



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

*Publicação consolidada da Lei n.º 5.079, de 27 de dezembro de 2011,  
determinada Portaria nº 719/2017*

**LEI Nº 5.079, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2011.**

*Dispõe sobre os Quadros de Cargos e Funções  
Públicas do Município; estabelece o Plano de  
Carreira dos Servidores e dá outras providências.*

**O Prefeito Municipal de São Luiz Gonzaga (RS).** Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** O serviço público centralizado do Executivo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

I – Quadro dos cargos de Provimento efetivo; e  
II – Quadro dos cargos em Comissão e Funções de confiança.  
III – Quadro de empregos públicos de servidores estabilizados pelo art. 19 da ADCT.

**Parágrafo Único:** No mínimo, 20% (vinte por cento) do total de Cargos em Comissão serão providos por servidores ocupantes de cargos em provimento efetivo.

**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 remuneração padronizada;

II - Emprego Público, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas aos empregados públicos estabilizados pelo Art. 19, do ADCT da Constituição Federal de 1988 e aos servidores regidos pela CLT;

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

IV – carreira, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;

V – classe, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de progressão;

VI – progressão: passagem do servidor para uma referência imediatamente superior à ocupada, dentro da mesma categoria e em sentido horizontal; e

VII - promoção passagem do servidor de uma classe para outra, dentro da mesma categoria, em sentido vertical.

VIII - interstício: lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção.

**CAPÍTULO II**

**DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO**  
**SEÇÃO I**

**DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

**Art. 3º** O quadro dos Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimentos, constantes do ANEXO I, que é parte integrante desta Lei

## **SEÇÃO II**

### **DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

**Art. 4º** - Especificações de 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 criadas pela presente Lei são as que constituem o ANEXO II, que é parte integrante desta Lei.

## **SEÇÃO III**

### **DO RECRUTAMENTO DOS 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 Públicos do Município de São Luiz Gonzaga.

**Art. 8º** A nomeação do servidor em outro cargo em função de aprovação em concurso público implicará em nova contagem para fins de promoção e progressão, sendo vedado o aproveitamento de tempo do cargo anteriormente ocupado.

**Parágrafo único** – Em caso de readaptação será mantida a classe do cargo anterior, nos termos do Estatuto dos Servidores Municipais.

## **SEÇÃO IV**

### **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.

**§ 1º** - O servidor nomeado para o provimento de cargo público será submetido a treinamento a ser realizado antes do efetivo exercício do cargo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

§ 2º - O treinamento será realizado por Comissão formada por servidores detentores de cargo em provimento efetivo, nomeados pelo Prefeito Municipal para comporem a comissão de treinamentos, na forma de lei específica.

**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.

§ 1º - O treinamento interno será realizado por Comissão formada por servidores capacitados para tanto e nomeados pelo Prefeito Municipal, na forma de lei específica.

§ 2º - O treinamento externo será disponibilizado aos servidores municipais, atendidos os seguintes requisitos:

I – Necessidade do treinamento;

II – afinidade do curso, seminário ou congresso com o cargo ocupado e com as atividades desenvolvidas pelo servidor;

III – necessidade de atualização da matéria, quando o mesmo curso já foi realizado pelo servidor;

Parágrafo único – A necessidade de atualização somente será aceita com a justificativa e a indicação de matéria nova a ser estudada.

IV – escala de servidores aptos a fazerem treinamento externo, a ser implementado por todas as Secretarias Municipais, sem distinção de nenhum servidor;

V – preferência aos servidores detentores de cargo efetivo, estáveis e que efetivamente realizem as atividades relacionadas ao treinamento ofertado.

§ 3º - Os servidores que participarem de treinamentos externos deverão, compulsoriamente, apresentar relatório sobre o tema do curso, com a obrigatoriedade de indicação da aplicação do tema nas tarefas realizadas pelo Setor onde estiver lotado.

§ 4º - As Secretarias Municipais realizarão, mensalmente, reuniões onde os servidores que participaram de treinamentos externos repassarão aos demais, de forma reduzida, o conteúdo do curso realizado.

**SEÇÃO V**  
**DA PROGRESSÃO**

**Art. 11** Progressão é a passagem do servidor para uma classe imediatamente superior à ocupada, dentro da mesma categoria e em sentido horizontal.

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

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

**Art. 14** As progressões obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

**Art. 15** O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de progressão para a seguinte será de:

I – três anos para a Classe “B”;

II – quatro anos para a Classe “C”;

III – cinco anos para a Classe “D”;

IV – cinco anos para a Classe “E”;

V – seis anos para a Classe “F”; e

VI – sete anos para classe “G”.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

**Art. 16** Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º - Para fazer jus à progressão o servidor deverá:

I - Estar no efetivo exercício do cargo, salvo os casos de ter sido designado a exercer função de confiança ou em gozo das seguintes licenças:

- a. Para concorrer a cargo eletivo;
- b. Para desempenho de mandato classista;
- c. Para capacitação;
- d. Licença gestante;
- e. Licença Prêmio.

II - comprovar a participação em cursos de atualização durante o período de contagem para promoção, de pelo menos:

- a) sessenta horas para ser promovido à classe “B”;
- b) oitenta horas para ser promovido à classe “C”;
- c) cem horas para ser promovido à classe “D”;
- d) cem horas para ser promovido à classe “E”;
- f) cento e vinte horas para ser promovido à classe “F”; e
- g) cento quarenta horas para ser promovido à classe “G”.

III – comprovar a existência do regime de controle de ponto, ressalvados os casos de dispensa ou das licenças do Inciso I.

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

- I – somar duas penalidades de advertência;
- II – sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III – completar três faltas injustificadas ao serviço; e
- IV – somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada.

V – Não estar exercendo efetivamente as atribuições do cargo para o qual foi nomeado, salvo as exceções do inc I do § 1º.

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

§ 4º - Compete ao Município disponibilizar aos servidores do quadro os cursos de atualização de que trata o §1º, II.

§ 5º – Os cursos de atualização realizados em até três anos, antes da data da promoção serão aceitos para fins de apuração, nos termos do inciso II .

**Art. 17** Suspendem a contagem do tempo para fins de progressão:

- I – as licenças e afastamentos sem direito à remuneração;
- II – as licenças para tratamento de saúde no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço.
- III – as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, no que excederem de trinta dias.

**Art. 18** A progressão terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido e apresentar os comprovantes de cursos de atualização.

**SEÇÃO VI**  
**DA PROMOÇÃO**

**Art. 19** A promoção é a passagem de uma classe para a outra, em sentido vertical, dentro de um mesmo cargo, na mesma referência, e dar-se-á por escolaridade.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

**Parágrafo único:** As promoções dentro de cada categoria obedecerão ao seguinte:

I – Para os cargos de padrão 01 a 06 ocorrerá à promoção:  
a. Para classe II quando o servidor obtiver o Certificado de conclusão do Ensino Médio;  
b. Para classe III quando o servidor obtiver o Certificado de conclusão de ensino técnico reconhecido pelo MEC;  
c. Para Classe IV quando o servidor obtiver o Certificado de curso em nível Graduação de Ensino Superior.

II – Para os cargos de Padrão 07 e 08 ocorrerá à promoção:  
a. Para classe II quando o servidor obtiver o Certificado de Graduação de Ensino Superior;  
b. Para Classe III quando o servidor obtiver o Certificado de curso em nível de Especialização reconhecido pelo MEC.  
c. Para Classe IV quando o servidor obtiver o Certificado de Mestrado reconhecido pelo MEC.

III – Para os cargos de Padrão 09 e 10 ocorrerá à promoção:  
a. Para a classe II quando o servidor obtiver o Certificado de curso em nível de especialização reconhecido pelo MEC.  
b. Para a classe III quando o servidor obtiver o Certificado de curso em nível de Mestrado reconhecido pelo MEC;  
c. Para a classe IV quando o servidor obtiver o Certificado de Curso em nível de Doutorado reconhecido pelo MEC.

**Art. 20** Os cursos técnicos, graduação, especialização, mestrado e doutorado serão aceitos para fins de promoção vertical quando os mesmos forem afins com as atribuições do cargo ocupado, conforme regulamentação em Lei específica, a ser editada em até 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei. *(regulamentado pela Lei nº 5.121/2012)*

**Parágrafo único** – Para fins de apuração da afinidade do curso com as atribuições do cargo o servidor deverá juntar ao pedido o Certificado de Conclusão mais os documentos que entender necessários.

**Art. 21** A retribuição pecuniária a ser concedida para os servidores aptos a promoção vertical serão as seguintes:

I – Curso de Ensino médio terá uma retribuição de 4% (quatro por cento) a ser acrescido ao vencimento básico;

II – Curso de nível técnico terá uma retribuição de 5% (cinco por cento) a ser acrescido ao vencimento básico;

III – Curso de graduação de Ensino Superior terá uma retribuição de 7% (sete por cento) a ser acrescido ao vencimento básico;

III – Curso de especialização terá uma retribuição de 12% (doze por cento) a ser acrescido ao vencimento básico;

IV – Curso de Mestrado terá uma retribuição de 15% (quinze por cento) a ser acrescido ao vencimento básico; e

V – Curso de Doutorado terá uma retribuição de 20% (vinte por cento) a ser acrescido ao vencimento básico.

**Parágrafo único** – O curso de ensino técnico de que trata o art. 19, I, “b” da presente Lei será considerado para promoção vertical quando for igual ou superior a 360 horas e quando não for requisito para provimento do cargo.

**Art. 22** A promoção vertical se dará atendendo requerimento do servidor e desde que este:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

I – tenha mais de 03 (três) anos de efetivo serviço;  
II – tenha concluído o Estágio Probatório;  
III – não tenha sofrido nenhuma penalidade disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores à solicitação;

IV – não tenha gozado nenhuma licença sem remuneração nos 12 (doze) meses anteriores à solicitação;

V – não tenha gozado licença para tratamento de saúde por prazo superior a 30 (trinta dias) nos 12 (doze) meses anteriores à solicitação, exceto a licença para tratamento de saúde decorrente de acidente em serviço;

VI – não possua nenhuma falta injustificada nos 12 (doze) meses anteriores à solicitação;

**Art. 23** O quadro de cargos com as referências de progressão e promoção estão dispostas na tabela constante no anexo IV da presente Lei.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art. 24** – O quadro dos Cargos em Comissão e Funções de confiança da administração centralizada do Executivo Municipal é o constante do ANEXO III, que é parte integrante desta Lei.

**Art. 25** – O código de identificação estabelecido para o Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas tem a seguinte interpretação:

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

a. cargo em comissão ou função gratificada, quando representado pelo dígito 01 (um);

b. cargo em comissão provido, preferentemente, por servidor efetivo, quando representado pelo dígito 02 (dois);

c. função de confiança, provido, obrigatoriamente por servidor do quadro efetivo, quando representado pelo dígito 03 (três);

II – O segundo elemento indica o nível de vencimento do cargo em comissão ou do valor da função de confiança.

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

I – com formação específica exigida para o desempenho do cargo;

II – com perfil profissional correspondente às exigências do cargo; ou

III – que aceite o exercício do cargo.

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

**Art. 26** O provimento das funções de confiança é privativo de servidor público efetivo do Município.

**Art. 27** As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

**Art. 28** A carga horária mínima para os cargos em comissão será de 40 (quarenta) horas semanais.

### **CAPÍTULO IV**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

## **DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art. 29** Os vencimentos dos cargos e o valor das funções de confiança serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos, constantes do ANEXO IV, que é parte integrante desta Lei, pelo valor atribuído ao Padrão Referencial (P.R), fixado no mês de janeiro de cada ano.

**Art. 30** Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do Padrão Referencial da multiplicação do coeficiente pelo valor do Padrão Referencial, quando inferiores a uma unidade, serão arredondados para a unidade de real seguinte.

## CAPÍTULO V

## **DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 31** Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções de confiança existentes na administração centralizada do Executivo Municipal anteriores à vigência desta Lei.

**Parágrafo Único** – Excetuam-se do disposto neste artigo o Magistério Público Municipal, que terá Quadro Específico.

**Art. 32** Os atuais servidores concursados do Município, ocupantes dos cargos extintos pelo artigo 31, serão enquadrados em cargos das categorias funcionais criados por esta Lei, observadas as seguintes normas:

I – correspondência entre o cargo ou emprego exercido e a nova categoria funcional, conforme o previsto no ANEXO V, que é parte integrante desta Lei;

II – enquadramento em uma das classes da categoria funcional, segundo o tempo de serviço prestado ao Município até a data da vigência desta Lei, conforme segue:

- a. na classe “A”, os que contém até três anos;
  - b. na classe “B”, os que contém mais de três anos até sete anos;
  - c. na classe “C”, os que contém mais de sete anos até doze anos;
  - d. na classe “D”, os que contém mais de doze anos até dezessete anos;
  - e. na classe “E”, os que contém mais de dezessete anos até vinte e três
  
  - f. na classe “F”, os que contém mais de vinte e três anos até trinta anos.
  - g. Na classe “G”, os que contém mais de trinta anos.

g. Na classe "G", os que contêm mais de trinta anos.

