



Lei Nº891/2014

Altera a Lei nº 598/2010, que estabelece os Cargos de Provimento Efetivo e o Plano de carreira dos servidores da Administração Municipal

Horácio Benjamim da Silva Brasil, Prefeito Municipal de São Francisco de Assis, Estado do Rio Grande do Sul,

Faço saber que a Câmara Municipal de São Francisco de Assis aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam criados, no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, estabelecido no art. 6º, da Lei Municipal nº 598/2010, as seguintes categorias funcionais, com as respectivas categorias funcionais, grau e padrão, estruturados da seguinte forma:

1- GRUPO DE OBRAS E MANUTENÇÃO

Nº DE CARGOS	CATEGORIA FUNCIONAL	GRAU	PADRÃO	CÓDIGO
01	OPERADOR DE PERFURATRIZ	A	4	1.30.1.4
		B		1.30.2.4
		C		1.30.3.4
		D		1.30.4.4
		E		1.30.5.4

6 – GRUPO TÉCNICO CIENTÍFICO

Nº DE CARGOS	CATEGORIA FUNCIONAL	GRAU	PADRÃO	CÓDIGO
01	TERAPEUTA OCUPACIONAL	A	6	6.28.1.6
		B		6.28.2.6
		C		6.28.3.6
		D		6.28.4.6
		E		6.28.5.6
01	PROCURADOR JURÍDICO	A	7	6.29.1.7
		B		6.29.2.7
		C		6.29.3.7
		D		6.29.4.7
		E		6.29.5.7

Art. 2º - Fica alterado, no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, estabelecido no art. 6º, da Lei Municipal nº 598/2010, o padrão da categoria funcional de agente comunitário de saúde e agente de combate endêmico, criando-se o padrão 11, com a remuneração de R\$ 1.015,00

5 – GRUPO DE ATIVIDADES DE ASSISTENCIA À SAÚDE E SOCIAL

Nº DE CARGOS	CATEGORIA FUNCIONAL	GRAU	PADRÃO	CÓDIGO
47	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	A	11	5.8.1.11
		B		5.8.2.11
		C		5.8.3.11
		D		5.8.4.11
		E		5.8.5.11



06	AGENTE DE COMBATE ENDÊMICO	A	11	5.7.1.11
		B		5.7.2.11
		C		5.7.3.11
		D		5.7.4.11
		E		5.7.5.11

Art. 3º - As atribuições dos cargos criados nesta Lei serão as constantes no anexo I, o qual para todos os fins legais fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 4º - São ampliados o número de cargos das categorias funcionais criadas pela Lei nº598/2010, conforme relação abaixo:

- 03(três) para 04(quatro)- Educador Físico, pertencendo ao grupo de Atividades de Assistência à Saúde e Social;
- 03(três) para 04(quatro) - Técnico em Contabilidade pertencente ao grupo de Atividades de Administrativas e de fiscalização;
- 01(um) para 02(dois) - médico Pediatra do PSF pertencente ao grupo científico;
- 05(cinco) para 06(seis) - Psicólogo pertencente ao grupo científico;
- 10(dez) para 11(onze) - agente administrativo pertencente ao grupo de Atividades de Administrativas e de fiscalização;
- 12(doze) para 13(treze) - técnico em enfermagem pertencente ao grupo de Atividades de Assistência a Saúde e Social;

Art. 5º - São alteradas às atribuições das Categorias Funcionais de Educador Físico e Auxiliar de Administração como constam da presente lei substituindo as constantes no anexo I da Lei n.º 598/2010.

Parágrafo único - O cargo de arquivista passará a denominar-se arquivologista, com as atribuições constante do anexo I desta Lei.

Art. 6º - São extintas as vagas existentes no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, estabelecido no art. 6º, da Lei Municipal nº 598/2010, como abaixo seguem discriminados:

- Agente auxiliar de obras e manutenção - 25 vagas
- Operador de Máquinas - 05 vagas

Art. 7º - Fica extinto no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, estabelecido no art. 6º, da Lei Municipal nº 598/2010 a categoria funcional de Agente em Assistência, no quadro 5 - Grupo de atividade de Assistência à Saúde e Social, vagas 3.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se a Lei nº 700/2012 e 668/2011.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL em 15 de outubro de 2014.

