 1.767,50	751,19	795,38	839,56	883,75	927,94	972,13	1.016,31	
16	R\$ 2.089,82	888,17	940,42	992,66	1044,91	1.097,16	1149,40	1.201,65	
17	R\$ 2.434,53	1034,68	1095,54	1.156,40	1217,27	1.278,13	1338,99	1.399,85	
18	R\$ 2.655,83	1128,73	1195,12	1.261,52	1327,92	1.394,31	1460,71	1.527,10	
19	R\$ 2.781,98	1182,34	1251,89	1.321,44	1390,99	1.460,54	1530,09	1.599,64	
20	R\$ 3.005,90	1277,51	1352,66	1.427,80	1502,95	1.578,10	1653,25	1.728,39	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

	B8	B9	B10	B11	B12	B13	
	60,00%	62,50%	65,00%	67,50%	70,00%	72,50%	
	347,88	362,38	376,87	391,37	405,86	420,36	
	360,07	375,07	390,07	405,07	420,08	435,08	
	365,53	380,76	395,99	411,22	426,45	441,68	
	394,27	410,69	427,12	443,55	459,98	476,40	
	416,40	433,75	451,10	468,45	485,80	503,15	
	454,49	473,43	492,37	511,31	530,24	549,18	
	474,05	493,81	513,56	533,31	553,06	572,82	
	528,28	550,29	572,31	594,32	616,33	638,34	
	584,39	608,74	633,09	657,44	681,79	706,14	
	636,72	663,25	689,78	716,31	742,84	769,37	
	788,51	821,37	854,22	887,08	919,93	952,79	
	826,88	861,34	895,79	930,24	964,70	999,15	
	903,53	941,18	978,82	1.016,47	1.054,12	1.091,76	
	976,32	1.017,00	1057,68	1.098,36	1.139,04	1.179,72	
	1060,50	1.104,69	1148,88	1.193,06	1.237,25	1.281,44	
	1253,89	1.306,14	1358,38	1.410,63	1.462,87	1.515,12	
	1460,72	1.521,58	1582,44	1.643,31	1.704,17	1.765,03	
	1593,50	1.659,89	1726,29	1.792,69	1.859,08	1.925,48	
	1669,19	1.738,74	1808,29	1.877,84	1.947,39	2.016,94	
	1803,54	1.878,69	1953,84	2.028,98	2.104,13	2.179,28	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

	B14	B15	B16	B17			
	75,00%	77,50%	80,00%	82,50%			
	434,85	449,35	463,84	478,34			
	450,08	465,09	480,09	495,09			
	456,91	472,14	487,37	502,60			
	492,83	509,26	525,69	542,12			
	520,50	537,85	555,20	572,55			
	568,12	587,05	605,99	624,93			
	592,57	612,32	632,07	651,82			
	660,35	682,36	704,38	726,39			
	730,49	754,83	779,18	803,53			
	795,90	822,43	848,96	875,49			
	985,64	1.018,50	1.051,35	1.084,21			
	1.033,61	1.068,06	1.102,51	1.136,97			
	1.129,41	1.167,06	1.204,70	1.242,35			
	1.220,40	1.261,08	1.301,76	1.342,44			
	1.325,63	1.369,81	1.414,00	1.458,19			
	1.567,37	1.619,61	1.671,86	1.724,10			
	1.825,90	1.886,76	1.947,62	2.008,49			
	1.991,87	2.058,27	2.124,66	2.191,06			
	2.086,49	2.156,03	2.225,58	2.295,13			
	2.254,43	2.329,57	2.404,72	2.479,87			