III – Termo de opção para ser enquadrado nos dispositivos desta Lei.

**Art. 33** Os concursos realizados ou em andamento na data da vigência desta Lei, para provimento em cargos ora extintos por esta Lei, terão validade para efeitos de aproveitamento do candidato em cargos da categoria funcional de idêntica denominação, ou se transformados, nos resultantes da transformação.

**Art. 34** Os empregados públicos estabilizados pelo art. 19 da ADCT integrarão quadro de exceção, até o encerramento do vínculo de emprego existente com o Município.

**Art. 35** O valor do Padrão Referencial será fixado por Lei específica, sempre no mês de Janeiro de cada ano, atendendo a data base dos servidores municipais.

**Art. 36** A comprovação da realização de cursos de capacitação, previsto no art. 16, II da presente lei terá vigência para as promoções concedidas, a partir de janeiro 2013.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

**Art. 36** A comprovação da realização de cursos de capacitação, previsto no art. 16, II da presente lei terá vigência para as promoções concedidas, apartir de janeiro de 2019. *(redação dada pela Lei nº 5.222/2013). (redação dada pela Lei nº 5.717/2017)*

**Art. 37** A promoção por escolaridade que trata os arts. 19 a 22 da presente Lei entrarão em vigor em 01 de junho de 2012.

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

**Art. 39** Fica revogada a Lei 2.338, de 09 de agosto de 1990 e as suas alterações posteriores.

**Art. 40** Esta Lei entra em vigor em 01 de janeiro de 2012, salvo as exceções previstas nos artigos 36 e 37.

**Gabinete do prefeito Municipal de São Luiz Gonzaga (RS), em  
27 de dezembro de 2011.**

**Vicente Diel  
Prefeito Municipal**

**Registre-se e publique-se**

**Milton Nei Neves do Amaral  
Secretário Municipal da Administração**

ARVN/SEMAD  
arvn/27/12/2011



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**  
**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (Art. 3º)**

<b>Denominação da categoria funcional</b>	<b>N.º de cargos</b>	<b>Padrão</b>
Advogado	002	09
Agente Administrativo	040	07
Agente Administrativo Especializado	004	08
Agente em Desenvolvimento Econômico	003	07
Agente Fiscal da Receita Municipal	003	07
Agente Fiscal de Obras e Posturas	002	07
Agente Fiscal Sanitarista	003	07
Arqueólogo	001	09
Arquiteto	001	09
Arquivista	001	09
Assistente Social	001	09
Assistente Social ( <i>novo cargo criado pela Lei nº 5.104/2012</i> )	002	09
Assistente Social ( <i>novo cargo criado pela Lei nº 5.311/2014</i> )	003	09
Assistente Social ( <i>novos cargos criados pela Lei nº 5.376/2014</i> ) (NR dada pela Lei nº 5.613/2016)	005	10
Atendente Educacional ( <i>novo cargo criado pela Lei nº 5.409/2014</i> )	002	04
Atendente Educacional ( <i>novos cargos criados pela Lei nº 5.584/2016</i> )	022	04
Atendente Educacional ( <i>novos cargos criados pela Lei nº 5.593/2016</i> )	037	04
Atendente Social	060	02
Auxiliar Administrativo	008	02
Auxiliar de Saúde	016	06
Balizador	003	06
Bibliotecário	001	09
Biólogo ( <i>nova denominação de cargo criado pela Lei nº 5.368/2014</i> )	001	09
Bioquímico	002	09



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

Borracheiro	003	03
Carpinteiro	020	06
Chapeador	005	06
Contador	002	10
Contador ( <i>novos cargos criados pela Lei nº 5.318/2014</i> )	004	10
Contador ( <i>novo cargo criado pela Lei nº 5.575/2016</i> )	005	10
Contínuo	001	06
Desenhista	001	07
Digitador	002	07
Eletricista	006	06
Enfermeiro	012	09
Engenheiro Agrônomo	001	09
Engenheiro Agrônomo ( <i>novo cargo criado pela Lei nº 5.357/2014</i> )	002	09
Engenheiro Civil	002	09
Ferreiro	002	06
Fiscal Ambiental ( <i>nova denominação de cargo criado pela Lei nº 5.368/2014</i> )	002	07
Fisioterapeuta	002	09
Fonoaudiólogo	001	09
Instalador Hidráulico	006	06
Instrutor de Artes Musicais	001	06
Mecânico	005	06
Mecânico Eletricista	003	06
Médico	010	09
Merendeiro	010	03
Merendeiro ( <i>novos cargos criados pela Lei nº 5.126/2012</i> )	020	03
Merendeiro ( <i>novo cargo criado pela Lei nº 5.371/2014</i> )	021	03
Merendeiro ( <i>novos cargos criados pela Lei nº 5.566/2016</i> )	030	03



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

Mestre de Obras	003	06
Monitor de Crianças e Adolescentes	004	07
Motorista	050	06
Nutricionista	002	09
Odontólogo	011	09
Operador de Máquinas	030	06
Operário	260	01
Operário de Obras	015	03
Pedreiro	019	06
Programador de Computador	001	08
Psicólogo	003	09
Psicólogo ( <i>novo cargo criado pela Lei nº 5.104/2012</i> )	004	09
Psicopedagogo Clínico ( <i>novo cargo criado pela Lei nº 5.409/2014</i> )	001	09
Psicopedagogo Clínico ( <i>novo cargo criado pela Lei nº 5.566/2015</i> )	002	09
Psiquiatra	001	09
Recreacionista	015	04
Secretário de Escola	010	07
Serralheiro	003	06
Técnico em Enfermagem	018	07
Telefonista	001	02
Terapeuta Ocupacional	001	09
Terapeuta Ocupacional ( <i>novo cargo criado pela Lei nº 5.125/2012</i> )	002	09
Tesoureiro	001	08
Topógrafo	001	07
Veterinário	001	09
Veterinário ( <i>novo cargo criado pela Lei nº 5.347/2014</i> )	002	09
Zelador	050	01



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD  
ANEXO I A

*(Anexo criado pela Lei nº 5.366/2014)*

*(Tabela de pagamentos – Anexo IV-A)*

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – SAÚDE**

Denominação da categoria funcional	N.º de cargos	Padrão
Médico Clinico Geral	007	<b>08</b>
Médico Clinico Geral <i>(NR dada pela Lei nº 5.520/2015)</i>	003	<b>06</b>
Médico Psiquiatra	002	<b>07</b>
Enfermeiro II	008	<b>05</b>
Técnico em Enfermagem II	018	<b>03</b>
Farmaceutico <i>(NR dada pela Lei nº 5.474/2015)</i>	002	<b>04</b>
Odontólogo II	009	<b>05</b>
Agente Administrativo II	012	<b>03</b>
Instrutor Pedagógico	001	<b>01</b>
Psicólogo II	005	<b>04</b>
Auxiliar de Saúde Bucal	011	<b>01</b>
Agente de Combate a Endemias - ACE	013	<b>02</b>
Agente Comunitário de Saúde - ACS	070	<b>02</b>



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

**ANEXO II**

**Cargo: ADVOGADO**

**Padrão: 09**

**Atribuições:**

**1. Síntese dos Deveres:** atender, no âmbito administrativo e em colaboração com o Procurador e assessoria jurídica, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e titulares de órgãos da Administração; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas contratuais e similares; manter a legislação local atualizada; representar o Município em juízo ou fora dele, quando investido do competente mandato.

**2. Exemplos de Atribuições:** Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e titulares de órgãos da Administração, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, editais de licitação, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, prestação de serviços, fornecimento, convênios e outros atos que se fizerem necessários à sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos autoprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas do órgão a que estiver vinculado, sempre que convocado; presidir, sempre que possível, os inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado; representar a Municipalidade, como advogado, quando investido do necessário mandato; efetivar a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de trabalho:**

- a) Horário de trabalho: 20 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo exige prestação de serviços extraordinários, quando convocado, à noite, sábados e domingos.

**Requisitos para preenchimento do cargo**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Superior completo
- c) Habilidades: Legal para o exercício da profissão

**Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO**

**Padrão: 08**

**Atribuições:**

**1. Síntese dos Deveres:** dar andamento, em colaboração com os órgãos jurídicos e administrativos, na instrução de processos e procedimentos administrativos relativos a licitações, prestação de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

contas, pessoal, disciplinar, contabilidade, estimativa do impacto orçamentário-financeiro e organização administrativa; confeccionar minutas de editais de licitação e de contratos; executar tarefas de redação e datilografia de atos, ajustes e contratos administrativos e correspondência oficial; auxiliar na elaboração das peças orçamentárias e seus anexos; pesquisar a legislação local sempre que solicitado.

**2. Exemplos de Atribuições:** examinar, informar e acostar documentos em processos administrativos; redigir e datilografar expedientes e atos administrativos de toda ordem tais como decretos, portarias, ordens de serviço, instruções normativas, ofícios, notificação de lançamento de tributos, notificação de lançamento de multas, etc.; elaborar minutas de editais de licitação, contratos de concessão, prestação de serviços, fornecimento, convênios e outros atos e/ou ajustes a serem celebrados pela Administração; informar recursos administrativos; instruir e ultimar processos de prestação de contas de recursos repassados ao Município por outros entes públicos e, também, de recursos repassados pelo Município a entes públicos ou entidades privadas; auxiliar na pesquisa, elaboração e redação do Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como das peças que as acompanham, tais como anexo de metas fiscais, anexo de riscos fiscais, etc.; integrar, presidindo ou secretariando, comissões de licitação, disciplinares e outras, elaborando os atos que lhe competirem; auxiliar na elaboração e expedição de estimativas de impacto orçamentário e financeiro, bem como examinar e informar processos administrativos relativos à estimativa do impacto orçamentário e financeiro; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alteração de tributos e avaliação de imóveis; elaborar orçamento prévio para despesas com contratação de fornecimento de bens, prestação de serviços, locação de bens imóveis e móveis, para fins de licitação pública; secretariar e/ou presidir reuniões e elaborar atas; efetuar registros e cálculos relativos à área tributária, contábil, financeira, patrimonial, administrativa, de pessoal e outras; operar com equipamentos de informática, caixas registradores, calculadoras e outras do gênero; manter atualizados arquivos e fichários manuais ou eletrônicos; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos relativos a assentos funcionais; atender ao público, inclusive por telefone ou por equipamentos eletrônicos, prestando as informações pertinentes; realizar, quando solicitado, pesquisa sobre leis, atos, contratos e ajustes administrativos; executar outras tarefas afins.

**Condições de trabalho:**

- a) Horário de trabalho: 30 horas
- b) Outras: o exercício do cargo exige prestação de serviços extraordinários, quando convocado, à noite, sábados, domingos e feriados.

**Requisitos para preenchimento do cargo**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Superior incompleto, concluído o 2º ano/4º semestre do curso de Direito, Administração, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas.

**Cargo: AGENTE FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL**

**Padrão: 07**

**Atribuições:**

**1. Síntese dos Deveres:** Atender sindicâncias que lhe sejam encaminhadas, na área referente aos tributos municipais; orientar, fiscalizar e fazer cumprir a legislação tributária municipal.

**2. Exemplos de Atribuições:** Executar sindicâncias ou diligências, conforme o caso, para verificação das alegações dos contribuintes que requeiram revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; proceder à cobrança de tributos e de multas



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**  
decorrentes, na forma estabelecida na legislação municipal; autuar e lançar multas decorrentes da inobservância da legislação tributária; realizar atos de fiscalização tributária e fiscal; preparar relatórios e boletins estatísticos; prestar informações em processos relacionados com as respectivas atividades

**Condições de trabalho:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo exige prestação de serviços extraordinários, quando convocado, à noite, sábados, domingos e feriados, além de trabalho externo.

**Requisitos para preenchimento do cargo**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Ensino médio completo.

**Cargo: AGENTE FISCAL SANITARISTA**

**Padrão: 07**

**Atribuições:**

**1. Síntese dos Deveres:** realizar a inspeção sanitária de produtos animais e seus derivados; inspecionar as condições sanitárias na industrialização e comercialização de alimentos humanos; autuar e aplicar multas na ação de polícia sanitária; executar sindicância e/ou diligências sempre que necessário, averiguando denúncias de atos prejudiciais à saúde pública;

**2. Exemplo de atribuições:** 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, gabinete sanitários e condições de asseio e 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 à saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito os cargos de infração que constatar; identificar 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 açougue 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 à 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) Horário de trabalho: 40 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo exige prestação de serviços extraordinários, quando convocado, à noite, sábados, domingos e feriados, além de trabalho externo.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino médio completo.