Horácio Benjamim da Silva Brasil
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Data Supra

Francisco Paulo Gioda
Secretário Municipal da Administração e Planejamento



SÃO FRANCISCO DE ASSIS

BERÇO DA LITERATURA RIO-GRANDENSE > QUERÊNCIA DO BUGIO



ANEXO I

GRUPO TÉCNICO CIENTIFICO TERAPEUTA OCUPACIONAL

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais
- PADRÃO: 06
- ESCOLARIDADE: Habilitação legal para o exercício da profissão.

ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA FUNCIONAL (cargo): Elaborar campanhas de tratamento em pessoas portadoras de disfunções físicas e com fins de recuperação de indivíduos. Criar, desenvolver e acompanhar programas de terapia, selecionando métodos, técnicas e recursos apropriados; Utilizar-se de atividades artísticas, industriais, sociais e do cotidiano para atingir seus objetivos; motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo, promover atividades sócio-recreativas. Trabalhar em hospitais, CAPS, ESF, UBS, unidades de saúde municipais, escolas e outros; Promover a reabilitação física, psíquica e deficiências mentais; O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, como também deslocamentos e permanência no interior do Município. Executar outras atividades correlatas.

ANEXO I

GRUPO TÉCNICO CIENTIFICO PROCURADOR JURIDICO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
- PADRÃO: 07
- IDADE MÍNIMA: 21 anos
- INSTRUÇÃO: graduação em curso superior de direito ou ciências jurídicas e habilitação no órgão competente.

ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA FUNCIONAL (cargo): Compete ao Procurador Jurídico pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões importantes na órbita administrativa e jurídica; elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços jurídicos e judiciais; elaborar ou examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos, por determinação superior; elaborar exposição de motivos e justificativas; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada às atividades próprias do município; proceder estudos e apresentar sugestões sobre propostas orçamentárias, orientar a instrução de processos que envolvam interpretação e aplicação da legislação pertinente a pessoal; estudar e sistematizar a legislação de interesse do município, bem como a respectiva aplicação; prestar assessoramento quando da expedição de normas federais, visando estabelecer a aplicação uniforme da jurisprudência sobre pessoal, revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Realizar na esfera judicial a defesa dos interesses do município, participando ativamente dos processos judiciais movidos contra o município e elaborar ações e seu ingresso em juízo. Representar judicialmente o município, podendo receber citações e intimações Executar tarefas afins.



SÃO FRANCISCO DE ASSIS

BERÇO DA LITERATURA RIO-GRANDENSE > QUERÊNCIA DO BUGIO



ANEXO I

GRUPO DE OBRAS E MANUTENÇÃO OPERADOR DE PERFURATRIZ

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

- PADRÃO: 04

- ESCOLARIDADE: 4ª Série do Ensino fundamental e experiência comprovada

- HABILITAÇÃO: CNH "C"

ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA FUNCIONAL (cargo): operar máquina perfuratriz, para execução de serviços visando à perfuração de poços tubulares profundos para obtenção de água em locais previamente demarcados por pessoal especializado; manter sob sua guarda a máquina e demais acessórios; promover sua manutenção, nos períodos e tempo recomendados pelo fabricante; providenciar o transporte da máquina até o local de perfuração; providenciar no carregamento e descarregamento de material; zelar pela boa qualidade dos serviços, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução, por em prática às medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários, anotar, segundo normas estabelecidas, dados informações sobre os trabalhos realizados; responsabilizar-se por equipe auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; fazer levantamento do trabalho a realizar; efetuar manutenção nos poços já perfurados; conduzir veículos da municipalidade, desempenhar atividades em outras máquinas e equipamentos do município no período em que a máquinas perfuratriz não se encontrar em operação.

ANEXO I

GRUPO DE ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL EDUCADOR FÍSICO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

-CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

-PADRÃO: 05

-ESCOLARIDADE: graduação em curso superior de educação física

ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA FUNCIONAL (cargo): Compete ao Educador Físico coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto. Atuar em diferentes locais como: NASF (Núcleo de Apoio à Saúde da Família), grupos de convivio, centros esportivos, associações comunitárias, academia popular, programas sociais, projetos e torneios esportivos, entre outros, como membro da equipe da secretaria municipal de saúde. Avaliar a condição física do aluno, elaborar o programa de atividades do aluno em função de suas condições gerais de saúde; oferecer ao aluno uma orientação segura sobre a execução das atividades e dos exercícios recomendados; orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo do planejamento das atividades do plano de ação das políticas de promoção à saúde; organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem; contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino; executar atividades físicas planejadas; levantar dados relativos à realidade de sua turma; definir, operacionalmente os objetivos do plano de ação, formas de execução e situações de experiências; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS - CNPJ: 87.896.882/0001-01