**Cargo: AGENTE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**

**Padrão: 07**

**Atribuições:**

**1. Síntese dos Deveres:** verificar o cumprimento do código de obras e das posturas municipais; fiscalizar a execução de obras particulares, verificando sua adequação às exigências definidas na legislação municipal;

**2. Exemplo de atribuições:** Acompanhar o andamento das construções despachadas pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; exercer a representação de construções clandestinas; embargar obras iniciadas sem a aprovação da Prefeitura ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias, fazer notificações, autuações e aplicação de multas cabíveis relativamente a construções irregulares; comunicar, em relatórios semanais, à autoridade competente as irregularidades encontradas; prestar informações em processos administrativos relacionados às suas atividades, tais como requerimentos sobre construção, demolição ou reforma de prédios; fiscalizar instalações de água e esgoto em prédios novos; fiscalizar obras de ampliação de redes privadas de água e esgoto; embargar a execução de instalações que estejam em desacordo com as exigências legais; fiscalizar a observância das posturas municipais, tais como o respeito aos limites sonoros em casa de danças e de espetáculos e em divulgações e propagandas em sistemas de alto-falante ou similares; autuar e embargar estabelecimentos que desobedeçam as posturas municipais; realizar tarefas afins.

**Condições de trabalho:**

- a) Horário de trabalho: 40 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo exige prestação de serviços extraordinários, quando convocado, à noite, sábados, domingos e feriados, além de trabalho externo.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino médio completo.

**Cargo: ARQUITETO**

Padrão: 09

**Atribuições:**

**1. Síntese dos Deveres:** realizar projeto, direção, construção e fiscalização de edifícios, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico e paisagístico;

**2. Exemplo de Atribuições:** projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica; elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de projetos do Plano Diretor do Município e posteriores modificações; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construção em geral; planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos; projetar



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**  
dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder a vistoria de construções; emitir parecer sobre questões da sua especialidade; executar tarefas afins.

Condições de trabalho:

- a) Horário de Trabalho: 20 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo exige prestação de serviços extraordinários, quando convocado, à noite, sábados, domingos e feriados, além de trabalho externo.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Curso superior
- c) Habilitação: Habilitação específica para o exercício da profissão

**Cargo: ARQUIVISTA**

Padrão: 09

**Atribuições:**

- 1. Síntese dos Deveres:** planejar e executar atividades técnicas de arquivologia bem como dar assentamento aos trabalhos de pesquisas e estudos sobre assuntos próprios da categoria.
- 2. Exemplos de atribuições:** 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 das espécies documentais: participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias; efetuar o planejamento e organização de centros de documentação; dirigir centros de documentação e informação de acervos arquivísticos e mistos; fazer o planejamento e a organização dos serviços de microfilmagem; orientar e dirigir serviços de microfilmagem da documentação selecionada; orientalização dos serviços de microfilmagem; orientar e dirigir serviços de microfilmagem da documentação selecionada; orientar e planejar a automação de atividades específicas; orientar a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados; orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação e descarte; promover medidas necessárias à conservação dos documentos arquivados; desenvolver estudos, do ponto de vista cultural em documentos para verificar a importância de arquivamento; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

Condições de trabalho

- a) Horário de trabalho: 20 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo exige prestação de serviços extraordinários, quando convocado, à noite, sábados, domingos e feriados, além de trabalho externo.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Curso Superior
- c) Habilitação: Habilitação específica para o exercício da profissão



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

**Categoria Funcional: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Padrão de Vencimentos: 07**

**Atribuições:**

- a) Descrição sintética: executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expedientes administrativos; proceder a aquisição guarda e distribuição de material; executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais;
- b) Descrição analítica: examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos e tombamento de bens patrimoniais; eventualmente operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; datilografar expedientes administrativos, tais como memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadora, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade, auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

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

Lotação: em órgãos onde sejam necessárias as atividades do cargo.

**Categoria Funcional: AGENTE EM DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**Padrão de Vencimentos: 07**

**Atribuições:**

- a) Descrição sintética: executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários e industriais;
- b) Descrição analítica: organizar e executar tarefas ligadas à produção agropecuária e industrial; prestar assistência sobre o uso e manutenção de máquinas, instrumentos e equipamentos agrícolas; orientar quanto à seleção das sementes, plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais; dar orientação de caráter técnico a pecuaristas, orientando as tarefas de criação e reprodução do gado; auxiliar na vacinação e inseminação de defesa sanitária animal; calcular orçamentos agropecuários; elaborar projetos e orçamentos de atividades de pequenas e micro indústrias; orientar pequenos e micro empresários; executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

**Condições de Trabalho:**

- a) Geral: carga horária semanal de 30 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo exige a prestação de serviços externos e desabrigado e deslocamento para o interior.

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade: Mínima 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio completo, habilitação para Técnico Agrícola ou Técnico em Contabilidade.

**Lotação:** Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária.

**Categoria Funcional: ARQUEÓLOGO**

**Padrão de Vencimentos: 09**

**Atribuições:**

- a) Descrição sintética: planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar as atividades de pesquisa arqueológica.
- b) Descrição analítica: planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar as atividades de pesquisa arqueológica; realizar a identificação, registro, levantamento, prospecção e escavação de sítios arqueológicos; executar serviços de análise, classificação, interpretação e informação científica de interesse arqueológico; zelar pelo bom cumprimento da legislação de que trata as atividades de Arqueologia do País; coordenar, chefiar, supervisionar e administrar os setores de Arqueologia do Município; prestar serviços de consultoria e assessoramento na área de Arqueologia, nas obras públicas e privadas, a fim de identificar a existência de sítios arqueológicos; realizar perícias destinadas a apurar o valor científico e cultural de bem de interesse arqueológico, assim com sua autenticidade; orientar, supervisionar e executar programas de formação, aperfeiçoamento e especialização de pessoas habilitadas na área de Arqueologia; orientar a realização de seminários, colóquios, concursos, exposições de âmbito municipal, na área de Arqueologia, fazendo-se nelas representar; elaborar pareceres relacionados a assuntos de interesse na área de Arqueologia; coordenar, supervisionar e chefiar projetos e programas na área de arqueologia; executar outras tarefas afins.

**Condições de trabalho:**

- a) Geral: carga horária semanal de 20 (vinte) horas.
- b) Especial: o exercício do cargo exige a prestação de serviços externos e desabrigado e deslocamentos para o interior.

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade: Mínima 18 anos;
- b) Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de Arqueólogo com título de bacharel em arqueologia ou pós graduação nesta área, enquanto não for regulamentada a profissão. Após a regulamentação será exigida a inscrição no respectivo Conselho.

**Categoria funcional: ASSISTENTE SOCIAL (NR dada pela Lei nº 5.613/2016)**

**Padrão de vencimentos: 10**

**Atribuições:**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

- a) Descrição sintética: planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência;
- b) Descrição analítica: realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de 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: carga horária semanal de 30 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho externo, contato com o público.

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade: Mínima 18 anos;
- b) Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social.

Lotação: Secretaria Municipal de Ação Social.

**Categoria Funcional: ATENDENTE EDUCACIONAL** (*cargo criado pela Lei nº 5.409/2014*).

**Padrão de Vencimentos: 04**

**Atribuições:**

**Descrição sintética:** Executar atividades de cuidar e educar crianças na faixa etária de 0 a 5 anos.

**Descrição analítica:** Ter cuidados básicos: higiene, banho, troca de fraldas, orientar e auxiliar as crianças na higiene pessoal de forma carinhosa, aproveitando o momento para estimulação das habilidades psicomotoras; desenvolver junto ao educando hábitos de higiene, boas maneiras, alimentação saudável; criar ambiente propício ao sono conforme a necessidade da criança; dispensar atenção individual a cada criança acompanhando- a integralmente, no período em que esta na escola sem inibir as iniciativas criadoras, proporcionar segurança física e emocional da criança, da chegada à saída da escola, organizar e manter o espaço físico tornando- o educativo e prazeroso para as crianças; estimular as crianças nos seus aspectos afetivos, intelectuais, sociais e psicomotores de acordo com a fase de desenvolvimento; planejar atividades pedagógicas que estimulem o agir, falar, criar, experimentar e pensar em consonância com suas necessidades, potencialidades e interesse; manter atualizado o registro das crianças; frequência e planejamento, participar de reuniões com os pais, equipe diretiva e comunidade, participar de encontros de estudos e buscar apoio para desenvolver seu trabalho com eficiência e dedicação.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Horário de trabalho: 40 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo exige prestação de serviços extraordinários, quando convocado, à noite, sábados, domingos e feriados, além de trabalho externo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) **Idade mínima:** 18 anos
- b) **InSTRUÇÃO:** Ensino Médio
- c) **Lotação:** Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esporte

**Categoria funcional: ATENDENTE SOCIAL**

**Padrão de vencimentos: 02**

**Atribuições:**

- a) Descrição sintética: executar atividades de orientação e recreação infantil.
- b) Descrição analítica: executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; proceder a lavagem de roupas das crianças sob a sua responsabilidade; auxiliar a criança na alimentação; elaborar e servir refeições e auxiliar as crianças a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldades ocorridas; vigiar 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 freqüência diária e mensal dos menores; proceder a limpeza e conservação do local de trabalho; executar tarefas afins.

**Condições de trabalho:**

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade: Mínima 18 anos;
- b) InSTRUÇÃO: 5<sup>a</sup> série do Ensino Fundamental.

**Lotação:** Secretaria Municipal de Ação Social.

**Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Padrão: 02**

**Atribuições:**

- 1. Síntese dos Deveres:** auxiliar nos serviços administrativos; fotocopiar documentos; arquivar documentos; informar expedientes e processos;
- 2. Exemplos de Atribuições:** acostar documentos em processos administrativos, bem como informá-los; datilografar expedientes; fotocopiar documentos, leis, decretos, portarias e outros; arquivar ou procurar documentos arquivados; lançar dados nas fichas funcionais; contar e distribuir vales-transportes e outros similares; participar de comissões disciplinares e de sindicância; auxiliar nas tarefas administrativas dos diversos setores da administração; atender telefones; realizar tarefas de office boy; executar outras atividades afins.

**Condições de trabalho:**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

- a) Horário de Trabalho: 30 horas semanais;  
b) Outras: o exercício do cargo exige prestação de serviços extraordinários, quando convocado, à noite, sábados, domingos e feriados.

***Requisitos para preenchimento do cargo***

- a) Idade: mínima de 18 anos  
b) Instrução: 5ª série do ensino fundamental.

**Categoria Funcional: AUXILIAR DE SAÚDE**

**Padrão de Vencimentos: 06**

**Atribuições:**

- a) Descrição sintética: auxiliar nos serviços de enfermagem e laboratório;  
b) Descrição analítica: fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos, de acordo com a orientação recebida; verificar sinais vitais e registrá-los; proceder a coletas e transfusões de sangue, efetuando os devidos registros; auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; efetuar a coleta de material para exames de laboratórios e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; auxiliar no preparo e realização de exames laboratoriais; limpar e esterilizar materiais de laboratório; prestar cuidados de enfermagem; zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; ajudar a transportar doentes; auxiliar nos socorros de emergência; executar tarefas afins.

**Condições de trabalho:**

- a) Geral: carga horária semanal de 30 horas;  
b) Essencial: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; atendimento ao público.

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade: Mínima 18 anos;  
b) Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de Auxiliar de Laboratório ou Auxiliar de Enfermagem, com registro no COREN/RS.

**Lotação:** Secretaria Municipal da Saúde e Meio Ambiente.

**Categoria Funcional: BALIZADOR**

**Padrão de Vencimentos: 06**

**Atribuições:**

- a) Descrição Sintética: Executar serviços de medição e balizamento.  
b) Descrição Analítica: Realizar medição e balizamento de terrenos e glebas para fins de alinhamento, loteamento, alienação, aquisição, tributação, etc; medir vias públicas, etc; realizar nivelamento de terraços e açude, etc; nivelamento de esgotos; fazer alinhamento de postes de iluminação, meio-fio e passeios públicos, prestar informações em processos administrativos; transportar, zelar pelos equipamentos de trabalho, assim como responsabilizar-se por eles; executar tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.  
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho desabrigado e no interior.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

**Requisitos para Provimento:**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: 1<sup>a</sup> série do 2<sup>o</sup> grau

**Lotação:** Secretaria Municipal de Obras e Viação.

**Cargo: BIBLIOTECÁRIO**

Padrão: 09

**Atribuições:**

- 1. Síntese dos Deveres:** executar trabalhos especializados em bibliotecas.
- 2. Exemplo de atribuições:** organizar e administrar bibliotecas; registrar, classificar e catalogar material cultural (livros, periódicos e folhetos); obter dados de obras bibliográficas; fazer pesquisas em catálogos; atender ao serviço de referência e tomar ou sugerir as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento; ler e examinar livros e periódicos e recomendar sua aquisição; fazer o planejamento da difusão cultural na parte referente a serviços de bibliotecas; resumir artigos de interesse para os leitores; fazer sugestões sobre catalogação e circulação de livros; assistir aos leitores na escolha de livros, periódicos e na utilização de catálogo-dicionário; registrar a movimentação de livros, panfletos e periódicos; examinar as publicações oficiais e organizar fichários de leis ou outros atos governamentais; preparar livros e periódicos para encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação de livros; apreciar sugestões de leitores e interessados sobre aquisição de livros ou assinaturas de periódicos; fazer consultas sobre livros de interesse da biblioteca; executar tarefas afins.

**Condições de trabalho:**

- a) Horário de trabalho: 30 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo exige prestação de serviços extraordinários, quando convocado, à noite, sábados, domingos e feriados.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Superior completo
- c) Habilidades: Legal para o exercício da profissão

**Categoria Funcional: BIÓLOGO (cargo criado pela Lei nº 5.368/2014)**

**Padrão de Vencimentos: 09**

**Atribuições:**

**SINTESE DOS DEVERES:** Realizar estudos e pesquisas, elaborar laudos e pareceres relacionados aos vários setores da biologia e ao Meio Ambiente.

**ATRIBUIÇÕES:** Formular e elaborar estudo, projeto ou pesquisa científica básica e aplicada, nos vários setores da biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**  
resultantes desses trabalhos; orientar, dirigir, assessorar e prestar consultoria no âmbito de sua especialidade; realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres, de acordo com o currículo efetivamente realizado; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**Condições de trabalho:**

- a) Horário de trabalho: 20 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo exige prestação de serviços extraordinários, quando convocado, à noite, sábados e domingos.

**Requisitos para preenchimento do cargo**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Superior completo
- c) Habilidades: Legal para o exercício da profissão

**Categoria Funcional: BIOQUÍMICO**

**Padrão de vencimentos: 09**

**Atribuições:**

- a) Descrição sintética: realizar exames laboratoriais;
- b) Descrição analítica: proceder a coleta de materiais para exame de sangue, urina, fezes, citológico, parasitológico, etc.; proceder aos exames e interpretar os resultados dos mesmos; executar tarefas afins, inclusive as descritas no regulamento da profissão.

**Condições de Trabalho:**

- a) Geral: carga horária semanal de 20 horas;

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade: Mínima 18 anos;
  - b) Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão.
- Lotação: Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente.

**Categoria Funcional: CARPINTEIRO**

**Padrão de Vencimentos: 06**

**Atribuições:**

- a) Descrição Sintética: Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados;
- b) Descrição Analítica: Preparar e assentar assualhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; cortar e colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir coretos e palanques; construir e reparar madeiramento de veículos; construir formas de madeiras para aplicação de concreto; assentar marcos de portas e janelas; colocar cabos e afiar ferramentas; organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos para a carpintaria, tais como: cerra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras; envernizar e lustre móveis; zelar e responsabilizar-se pela limpeza e conservação e funcionamento de trabalho; calcular orçamento de trabalhos de carpintaria; preparar e montar caixões; orientar trabalhos de auxiliares; executar tarefas afins.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

**Condições de trabalho:**

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho desabrigado e no interior.

**Requisitos para Provimento:**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: 1ª série do 1º grau (formal)

**Lotação:** Em órgãos que sejam necessários à execução das atividades próprias do cargo.

**Categoria Funcional: CHAPEADOR**

**Padrão de Vencimentos: 06**

**Atribuições:**

- a) Descrição Sintética: Executar serviços de chapeamento em geral; confeccionar e reparar peças diversas.
- b) Descrição Analítica: Executar, reformar e retocar serviços de chapeamento em geral; fabricar e reparar caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço; consertar e fabricar carroceirias de veículos; fazer cortes de chassis e chapas; fazer lixamentos em geral; executar serviços de soldagem a oxigênio e elétrica; confeccionar e reparar peças e objetos de cobre e de ligas deste metal, como recipientes e tubulações; confeccionar, montar e reparar as peças de chapa metálica de automóveis e veículos similares; proceder à ajustagem de capotas, assim como conservar ou recondicionar fechaduras, máquinas de levantar vidros e porta-malas; cuidar da conservação dos instrumentos e limpeza dos locais de trabalho; executar tarefas.

**Condições de Trabalho:**

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho desabrigado e no interior.

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: 1ª série do 1º grau (formal)

**Lotação:** Em órgãos que sejam necessários à execução das atividades próprias do cargo.

**Categoria Funcional: CONTADOR**

**a) Padrão de vencimentos: 10**

**Atribuições:**

- a) Descrição sintética: planejar e executar atividades técnicas de contabilidade;
- b) Descrição analítica: supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis do Município; elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial; elaborar planos de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

contas, preparar normas de trabalho de contabilidade; orientar e manter a escrituração contábil; fazer levantamentos, organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; efetuar perícias e revisões contábeis; elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial das repartições municipais; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas; executar auditoria pública nas repartições municipais; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; prestar assessoramento na análise de custos de empresas concessionárias de serviços públicos; participar da elaboração de proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres; 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:

- b) Geral: carga horária semanal de 30 horas.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima 18 anos;  
b) Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de Contador, com inscrição no CRC/RS.

Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda.

**Categoria funcional: CONTÍNUO**

**Padrão de Vencimentos: 06**

**Atribuições:**

- a) Descrição sintética: executar trabalhos internos e externos, de coleta e entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros afins;  
b) Descrição analítica: executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamento de contas para atender as necessidades dos funcionários do órgão; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivamento, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias; anotar recados e telefones; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; realizar tarefas auxiliares em oficinas gráficas, tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos; guilhotinar papéis; operar mimeógrafo, copiadora eletrostática e máquinas heliográficas; servir café e, eventualmente, fazê-lo; executar tarefas afins.

Condições de trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.  
b) Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público.

Requisitos para provimento:

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

Lotação: em órgãos onde sejam necessárias as atividades do cargo.

**Categoria funcional: DESENHISTA**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD  
Padrão de vencimentos: 07**

**Atribuições:**

- a) Descrição sintética: executar desenhos técnicos e gráficos em geral;
- b) Descrição analítica: desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; elaborar gráficos e desenhos em perspectiva; preparar croquis e passar para a escala; executar desenhos arquitetônicos e de projetos de obras; fazer cálculos de coordenadas geográficas; elaborar e desenhar letreiros e cartazes, clichês, organogramas, fluxogramas e gráficos em geral; fazer desenhos didáticos em geral; executar plantas em face de cadernetas de campo ou hidrográficas; desenhar projetos de ajardinamento; elaborar esquemas de sistema elétrico e telefônico; proceder à reconstituição de plantas; desenhar plantas de alinhamento, traçado de ruas, cortes, curvas de nível; executar a redução e ampliação de plantas; colaborar na confecção de maquetes; responsabilizar-se pela guarda e conservação de material de trabalho, bem como por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

**Condições de trabalho:**

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: sujeito a trabalho de campo.

**Requisitos para provimento:**

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

Lotação: em órgãos onde sejam necessárias as atividades do cargo.

**Categoria funcional: DIGITADOR**

**Padrão de vencimentos: 07**

**Atribuições:**

- a) Descrição sintética: proceder a alimentação de dados em computador.
- b) Descrição analítica: digitar em computador e similares programas de forma a executar os programas de computador; inserir em computador as informações necessárias para seu perfeito funcionamento, zelar pela limpeza e conservação dos materiais e equipamentos sob a sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

**Condições de trabalho:**

- a) Geral: carga horária semanal de 30 horas.

**Requisitos para provimento:**

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

Lotação: Secretaria Municipal de Administração.

**Categoria Funcional: ELETRICISTA**

**Padrão de Vencimentos: 06**

**Atribuições:**



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA

#### SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD

- a) Descrição Sintética: Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.
- b) Descrição Analítica: Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminários e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão, concertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder a conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; executar tarefas afins.

#### Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho desabrigado e no interior.

#### Requisitos para provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: 1ª série do 1º grau (formal)

Lotação: Em órgãos que sejam necessários à execução das atividades próprias do cargo.

#### **Categoria funcional: ENFERMEIRO**

#### **Padrão de vencimentos: 09**

#### **Atribuições:**

- a) Descrição sintética: executar ou supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar e ambulatorial do Município;
- b) Descrição analítica: prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagem; prestar assistência a pacientes hospitalizados; fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios; responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; velar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem; prestar socorros de urgência; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização de pacientes; providenciar no abastecimento de material de enfermagem e médico; supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; participar de programas de educação sanitária; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### Condições de trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 20 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

#### Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima 18 anos;
- b) Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de enfermagem.

Lotação: Secretaria Municipal da Saúde e Meio Ambiente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD

**Cargo: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

**Padrão: 09**

**Atribuições:**

**1. Síntese dos deveres:** responsabilizar-se pelo planejamento e orientação das atividades ligadas à produção vegetal e animal; elaborar e executar projetos ligados a sua área de atuação.

**2. Exemplos de atribuições:** execução de estudos e trabalhos práticos relacionados com pesquisa e experimentação no campo da zootecnia e fitotecnia; fazer pesquisas visando ao aperfeiçoamento de espécies animais e vegetais; orientar a aplicação de medidas fitossanitárias; fazer estudos sobre tecnologia agrícola; realizar avaliações e perícias agronômicas; prestar orientação sobre produção animal e vegetal; participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da zootecnia, da botânica, da fitopatologia, da entomologia e da microbiologia agrícolas; fazer trabalhos de ecologia e meteorologia agrícola; orientar e coordenar trabalhos de irrigação, drenagem e construção de barragens para fins agrícolas; executar tarefas afins.

**Condições de trabalho:**

- a) Horário de trabalho: 20 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo exige prestação de serviços extraordinários, quando convocado, à noite, sábados, domingos e feriados.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: superior completo
- c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão.

**Cargo: ENGENHEIRO CIVIL**

**Padrão: 09**

**Atribuições:**

**1. Síntese dos deveres:** executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral, de obras e serviços de engenharia civil.

**2. Exemplos de atribuições:** projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem, vias públicas e de iluminação pública, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos técnicos de engenharia civil; dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos à máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral, realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder vistorias de construções e iluminação pública; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; expedir notificações de autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**  
necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Condições de trabalho:**

- a) Horário de trabalho: 20 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo exige prestação de serviços extraordinários, quando convocado, à noite, sábados, domingos e feriados.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Superior completo
- c) Habilidades: Legal para o exercício da profissão.

**Categoria Funcional: FERREIRO**

**Padrão de Vencimentos: 06**

**Atribuições:**

- a) Descrição Sintética: forjar e soldar ferro e aço; trabalhar outros metais;
- b) Descrição Analítica: forjar, soldar, modelar, curvar, caldear e temperar várias espécies de ferro e aço; reparar e construir peças e acessórios para tratores, arados, rolos compressores, máquinas, etc.; forjar, temperar e afiar ferramentas manuais, tais como: picaretas, enxadas, machados, ferrolhos, etc.; confeccionar marretas, martelos, chaves de fenda, chaves de boca e ferramentas diversas; construir portões e grades de ferro; concertar peças quebradas e forjar novas; puxar ferro; confeccionar molas para veículos em geral; confeccionar ferragens para carroceirias de veículos, bem como peças para recuperação dos mesmos; concertar cadeiras; prestar informações sobre custo de obras e outros trabalhos de ferraria; executar tarefas afins.

**Condições de trabalho:**

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho desabrigado e no interior.

**Requisitos para provimentos:**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: 1ª série do 1º grau (formal)

**Lotação:** Em órgãos que sejam necessários à execução das atividades próprias do cargo.

**Categoria Funcional: FISCAL AMBIENTAL (*cargo criado pela Lei nº 5.368/2014*)**

**Padrão de Vencimentos: 07**

**Atribuições:**

**DESCRÍÇÃO SINTÉTICA:**

Atividades que envolvam a fiscalização com respeito à aplicação das leis relativas à tributação, obras, posturas e Meio Ambiente no âmbito municipal.

**DESCRÍÇÃO ANALÍTICA:**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

Fiscalizar o planejamento, execução e controle das atividades ambientais; Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente; Promover a execução de visitas de fiscalização ambiental; Efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento; Fiscalizar, advertir, lavrar notificações, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a qualidade de vida da população; Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo; executar outras atividades afins.

**Condições de trabalho:**

- a) Horário de trabalho: 40 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo exige prestação de serviços extraordinários, quando convocado, à noite, sábados, domingos e feriados, além de trabalho externo.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

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

**Categoria funcional: FISIOTERAPEUTA**

**Padrão de vencimentos: 09**

**Atribuições:**

- a) Descrição sintética: prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de seqüelas em ambulatórios, hospitais ou órgãos afins;
- b) Descrição analítica: executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia; orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizada sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Condições de trabalho:**

- a) Geral: carga horária semanal de 20 horas;
- b) Essencial: o exercício da profissão pode exigir a prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados; e atendimento ao público.

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade: Mínima 18 anos;
- b) Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de Fisioterapeuta.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**  
**Categoria Funcional: FONOaudiólogo**

**Padrão de Vencimentos: 09**

**Atribuições:**

- a) Descrição Sintética: Prestar assistência fonoaudiológica em nível de prevenção, recuperação, avaliação e treinamento da voz, dicção, audição e outros.
- b) Descrição Analítica: Avaliar deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; realizar, programar, supervisionar e desenvolver treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e reabilitar o paciente; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas: identificar distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição estabelecendo o diagnóstico e o tratamento adequado: assessorar autoridades do município, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia , a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, decretos, portarias e outros; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Condições de Trabalho:**

- a) Geral: carga horária semanal de 20 horas
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público; sujeito a trabalho externo e atendimento no interior.