RUA JOÃO MOREIRA, 1707 - FONE: (55) 3252.1414 - CEP 97.610-000 - SÃO FRANCISCO DE ASSIS-RS



atendimento; organizar registros de observações e avaliações dos alunos; participar de reuniões de equipe, atividades civis e extra-classe; coordenar políticas de promoção à saúde, integrar órgãos complementares da secretaria de saúde, emitir parecer técnico sobre questões pertinentes a seu campo profissional, desenvolver e aprimorar táticas esportivas de acordo com o tipo de modalidade de esporte, visando ao aprimoramento do atleta ou equipe, Elaborar programas de atividades esportivas e recreativas, selecionar e preparar os atletas e equipes, Organizar competições esportivas. Executar outras tarefas afins.

ANEXO I

GRUPO DE ATIVIDADE ADMINISTRATIVA E DE FISCALIZAÇÃO AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

-CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

-PADRÃO: 03

-ESCOLARIDADE: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA FUNCIONAL (cargo): Compete ao Auxiliar de Administração orientar, opinar, supervisionar e executar atividades relacionadas com pesquisa, estudo, análise, interpretação, planejamento, coordenação, implantação de controle de trabalho de administração em geral; executar trabalhos de protocolo de documentos recebidos e de escrituração que envolva responsabilidade e capacidade de julgamento; assessorar superiores hierárquicos em assuntos inerentes às técnicas em administração. Redigir pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas da organização, pesquisa, análise e planejamento administrativo; trabalho com seleção de pessoal e programas de trabalho. Elaborar e redigir atos e expedientes administrativos; efetuar registros de pessoais; proceder a classificação e distribuições de expediente; conhecimento mínimo de licitações. Responsabilizar-se por atividades desenvolvidas na área de pessoal. Realizar agendamentos de consultas /ou exames. Registrar atendimentos, sessões, consultas, procedimentos. Executar relatórios informatizados dos diferentes programas e áreas de atuação a saúde mental; assessorar a coordenação dos diferentes programas desenvolvidos; Conhecimentos na área de informática; apoiar a rotina diária dos serviços; assessorar as oficinas lúdicas pedagógicas; receber, conferir, protocolar e registrar os documentos dirigidos aos órgãos municipais encaminhando aos setores competentes, organizar, efetuar a distribuição dos documentos, prestar informações ao público em geral sobre o andamento e a localização dos documentos ali protocolados. Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO I

GRUPO TÉCNICO CIENTÍFICO ARQUIVOLOGISTA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

-CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

-PADRÃO: 06

-ESCOLARIDADE: Curso Superior em Arquivologia, e titulação em museologia ou patrimônio cultural ou público

ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA FUNCIONAL (cargo): Planejar e executar atividades técnicas de arquivologia, bem como dar assessoramento aos trabalhos de pesquisa e estudos sobre assuntos próprios da categoria; planejar, bem como orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo na área de sua atuação; planejar, orientar e dirigir as atividades de identificação de espécies documentais; participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias; efetuar o planejamento e organização de centros de



SÃO FRANCISCO DE ASSIS

BERÇO DA LITERATURA RIO-GRANDENSE > QUERÊNCIA DO BUGIO



documentação; dirigir centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; orientar e dirigir serviço de microfilmagem da documentação selecionada, quando implantado no Município; orientar e planejar a automação de atividades específicas, quando implantado no Município; orientar a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados; orientar a avaliação e seleção de documentos para fins de preservação e descarte, sob orientação superior; promover medidas necessárias à conservação dos documentos arquivados; desenvolver estudos, do ponto de vista cultural, em documentos, para verificar a importância de arquivamento; receber, registrar e distribuir os documentos enviados a arquivamento e responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades e, ainda, organizar, planejar e supervisionar o museu municipal em todas as atividades concernentes a seu funcionamento, realizar o tombamento, classificação e cadastramento de bens culturais, sua conservação, preservação, divulgação e estudo do acervo museológico, coordenar as atividades e ações desencadeada no museu municipal e sua equipe multidisciplinar, manter atualizado o cadastro dos bens integrantes do patrimônio público municipal, efetuando o seu registro e tombamento, acompanhar e supervisionar a realização do inventários dos bens integrantes do patrimônio Municipal, Assessorar a comissão inventariante dos bens municipais. Acompanhar o recebimento de bens adquiridos. Executar outras tarefas correlatas.