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de Fonoaudiólogo.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente.

**Categoria Funcional: INSTALADOR HIDRÁULICO**

**Padrão de Vencimentos: 06**

**Atribuições:**

- a) Descrição sintética: Montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios.
- c) Descrição analítica: Fazer instalações e encaminhamentos em geral; assentar manilhas, instalar condutores de água e esgoto; colocar registros, torneiras, sifões, pias, caixas sanitárias e manilhas de esgoto; efetuar consertos em aparelhos sanitários em geral; desobstruir e consertar instalações sanitárias; reparar cabos e mangueiras; confeccionar e fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações, coletores de materiais e ferramentas necessárias à execução do trabalho, de acordo com o projeto; controlar o emprego do material; examinar instalações realizadas por particulares; responsabilizar-se por equipamentos necessários à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

**Condições de trabalho:**

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de trabalho desabrigado e no interior.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

Requisitos para provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: 1<sup>a</sup> série do 1<sup>o</sup> grau (formal)

Lotação: Em órgãos que sejam necessários à execução das atividades próprias do cargo.

**Categoria funcional: INSTRUTOR DE ARTES MUSICAIS**

**Padrão de vencimentos: 06**

**Atribuições:**

- a) Descrição sintética: planejar, organizar, coordenar, orientar e ministrar o ensino de artes musicais;
- b) Descrição analítica: planejar, organizar, coordenar, ministrar e executar o ensino de artes musicais; orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas musicais; transmitir ensinamento do uso de diversos instrumentos musicais; preparar apresentações musicais patrocinadas pelo Município; colaborar na elaboração de repertórios e arranjos; inspecionar os instrumentos musicais em uso; participar, como instrumentista nas apresentações musicais; afinar instrumentos musicais; executar solos; exercitar-se e estimular o exercício das artes musicais; responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos instrumentos musicais utilizados; executar tarefas afins.

Condições de trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho externo e desabrigado.

Requisitos para provimento:

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

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo.

**Categoria Funcional: MECÂNICO**

**Padrão de Vencimentos: 06**

**Atribuições:**

- a) Descrição Sintética: Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros; fazer vistoria mecânica em veículos automotores.
- b) Descrição Analítica: Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículo, máquinas e motores movidos à gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; efetuar a regulagem de motor; revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, concertar e reformar sistemas de comando de freios de transmissão de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; operar equipamentos de soldagem, recondicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos; prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; efetuar tarefas afins.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

Condições de trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho desabrigado e no interior.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: 1ª série do 1º grau (formal)
- c) Lotação: Em órgãos que sejam necessários à execução das atividades próprias do cargo.

**Categoria Funcional: MECÂNICO ELETRICISTA**

**Padrão de Vencimentos: 06**

**Atribuições:**

- a) Descrição Sintética: Realizar serviços atinentes aos sistemas elétricos de veículos e máquinas pesadas.
- b) Descrição Analítica: Instalar, inspecionar e reparar os sistemas elétricos de veículos leves, pesados e maquinário; fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar, limpar e montar motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc; reparar buzinas, interruptores; executar tarefas afins.

Condições de trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho desabrigado e no interior.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: 1ª série do 1º grau (formal)

Lotação: Em órgãos que sejam necessários à execução das atividades próprias do cargo.

**Categoria funcional: MÉDICO**

**Padrão de vencimentos: 09**

**Atribuições:**

- a) Descrição sintética: prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatórios, escolas, hospitais ou órgãos afins; fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal;
- b) Descrição analítica: dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; ministrar aulas e participar de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento; preencher boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiro socorros; preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar funcionários para fins de licenças; readaptação; aposentadoria e reversão; examinar candidatos a auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso; fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licenças a funcionários; emitir laudos; 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: carga horária semanal de 20 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho externo e deslocamentos para o interior e atendimento ao público.

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade: Mínima 18 anos;
- b) Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de Médico, de forma geral ou por área de especialização, de acordo com as necessidades do serviço.

**Lotação:** Secretaria Municipal da Saúde e Meio Ambiente.

**Cargo: MERENDEIRO**

**Padrão: 03**

**Atribuições:**

**1. Síntese dos deveres:** planejar, elaborar e executar atividades referentes à alimentação escolar.

**2. Exemplo de atribuições:** controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos; manter a higiene do espaço físico (cozinha e refeitório) e dos utensílios pertinentes ao uso; realizar tarefas afins.

**Condições de trabalho:**

- c) a) Horário de trabalho: 40 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo exige prestação de serviços extraordinários, quando convocado, à noite, sábados, domingos e feriados.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Idade: mínimo de 18 anos;
- b) Instrução: 5ª série do Ensino fundamental;

**Categoria Funcional: MESTRE DE OBRAS**

**Padrão de Vencimentos: 06**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**  
**Atribuições:**

- a) Descrição Sintética: Supervisionar, coordenar e orientar trabalhos rotineiros de construção de obras em geral;
- b) Descrição Analítica: Supervisionar e responsabilizar-se por tarefas rotineiras na construção e conservação de estradas e vias públicas, de obras e edifícios públicos e de iluminação pública; fazer locação e medições de obras; interpretar plantas de construção em geral; controlar a dosagem de argamassa e concreto armado; apresentar relatório informativo quanto ao andamento dos serviços; responsabilizar-se pelos materiais existentes nas obras a seu cargo; fiscalizar a execução de obras; organizar pedidos de material; verificar o cumprimento de especificações contratuais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

- a) Geral: carga horária de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho desabrigado e no interior.

**Requisitos para Provimento:**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: 1<sup>a</sup> série do 1º grau (formal)

**Lotação:** Em órgãos que sejam necessários à execução das atividades próprias do cargo.

**Cargo: MONITOR PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES**

**Padrão: 07**

**Atribuições:**

**1. Síntese dos deveres:** atividades envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças ou adolescentes em estabelecimentos próprios, visando à formação de bons hábitos, senso de responsabilidade e desenvolvimento sadio; desenvolver a criatividade e o aspecto lúdico da clientela.

**2. Exemplo de atribuições:** incutir nas crianças ou adolescentes hábitos de higiene, de boas-maneiras, de educação informal e de saúde; despertar nas crianças e adolescentes o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; atender as crianças ou adolescentes nas suas atividades de recreação; observar o comportamento das crianças e adolescentes nas horas de alimentação; velar pela disciplina nos estabelecimentos e nas áreas adjacentes; assistir à entrada e à saída dos atendidos; encarregar-se de receber, distribuir e recolher diariamente os livros e outros papéis referentes às atividades culturais desenvolvidas; arrecadar e entregar na secretaria do estabelecimento, livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelas crianças e adolescentes; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; cumprir as determinações emanadas de seus superiores no que tange aos diversos atendimentos; receber e transmitir recados; executar outras tarefas semelhantes.

**Condições de trabalho:**

- a) Horário de trabalho: 40 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo exige prestação de serviços extraordinários, quando convocado, à noite, sábados, domingos e feriados.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**  
**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Idade: mínimo de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino médio completo;

**Categoria funcional: MOTORISTA**

**Padrão de vencimentos: 06**

**Atribuições:**

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

**Condições de trabalho:**

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público.

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade: Mínima 18 anos;
- b) Instrução: 4ª série do 1.º grau.

**Lotação:** em órgãos onde sejam necessárias as atividades do cargo.

**Categoria funcional: NUTRICIONISTA**

**Padrão de vencimentos: 09**

**Atribuições:**

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

**Condições de trabalho:**

- a) Geral: carga horária semanal de 20 horas;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

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

Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima 18 anos;
- b) Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de Nutricionista.

Lotação: em órgãos onde sejam necessárias as atividades do cargo.

**Categoria funcional: ODONTÓLOGO**

**Padrão de vencimentos: 09**

**Atribuições:**

- a) Descrição sintética: diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial; executar trabalhos de cirurgia buco facial e proceder odontologia prolifática em estabelecimento de ensino, ambulatorial ou hospitalar do Município;
- b) Descrição analítica: executar trabalhos de cirurgia buco facial e examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município; fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respetivo tratamento; executar operações prótese em geral e de profilaxia dentária; fazer extrações de dentes; compor dentaduras; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes, tratar de condições patológicas da boca e da face; fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados; proceder a exames solicitados pelo órgão de biometria; 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: carga horária semanal de 20 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como deslocamentos para o interior do Município.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima 18 anos;
- b) Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de Odontólogo.

Lotação: Secretaria Municipal da Saúde e Meio Ambiente.

**Categoria funcional: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**Padrão de vencimentos: 06**

**Atribuições:**

- a) Descrição sintética: operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis;
- b) Descrição analítica: operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, tratores de esteira, patrolas, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as cruvas de níveis; cuidar da



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**  
limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins.

Condições de trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: sujeito a uso de equipamentos de proteção individual, e sujeito a trabalhos nos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima 18 anos;
- b) 4<sup>a</sup> série do 1.<sup>º</sup> grau.

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Viação.

**Categoria Funcional: OPERÁRIO**

**Padrão de vencimentos: 01**

**Atribuições:**

- a) Descrição sintética: realizar trabalhos braçais em geral;
- b) Descrição analítica: carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza de sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; fazer o serviço de faxina em geral; varrer pátios e ruas; exercer as funções de zeladoria; vigilância e conservação de praças e próprios municipais; executar tarefas afins.

Condições de trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho externo e atendimento ao público, e deslocamento para o interior.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima 18 anos;
- b) Instrução: sem exigência específica.

Lotação: em órgãos onde sejam necessárias as atividades do cargo.

**Categoria funcional: OPERÁRIO DE OBRAS**

**Padrão de vencimentos: 03**

**Atribuições:**

- a) Descrição sintética: executar trabalhos gerais em obras;



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA

#### SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD

- b) Descrição analítica: executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som; instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão; montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim com seus acessórios; assentar manilhas; instalar condutores de água e esgoto; colocar registros, torneiras, sifões, pias, caixas sanitárias e manilhas de esgoto; desobstruir e consertar instalações hidráulicas e sanitárias; responsabilizar-se sobre equipes auxiliares as atividades desempenhadas; efetuar a marroagem, seleção e transporte do material marroado bem como separar o material desclassificado; zelar e manter limpo o local de trabalho; operar com martelo de pressão, máquina de britagem, máquina de olaria e usina de asfalto; auxiliar no transporte, carga e descarga dos materiais necessários às tarefas afins.

Condições de trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas  
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, trabalhos internos, externos e no interior.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima 18 anos;  
b) Instrução: sem exigência específica.

Lotação: em órgãos onde sejam necessárias as atividades do cargo.

#### Categoria Funcional: PEDREIRO

#### Padrão de Vencimentos: 06

Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;  
b) Descrição Analítica: trabalhar com instrumento de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar e orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar calações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;  
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho desabrigado e no interior.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos  
b) Instrução: 1ª série do 1º grau (formal)

Lotação: Em órgãos que sejam necessários à execução das atividades próprias do cargo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

**Cargo: PSIQUIATRA**

Padrão: 09

**Atribuições:**

**1. Síntese dos deveres e exemplos de atribuições:** realizar observações clínico-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 ao 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 com moléstias mentais e graves distúrbios; supervisionar serviços de enfermagem e outros auxiliares; manter registros dos exames realizados para fins de diagnóstico, discussão e relatórios; executar outras tarefas semelhantes.

**Condições de trabalho:**

- a) Horário de trabalho: 20 horas semanais.
- b) Outras: o exercício do cargo exige prestação de serviços extraordinários, quando convocado, à noite, sábados, domingos e feriados.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Superior completo;
- c) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão.

**Categoria Funcional: PROGRAMADOR DE COMPUTADOR**

**Padrão de vencimentos: 08**

**Atribuições:**

- a) Descrição sintética: projetar, desenvolver e implantar programas de computação;
- b) Descrição analítica: projetar, desenvolver, adequar e implantar programas de computação na área de pessoal, estoque, contabilidade, cadastro, lançamentos, arrecadação e baixa de impostos, elaboração de folhas de pagamento e complementos, controle patrimonial, evolução orçamentária, controle de receita/despesas, índices e arquivo de leis e atos administrativos, etc.; executar a manutenção, conservação e evolução dos programas e equipamentos; executar tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

- a) Geral: carga horária semanal de 20 horas.

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade: Mínima 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio completo e comprovante de curso de programação de computadores.

Lotação: Secretaria Municipal da Administração



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

**Categoria Funcional: PSICOLOGO**

**Padrão de Vencimentos: 09**

**Atribuições:**

- a) Descrição sintética: planejar e executar atividades utilizando técnicas psicológicas, aplicadas ao trabalho e as áreas escolares e clínica psicológica;
- b) Descrição analítica: realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; proceder à análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve; ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistências, bem como para contemplação com bolsas de estudos; prestar atendimento breve a paciente em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicônomos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares; realizar pesquisas psicopedagógicas; realizar perícias e elaborar pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Condições de trabalho:**

- a) Geral: carga horária de 20 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade: Mínima 18 anos;
- b) Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de psicólogo;

**Lotação:** Secretaria Municipal de Ação Social.

**Categoria Funcional: PSICOPEDAGOGO CLÍNICO (*cargo criado pela Lei nº 5.409/2014*)**

**Padrão de Vencimentos: 09**

**Atribuições:**

**Descrição Sintética:** Assessorar as escolas nos aspectos do processo ensino aprendizagem identificando problemas de aprendizagem atuando de forma preventiva e auxiliando no desenvolvimento de projetos educacionais visando evitar processos que conduzam às dificuldades de construção do conhecimento atuando de forma preventiva e terapêutica.

**Descrição Analítica:** Realizar avaliações psicopedagógicas para diagnosticar dificuldades de aprendizagem planejar o serviço de psicopedagogia clínica institucional, fazer encaminhamentos e solicitar avaliações médicas ou de outros especialistas promover dinâmica interação com a comunidade educativa favorecendo a troca de experiências metodológicas acompanhando o processo de avaliação do educando bem como orientar a organização do plano individual, contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento, documentar as avaliações elaborando parecer técnico realizar orientação educacional de forma individual e em grupo, propor estratégias específicas buscando a melhoria das relações de aprendizagem, atender deficientes mentais, autistas ou com comprometimentos orgânicos mais graves, podendo substituir o trabalho da escola; ativar o processo de integração escola- família-



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

comunidade, participar da elaboração de projetos coletivos de programas de cursos envolvendo a comunidade educativa; orientar a comunidade educativa e pais sobre as leis que amparam a pessoa com deficiência, produzir material de apoio pedagógico e planejar encontros de formação, gerar estatísticas de atendimento e relatórios de atividades realizadas, disponibilizar informativos e preventivos relativo ao seu domínio profissional, realizar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Horário de trabalho: 20 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo exige prestação de serviços extraordinários, quando convocado, à noite, sábados, domingos e feriados, além de trabalho externo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) **Idade mínima:** 18 anos
- b) **InSTRUÇÃO:** Curso Superior de Pedagogia ou psicologia com especialização em Psicopedagogia clínica
- c) **Lotação:** Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esporte

**Categoría Funcional: RECREACIONISTA**

**Padrão de Vencimentos: 04**

**Atribuições:**

- a) Descrição sintética: executar e dirigir atividades de recreação;
- b) Descrição analítica: dirigir atividades de ginásticas e de jogos esportivos; ministrar aulas de iniciação às atividades esportivas; prestar orientação às crianças em passeios e visitas programadas; auxiliar na organização de festividades e torneios esportivos; executar tarefas afins.

Condições de trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 20 horas;

Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima 18 anos;
- b) InSTRUÇÃO: Ensino Fundamental completo.

Lotação: Secretaria Municipal de Ação Social.

**Categoría Funcional: SERRALHEIRO**

**Padrão de Vencimentos: 06**

**Atribuições:**

- a) Descrição Sintética: Executar trabalhos com chapas, esquadriças metálicas e solda.
- c) Descrição Analítica: Realizar trabalhos de reforma, conservação e produção de aberturas, estruturas metálicas, etc;

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**  
b) Instrução: 1<sup>a</sup> série do 1º grau (formal)

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Viação.

**Cargo: SECRETÁRIO DE ESCOLA**

**Padrão: 07**

**Atribuições:**

1. **Síntese dos deveres:** executar tarefas próprias de secretarias de estabelecimentos de ensino; redigir e expedir expedientes administrativos e outros documentos;
2. **Exemplo de atribuições:** supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do Diretor; manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente; manter cadastro de alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino, às autoridades escolares; extrair certidões; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento, listas de exames, etc.; colaborar na elaboração e controle dos horários; preparar o material referente à realização de exames; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar, etc.; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas, etc.; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas semelhantes.

**Condições de trabalho:**

- a) Horário de trabalho: 40 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo exige prestação de serviços extraordinários, quando convocado, à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para preenchimento do cargo

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

**Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**Padrão: 07**

**Atribuições:**

1. **Síntese dos deveres:** planejar e supervisionar atividades de assistência à enfermagem; prestar cuidados de enfermagem, nos limites de sua habilitação;
2. **Exemplo de atribuições:** planejar programar, orientar e supervisionar atividades de assistência à enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; trabalhar em atividade de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**  
epidemiológicas, na infecção ambulatorial e no controle de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência à saúde; participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde, individual e de grupos e nos programas de higiene, segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; integrar os trabalhos de educação em saúde pública; executar atividades de enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro, nos termos da Lei n.º 7.488/86; controlar o material de serviço; participar de reuniões do serviço de enfermagem, quando convocado; realizar tarefas afins.

**Condições de trabalho:**

- a) Horário de trabalho: 30 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo exige prestação de serviços extraordinários, quando convocado, à noite, sábados, domingos e feriados.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Idade: mínimo de 18 anos;
- b) Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico de Enfermagem e registro na entidade profissional.

**Cargo: TERAPEUTA OCUPACIONAL**

**Padrão: 09**

**Atribuições:**

- 1. Síntese dos deveres:** atividades relacionadas com a orientação de trabalhos em madeira, argila, tecido, couro, corda e outros, para fins de recuperação de indivíduos.
- 2. Exemplo de atribuições:** planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros; motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo; proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados mediante a participação em concursos e exposições; avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação; avaliar os trabalhos realizados; promover atividades sócio-recreativas; promover reuniões, visando ao melhor atendimento; participar de programas voltados à saúde pública; emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas semelhantes.

**Condições de trabalho:**

- a) Horário de trabalho: 20 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo exige prestação de serviços extraordinários, quando convocado, à noite, sábados, domingos e feriados.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Idade: mínimo de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino superior completo;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**  
c) Habilitação: legal para o exercício da profissão.

**Categoria Funcional: TELEFONISTA**

**Padrão de Vencimentos: 02**

**Atribuições:**

- a) Descrição sintética: operar mesa telefônica;
- b) Descrição analítica: operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação; estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; visitar e manipular permanentemente painéis telefônicos; receber chamados para atendimentos urgentes de ambulâncias, comunicando-se através de rádio PX, registrando dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; eventualmente, recepcionar o público; executar tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: sujeito a plantões e atendimento ao público.

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade: Mínima 18 anos;
- b) Instrução: 6ª série do 1º grau.

Lotação: Secretaria Municipal da Administração.

**Categoria Funcional: TESOUREIRO**

**Padrão de vencimento: 08**

**Atribuições:**

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

**Condições de Trabalho:**

- a) Geral: carga horária semanal de 30 horas;
- b) Especial: atendimento ao público.

**Requisitos para provimento:**

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

Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**  
**Categoria Funcional: TOPÓGRAFO**

**Padrão de Vencimentos: 07**

**Atribuições:**

- a) Descrição sintética: executar trabalhos de levantamentos topográficos e locações de alinhamento;
- b) Descrição analítica: executar levantamentos topográficos e nivelamentos, calculando as cadernetas; fazer desenhos das plantas e perfis dos levantamentos; executar levantamentos cadastrais; fazer a locação de alinhamento; preparar e manejar aparelhos topográficos; executar levantamentos planimétricos à trena; fazer croquis dos levantamentos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Condições de Trabalho:**

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: sujeito a trabalho desabrigado.

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade: Mínima 18 anos;
- b) Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão.

**Lotação:** Secretaria Municipal de Obras e Viação.

**Cargo: VETERINÁRIO**

**Padrão: 09**

**Atribuições:**

**1. Síntese dos deveres:** prestar assistência veterinária e zootécnica em serviços públicos realizados pelo Município.

**2. Exemplos de atribuições:** prestar assistência técnica aos criadores municipais, em programas executados pelo Município, buscando assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais, 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 sobre problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção alimentação e de defesa sanitária; prestar orientação tecnológica, buscando o 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 vacinações em animais e orientar a profilaxia; executar tarefas afins.

**Condições de trabalho:**

- a) Horário de trabalho: 20 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo exige prestação de serviços extraordinários, quando convocado, à noite, sábados, domingos e feriados.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Idade: mínimo de 18 anos;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

b) Instrução: Ensino superior completo;  
Habilitação: legal para o exercício da profissão.

**Cargo: ZELADOR**

**Padrão: 01**

**Atribuições:**

**1. Síntese dos Deveres:** Zelar pela conservação de locais públicos municipais, bem como de unidades de recreação e escolas municipais; anotar providências tendentes a evitar a danificação do patrimônio municipal.

**2. Exemplos de Atribuições:**

- Manter sempre em bom estado de conservação os locais públicos municipais, assim como unidades de recreação e os prédios das escolas municipais;
- Ter sob sua guarda materiais destinados às competições esportivas;
- Conservar canchas, campos de futebol, aparelhos e objetos destinados à recreação pública;
- Fornecer, colocar e recolher materiais utilizados nas práticas esportivas;
- Zelar pela limpeza e conservação dos prédios municipais, no que concerne às dependências de uso comum;
- Executar pequenos consertos; manter vigilâncias sobre redes de instalações elétricas e sanitárias e de defesa contra incêndio, comunicando de imediato ao órgão competente as irregularidades observadas, visando o pronto restabelecimento das mesmas;
- Zelar pela manutenção e conservação dos móveis e utensílios sob a sua guarda;
- Solicitar materiais necessários à limpeza e conservação dos prédios, mantendo o controle dos mesmos;
- Executar serviços de portaria, verificando a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais;
- Manter a ordem e o controle de acesso e freqüência de pessoas no recinto;
- Orientar e informar o público quando solicitado;
- Atender e zelar o patrimônio público, suas dependências, instalações e benfeitorias;
- Executar tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo exige prestação de serviços extraordinários, quando convocado, à noite, sábados e domingos.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental incompleto



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**  
**ANEXO II A**  
**CARGOS DA SAÚDE**  
*(Anexo criado pela Lei nº 5.366/2014)*

**Cargo: MÉDICO CLÍNICO GERAL**

**Padrão: 08**

**Atribuições:**

Prestar assistência médica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano; fazer inspeções de saúde em servidores municipais, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal; Prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; Providenciar ou realizar tratamento especializado; Praticar intervenções cirúrgicas; Ministrar aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; Preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento; preencher boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiro socorros; Preencher as fichas dos pacientes atendidos a domicílio; Atender consultas médicas em ambulatórios ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar funcionários para fins de licenças, readaptação, aposentadoria e reversão; examinar candidatos à auxílios; Emitir laudos; fazer diagnósticos e recomendar à terapêutica; Fornecer orientações dietéticas; 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. Realizar triagem e acolhimento; Caberá ao clínico geral da equipe a divulgação das NTO aos demais médicos da comunidade; Triagem e encaminhamento do paciente conforme a necessidade apresentada no momento; Tratamento e exame clínico dos pacientes do CAPS ad; Atendimento dos pacientes quanto às intercorrências clínicas; Participar das reuniões da equipe para: planejamento, avaliação, estudos de casos, tratamentos, prevenção e atividades desenvolvidas no centro; Acompanhamento diário das atividades que estão sendo desenvolvidas pelo CAPS ad.

**Condições de trabalho:**

- a) Horário de trabalho: 40 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo exige prestação de serviços extraordinários, quando convocado, à noite, sábados e domingos.

**Requisitos para preenchimento do cargo**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Superior completo
- c) Habilidades: Legal para o exercício da profissão

**Cargo: MÉDICO CLÍNICO GERAL**

**Padrão: 06**

**Atribuições:**

Prestar assistência médica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano; fazer inspeções de saúde em servidores municipais, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal; Prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; Providenciar ou realizar tratamento especializado; Praticar intervenções cirúrgicas; Ministrar aulas e participar de reuniões



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; Preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento; preencher boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiro socorros; Preencher as fichas dos pacientes atendidos a domicílio; Atender consultas médicas em ambulatórios ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar funcionários para fins de licenças, readaptação, aposentadoria e reversão; examinar candidatos à auxílios; Emitir laudos; fazer diagnósticos e recomendar à terapêutica; Fornecer orientações dietéticas; 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. Realizar triagem e acolhimento; Caberá ao clínico geral da equipe a divulgação das NTO aos demais médicos da comunidade; Triagem e encaminhamento do paciente conforme a necessidade apresentada no momento; Tratamento e exame clínico dos pacientes do CAPS ad; Atendimento dos pacientes quanto às intercorrências clínicas; Participar das reuniões da equipe para: planejamento, avaliação, estudos de casos, tratamentos, prevenção e atividades desenvolvidas no centro; Acompanhamento diário das atividades que estão sendo desenvolvidas pelo CAPS ad.

**Condições de trabalho:**

- a) Horário de trabalho: 20 horas semanais.
- b) Outras: o exercício do cargo exige prestação de serviços extraordinários, quando convocado, à noite, sábados e domingos.

**Requisitos para preenchimento do cargo**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Superior completo
- c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão

**Cargo: MÉDICO PSIQUIÁTRA**

**Padrão: 07**

**Atribuições:**

Realizar triagem e acolhimento; Atendimento dos pacientes; Exame, avaliação, diagnóstico e tratamento dos pacientes no CAPSII conforme as normas técnicas operacionais; Realização de diagnóstico diferencial com solicitação de exames e encaminhamentos; Atendimento e acompanhamento dos pacientes em situação de crise e/ou surto psicótico; Entrevista e avaliação do paciente de internação; Acompanhamento do paciente quanto a adesão medicamentosa; Participação nas várias atividades da equipe do CAPSII, visando um trabalho interdisciplinar resultando em uma maior abrangência do atendimento ao paciente e família; Suporte técnico.

**Condições de trabalho:**

- a) Horário de trabalho: 30 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo exige prestação de serviços extraordinários, quando convocado, à noite, sábados e domingos.

**Requisitos para preenchimento do cargo**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Superior completo
- c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

**Cargo: ENFERMEIRO II**

**Padrão: 05**

**Atribuições:**

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS; Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da ESF. Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS; Supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente dos ACS, com vistas ao desempenho de suas funções; Facilitar a relação entre os profissionais da Unidade Básica de Saúde e ACS, contribuindo para a organização da demanda referenciada; Realizar consultas e procedimentos de enfermagem na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio e na comunidade; Solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; Organizar e coordenar grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco da área de atuação dos ACS; e Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; Realizar triagem, acolhimento e encaminhamento do paciente; Promover o cuidado pessoal e a independência; Auxiliar na resolução dos problemas de modo a facilitar as atividades da vida cotidiana; Ensinar medidas de saúde, dando informações a respeito de sua doença; Administrar, monitorar e orientar sobre medicações prescritas e outros tratamentos; Promover a responsabilidade do paciente e familiar quanto ao tratamento; Atuar como participante da equipe interdisciplinar no planejamento, na implementação e na avaliação do cuidado aos pacientes; Organizar grupo de medicação objetivando a redução de consultas psiquiátricas e internações; Realizar oficinas terapêuticas e grupos de orientação sobre a medicação e a doença; Realizar visitas domiciliares; Participar da várias atividades da equipe da visando um trabalho interdisciplinar; Realizar consulta de Enfermagem; Preencher Requisições do SISCOLO e SISMAMA; Realizar anamnese da usuária; Realizar coleta citopatológica; Realizar exame clínico das mamas; Orientar o autoexame das mamas; Registrar achados e observações; Solicitar exame mamográfico de rastreamento para mulheres acima de 35 anos de idade; Orientar sobre métodos de concepção e contracepção, aconselhamento e orientação sobre prevenção de DST/AIDS; Encaminhar a usuária a serviços ou profissional que se fizer necessário; Realizar agendamento das consultas subsequentes durante o Pré-Natal; Realizar ações educativas individuais e coletivas; Realizar cadastramento da Gestante junto ao SISPRENATAL WEB; Verificar estado vacinal da gestante bem como dar orientações sobre vacinas necessárias; Incentivar o aleitamento materno e seus benefícios bem como o Parto Normal; Orientar sobre alterações fisiológicas durante período gravídico, sobre importância do acompanhamento puerperal e sobre Triagem Neonatal; Realizar entrega de métodos contraceptivos; Realizar preenchimento de formulários de rotina e elaborar boletins de rotina.

**Condições de trabalho:**

- a) Horário de trabalho: 40 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo exige prestação de serviços extraordinários, quando convocado, à noite, sábados e domingos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

**Requisitos para preenchimento do cargo**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Superior completo
- c) Habilidade: Legal para o exercício da profissão

**Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM II**

**Padrão: 03**

**Atribuições:**

Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

**Condições de trabalho:**

- a) Horário de trabalho: 40 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo exige prestação de serviços extraordinários, quando convocado, à noite, sábados e domingos.

**Requisitos para preenchimento do cargo**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Curso Técnico em Enfermagem
- c) Habilidade: Legal para o exercício da profissão

**Cargo: FARMACEUTICO**

**Padrão: 04**

**Atribuições:**

I - desempenho de funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeicas quando a serviço do público em geral ou mesmo de natureza privada; assessoramento e responsabilidade técnica em depósitos de produtos farmacêuticos de qualquer natureza; a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; a elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico- legais relacionados com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; desempenho de outros serviços e funções, não especificados, que se situem no domínio da capacitação técnico-científica profissional; a responsabilidade técnica e o desempenho de funções especializadas exercidas em laboratórios ou setores em que se preparam ou fabriquem produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgenos, opoterápicos para uso humano e veterinário, bem como de derivados do sangue; órgãos ou laboratórios de análises clínicas ou de saúde pública ou seus departamentos especializados; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas.

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** Administração farmacêutica; Assistência domiciliar em equipes multidisciplinares; Atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência; Auditoria farmacêutica;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

Controle de qualidade e tratamento de água, potabilidade e controle ambiental; Controle de vetores e pragas urbanas; Cosmetologia; Exames de DNA; Farmácia comunitária; Farmácia de dispensação; Fracionamento de medicamentos; Farmácia dermatológica; Farmácia homeopática; Farmácia magistral; Farmácia pública e Farmácia-escola.

**Condições de trabalho:**

- a) Horário de trabalho: 20 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo exige prestação de serviços extraordinários, quando convocado, à noite, sábados e domingos.

**Requisitos para preenchimento do cargo**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Superior completo
- c) Habilidades: Legal para o exercício da profissão

**Cargo: ODONTÓLOGO II**

**Padrão: 05**

**Atribuições:**

Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF.

**Condições de trabalho:**

- a) Horário de trabalho: 40 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo exige prestação de serviços extraordinários, quando convocado, à noite, sábados e domingos.

**Requisitos para preenchimento do cargo**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Superior completo
- c) Habilidades: Legal para o exercício da profissão

**Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO II**

**Padrão: 03**

**Atribuições:**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; Redigir expedientes administrativos; Proceder à aquisição guarda e distribuição de material; Executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais; Examinar processos; redigir pareceres e informações; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoque, fazer ou orientar levantamentos e tombamento de bens patrimoniais; Eventualmente operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; Secretariar reuniões e lavrar atas; Efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; Operar com equipamentos de informática, máquinas calculadoras, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; Auxiliar na escrituração de livros contábeis; Elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; Proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; Obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; Proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; Recepção, orientação, preenchimento de fichas; Realizar acolhimento; Agendamento de atendimentos individuais; Agendamento para atendimentos em grupo; Registros de presença do usuário no serviço; Organização e revisão de prontuário; Participação nas várias atividades da equipe do CAPS ad visando um trabalho interdisciplinar numa maior abrangência do atendimento ao paciente e família; Preenchimento de boletins mensais; Organização de documentação para internação e pacientes egressos; Realizar o preenchimento das carteiras dos pacientes, marcando os horários dos atendimentos; Executar tarefas afins.

**Condições de trabalho:**

- a) Horário de trabalho: 40 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo exige prestação de serviços extraordinários, quando convocado, à noite, sábados e domingos.

**Requisitos para preenchimento do cargo**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

**Cargo: INSTRUTOR PEDAGÓGICO**

**Padrão: 01**

**Atribuições:**

Oportunizar atividades em grupo e educacionais; Promover integração entre família e instituição; Realizar triagem e acolhimento; Promover grupos para resgatar o interesse a educação (grupos de leitura e alfabetização), bem como organizar as datas comemorativas e festivas durante o ano; Realizar visitas domiciliares; Avaliar a capacidade de aprendizado; Encaminhar para programas de alfabetização; Participação nas várias atividades da equipe do CAPS AD visando um trabalho interdisciplinar numa maior abrangência do atendimento ao paciente e família.

**Condições de trabalho:**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

- a) Horário de trabalho: 20 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo exige prestação de serviços extraordinários, quando convocado, à noite, sábados e domingos.

**Requisitos para preenchimento do cargo**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Cursando, no mínimo, o 4º semestre do Curso de Pedagogia.

**Cargo: PSICOLOGO II**

**Padrão: 04**

**Atribuições:**

Realizar triagem e acolher os pacientes que chegam ao Centro; Entrevista e avaliação; Acompanhamento psicológico ao paciente e familiares; Psicoterapia individual; Sessões de psicoterapia grupal; Realizar atividade de matrículamento com a rede de atenção básica; Elaboração de laudos psicológicos; Participar da várias atividades da equipe dos CAPS visando um trabalho interdisciplinar; Participar de reunião semanal com a equipe para estudos e discussão dos casos; Planejar e executar atividades utilizando técnicas psicológicas, aplicadas ao trabalho e as áreas escolares e clínica psicológica; Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; Proceder à análise de funções sob o ponto de vista psicológico; Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento latitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; Fazer psicoterapia breve; ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; Fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistências, bem como para contemplação com bolsas de estudos; Prestar atendimento breve a paciente em crise e a seus familiares, bem como a crianças com deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares; Realizar pesquisas psicopedagógicas; Realizar perícias e elaborar pareceres; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Condições de trabalho:**

- a) Horário de trabalho: 20 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo exige prestação de serviços extraordinários, quando convocado, à noite, sábados e domingos.

**Requisitos para preenchimento do cargo**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Superior completo
- c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão

**Cargo: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

**Padrão: 01**

**Atribuições:**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Organizar a agenda clínica; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

**Condições de trabalho:**

- a) Horário de trabalho: 40 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo exige prestação de serviços extraordinários, quando convocado, à noite, sábados e domingos.

**Requisitos para preenchimento do cargo**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio
- c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão

**Cargo: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**

**Padrão: 02**

**Atribuições:**

Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas, esquistossomose, etc; Palestras, dedetização, limpeza e exames; Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis; Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes

Aegypti; Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; Realizar borriificação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; Palestrar em escolar e outros seguimentos; Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos.

**Condições de trabalho:**

- a) Horário de trabalho: 40 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo exige prestação de serviços extraordinários, quando convocado, à noite, sábados e domingos.

**Requisitos para preenchimento do cargo**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Haver concluído curso de qualificação para a formação de Agente de Combate a Endemias, ofertado pelo município;
- c) Instrução: Ensino Fundamental



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

**Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**Padrão: 02**

**Atribuições:**

Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita ao ESF, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002; 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; Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação; executar 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 como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; 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) Horário de trabalho: 40 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo exige prestação de serviços extraordinários, quando convocado, à noite, sábados e domingos.

**Requisitos para preenchimento do cargo**

- a) Residir na área da comunidade em que atuar desde a data de publicação do edital de processo seletivo público ou concurso público;
- b) Haver concluído curso de qualificação para a formação de Agente Comunitário de Saúde, ofertado pelo município;
- c) Instrução: Ensino Fundamental
- d) Idade mínima de 18 anos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**  
**ANEXO III**

**QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS (Art. 24)**

<b>Nº de CCs e/ou FGs</b>	<b>Denominação</b>	<b>Código</b>
01	Assessor de Imprensa e Relações Públicas	01.05
01	Assessor de Planejamento ( <i>alteração dada pela Lei nº 5.006/2014</i> )	01.04
01	Assessor de Promoção do Desporto e Lazer	01.07
01	Assessor de Promoção do Desporto e Lazer ( <i>alteração dada pela Lei nº 5.166/2013). (NR dada pela Lei nº 5.510/2015</i> )	01.05
01	Assessor de Transferência Intermunicipal de Saúde	01.05
01	Assessor de Vistorias e Certidões ( <i>denominação criada pela Lei nº 5.006/2014</i> )	03.04
01	Assessor do Gabinete do Prefeito ( <i>NR dada pela Lei nº 5.670/2017</i> )	01.07
01	Assessor do Gabinete do Vice-Prefeito	01.04
01	Assessor Especial de Assistência Social	01.05
01	Assessor Jurídico do Executivo Municipal	01.08
01	Assessor Jurídico Judicial	01.08
01	Assessor Jurídico para Assuntos Administrativos ( <i>denominação criada pela Lei nº 5.349/2014</i> )	03.04
01	Assessor Jurídico para Assuntos Legislativos ( <i>denominação criada pela Lei nº 5.349/2014</i> )	03.04
01	Assessor de Desenvolvimento Econômico ( <i>denominação criada pela Lei nº 5.166/2013) (NR Lei nº 5.510/2015</i> )	01.05
01	Assessor Técnico Contábil ( <i>denominação criada pela Lei nº 5.349/2014</i> )	03.04
01	Assistente de Cobrança de Dívida Ativa ( <i>extinto pela Lei nº 5.349/2014</i> )	03.04
01	Assessor de Habitação Popular e Regularização Fundiária	01.05
01	Assessor de Projetos, Programas e Convênios ( <i>criado pela Lei nº 5.670/2017</i> )	01.06
01	Assistente de Lançamento da Folha de Pessoal ( <i>extinto pela Lei nº 5.349/2014</i> )	03.03
01	Assistente de Protocolo e Distribuição de Processos Administrativos ( <i>extinto pela Lei nº 5.349/2014</i> )	03.03
01	Assistente de Tesouraria ( <i>extinto pela Lei nº 5.349/2014</i> )	03.04
01	Assistente de Vigilância Ambiental ( <i>extinto pela Lei nº 5.349/2014</i> )	03.03



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

01	Assistente Jurídica ( <i>extinto pela Lei nº 5.349/2014</i> )	03.04
01	Assistente Jurídico Judicial ( <i>extinto pela Lei nº 5.349/2014</i> )	03.04
01	Assistência Social ao Programa da Saúde da Família – PSF –	03.04
01	Assistente Técnico Contábil ( <i>extinto pela Lei nº 5.349/2014</i> )	03.04
01	Assistente Técnico da Secretaria de Planejamento ( <i>extinto pela Lei nº 5.349/2014</i> )	03.04
12	Chefe de Departamento ( <i>NR dada pela Lei nº 5.594/2016</i> )	01.02
03	Chefe de Departamento	03.02
21	Chefe de Setor ( <i>NR dada pela Lei nº 5.535/2015)(Revogado um cargo pela Lei nº 5.652/2017)(NR dada pela Lei nº 5.670/2017, extingue um cargo e outro passa a específico)</i>	01.04
01	Chefe de Setor de Apoio Administrativo da Secretaria de Saúde	03.04
01	Chefe de Setor de Assistência Social do CRAS ( <i>revogado pela Lei nº 5.594/2016</i> )	01.05
01	Chefe do Setor de Contabilidade e Tesouraria	03.04
01	Chefe de Setor de Psicologia do CRAS	01.05
01	Chefe de Setor de Apoio Administrativo da Secretaria de Educação ( <i>redação dada pela Lei nº 5.535/2015</i> )	01.04
01	Chefe de Setor de Pedagogia ( <i>redação dada pela Lei nº 5.535/2015</i> )	01.04
01	Chefe de Setor de Apoio à Cultura ( <i>redação dada pela Lei nº 5.535/2015</i> )	01.04
01	Chefe de Setor de farmácia e Medicamentos Especiais ( <i>criado pela Lei 5.594/2016</i> )	01.04
01	Chefe de Setor Técnico Administrativo ( <i>denominação criada pela Lei nº 5.349/2014 alterada pela Lei nº 5.369/2014</i> )	03.04
01	Chefe de Setor de Limpeza e Manutenção Urbana ( <i>criado pela Lei nº 5.670/2017</i> )	03.04
01	Chefe do Setor de Engenharia	03.04
01	Chefe de Departamento de Cobrança de Dívida Ativa ( <i>denominação criada pela Lei nº 5.349/2014 alterada pela Lei nº 5.369/2014</i> )	03.01
01	Chefe de Departamento de Cadastro e Lançamento ( <i>denominação criada pela Lei nº 5.349/2014 alterada pela Lei nº 5.369/2014</i> )	03.03
01	Chefe de Departamento de Protocolo e Distribuição ( <i>denominação criada pela Lei nº 5.349/2014 alterada pela Lei nº 5.369/2014</i> )	03.03
01	Chefe de Departamento de Informática ( <i>denominação criada pela Lei nº 5.349/2014 alterada pela Lei nº 5.369/2014</i> )	03.01
01	Chefe de Departamento Ambiental ( <i>denominação criada pela Lei nº 5.349/2014 alterada pela Lei nº 5.369/2014) Revogado Lei nº 5.439/2014</i>	03.03



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

01	Coordenador da Fabricação de Tubos ( <i>revogado pela Lei nº 5.652/2017</i> )	03.01
01	Coordenador de Planejamento do Sistema de Saúde	03.03
01	Coordenador de Projetos ( <i>NR dada pela Lei nº 5.670/2017</i> )	03.07
01	Coordenador de Requisições de Compras ( <i>Revogado Lei nº 5.510/2015</i> )	03.01
01	Coordenador do Cadastro ( <i>Revogado Lei nº 5.510/2015</i> )	03.01
01	Coordenador do CRAS	03.08
01	Coordenador do Sine	01.04
01	Coordenador do Sistema de Defesa dos Direitos do Consumidor	03.04
01	Coordenador dos Serviços de Água e Esgoto	03.01
01	Coordenador Especial de Infra-estrutura dos Assentamentos ( <i>alterada denominação pela Lei nº 5.166/2013</i> )	01.07
01	Coordenador e Fiscal das atividades correlatas ao Código de Postura	03.04
01	Coordenador Municipal da Defesa Civil ( <i>redação dada pela Lei nº 5.103/2012</i> )	01.04
01	Coordenador Municipal da Defesa Civil ( <i>redação dada pela Lei nº 5.165/2013</i> )	01.05
01	Coordenador dos ESF,S ( <i>denominação criada pela Lei nº 5.167/2013</i> )	03.08
01	Diretor de Museus	03.02
01	Diretor de Trânsito	03.04
01	Diretor da Unidade Municipal de Cadastramento ( <i>denominação criada pela Lei nº 5.349/2014</i> )	03.04
01	Fiscal do Inera e ITR- ( <i>extinto pela Lei nº 5.349/2014</i> )	03.04
01	Interventor do Hospital	01.08
01	Motorista da Unidade Móvel ( <i>extinto pela Lei nº 5.349/2014</i> )	03.01
01	Motorista do Prefeito ( <i>Revogado pela Lei nº 5.510/2015</i> )	03.01
01	Office Boy ( <i>criado pela Lei nº 5.105/2012</i> )	03.04
01	Responsável pela Carga Patrimonial da Agência do Sine	03.02
01	Seção de Auxiliar ( <i>Revogado pela Lei nº 5.510/2015</i> )	03.02
01	Secretário da Junta de Serviço Militar	03.01
08	Secretário Municipal	-
01	Supervisor da Central de Projetos	03.04
01	Supervisor de Enfermagem	03.01



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

01	Chefe de Supervisão Patrimonial <i>(Nova denominação dada pela Lei nº 5.535/2015)</i>	03.03
04	Supervisor de Serviços	03.01
01	<del>Supervisor de Telefonia (Revogado pela Lei nº 5.510/2015)</del>	03.01



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

**ANEXO III – A *(incluído pela Lei nº 5.349/2014)***

**ATRIBUIÇÕES**

**Cargo: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COBRANÇA DE DÍVIDA ATIVA**

**Código: 03.01**

**Atribuições:** organizar e conferir empenhos; liquidar empenhos; empenhar despesas extraorçamentárias; organizar, conferir faturas e empenhos de despesas com água, luz e telefone; atender fornecedores; receber notas fiscais, conferir e anexar aos respectivos empenhos; preparar empenhos para pagamento; organizar restos a pagar de exercícios anteriores; fazer estimativas de gastos com folha de pagamento e FGTS; organizar e controlar empenhos de pagamentos de transporte escolar e combustível; emitir relatório; receber e informar processos administrativos; e ordenar subordinados.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- c) Servidor Efetivo;
- d) Instrução: Ensino Médio;
- e) Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda, vinculado ao Setor de Empenhos e Controle de Restos a Pagar.

**Cargo: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CADASTRO E LANÇAMENTO**

**Código: 03.03**

**Atribuições:** Responsável pela geração da folha de pagamento; pela manutenção do sistema gerador da folha de pagamento; lançamento de todas as vantagens funcionais dos servidores; cadastramento de servidores ativos, aposentados e pensionistas; cadastramento de servidores contratados emergencialmente; cadastramento de servidores Cargos de Confiança e Funções Gratificadas, realizar todas as atividades inerentes ao cadastramento e lançamento da vida funcional dos servidores; realizar atividades afins; e ordenar subordinados.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Servidor Efetivo;
- b) Instrução: Ensino Médio;
- c) Lotação: Secretaria Municipal da Administração, vinculado ao Setor de Pessoal.

**Cargo: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E DISTRIBUIÇÃO**

**Código: 03.03**

**Atribuições:** Registro e distribuição de documentos encaminhados por contribuintes e funcionários; buscar e arquivamento de processos; lançamento de processos no Sistema de Protocolo; abrir processos administrativos e dar o seu andamento; ordenar subordinados; numerar processos administrativos; e realizar outras tarefas afins.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Servidor Efetivo;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

- b) Instrução: Ensino Médio;
- c) Lotação: Secretaria Municipal da Administração, vinculado ao Setor de Distribuição, Registro e Arquivo.

**Cargo: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

**Código: 03.01**

**Atribuições:** realizar formatação de computadores; implantação, manutenção e coordenação de todo ambiente computacional da Prefeitura tais como: microcomputadores, servidores, redes, links, softwares, sistemas, banco de dados, segurança da informação e atualização tecnológica, assim garantindo o funcionamento ininterrupto dos recursos de informática imprescindíveis para a execução dos serviços da Administração Municipal; instalar e remanejar equipamentos de informática, atentando-se para as instalações elétricas adequadas; orientar os usuários para a adequada utilização de equipamentos e programas implantados.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Servidor Efetivo;
- b) Instrução: Ensino Médio;
- c) Lotação: Secretaria Municipal da Administração, vinculado ao Setor de Apoio Técnico-Administrativo.

**Cargo: CHEFE DE DEPARTAMENTO AMBIENTAL *(Revogado Lei nº 5.439/2014)***

**Código: 03.03**

**Atribuições:** ~~formular políticas de vigilância ambiental em parceria com setores afins; apoiar a execução de pesquisas visando a melhor compreensão, avaliação e gerenciamento de riscos ambientais; atuar na área de vigilância da qualidade de água para consumo humano, vigilância e controle de fatores biológicos, contaminantes ambientais e as questões de saúde relacionadas aos desastres e acidentes com produtos perigosos; apoiar a equipe de zoonoses, mensurando e avaliando as demandas, com o objetivo de elaborar e estabelecer programas e projetos que visem executar medidas atuantes no sentido de controlar as zoonoses e situações agravantes ao meio ambiente; elaborar e estabelecer programas e projetos que visem executar medidas atuantes no sentido de controlar as doenças transmitidas por vetores; promover periodicamente a campanha de vacinação animal ou casos locais ou pontuais em qualquer época do ano; fiscalizar estabulos, granjas, avícolas, chiqueiros, poeilgas e estabelecimentos congêneres; assessorar as unidades da secretaria municipal de saúde nas questões que envolvam a vigilância ambiental; orientar, divulgar ou informar à população, por meio de todos os meios de comunicação disponíveis, em casos de necessidade, as diretrizes e condutas a serem tomadas sobre assuntos em vigilância ambiental; orientar e auxiliar a Defesa Civil nas necessidades técnicas atinentes à vigilância ambiental nos casos de situação de emergência ou calamidade pública; promover a vigilância de água, do solo, do ar, dos contaminantes ambientais, dos desastres naturais e dos acidentes com produtos perigosos; ordenar subordinados; e realizar atividades afins da área ambiental.~~

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Servidor Efetivo;
- b) Instrução: Ensino Médio e experiência comprovada na área ambiental (apresentação de certificados, cursos, simpósios);
- c) Lotação: Secretaria Municipal da Agricultura, vinculado ao Setor de Meio Ambiente.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

**Cargo: Chefe de Setor de Apoio Administrativo da Secretaria de Educação** (*redação dada pela Lei nº 5.535/2015*)

**Código: 01.04**

Atribuições: Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário Municipal de Educação do setor, respondendo pelos encargos a ele atribuídos; planejar coordenar e executar trabalhos; obedecendo as ordens superiores; cobrar execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários dos servidores sob sua responsabilidade; manter controle e fazer relatórios; comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalhos que não possa resolver; tomar iniciativas na ausência do Secretário Municipal da secretaria; zelar pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade; solicitar a aquisição de materiais, e outras tarefas correlatas, redigir relatório das atividades do setor, representar a Secretaria Municipal de Educação e o Setor em eventos designados pelo Prefeito ou Secretário da pasta; realizar atividades afins; e ordenar subordinados.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- f) Instrução: Graduação na área da Educação, Administração ou Direito;  
g) Lotação: Secretaria Municipal de Educação.

**Cargo: Chefe de Setor de Pedagogia** (*redação dada pela Lei nº 5.535/2015*)

**Código: 01.04**

Atribuições: Dirigir; orientar; planejar e controlar as atividades do setor e da equipe; desenvolver as atividades que viabilizem o trabalho pedagógico coletivo, facilitar o processo comunicativo da unidade e do Setor com os estabelecimentos educacionais; programar a execução, avaliar e coordenar a construção do projeto pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e das escolas, organizar formações continuadas de atualização e de suporte pedagógico, coordenar a equipe do setor delegando tarefas e atribuições zelando pelo cumprimento das atividades pertinentes a função de cada membro da equipe, redigir relatórios das atividades do setor, representar a Secretaria Municipal de Educação e o Setor em eventos designados pelo prefeito ou Secretário da Educação executar outras tarefas correlatas; realizar atividades afins; e ordenar subordinados.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Instrução: Graduação na área da Educação;  
b) Lotação: Secretaria Municipal de Educação.

**Cargo: Chefe de Setor de Apoio à Cultura** (*redação dada pela Lei nº 5.535/2015*)

**Código: 01.04**

Atribuições: Propor e assessorar os projetos culturais do município; supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cínicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região; assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte; supervisionar a execução dos projetos culturais; redigir relatório das atividades do setor; representar a Secretaria Municipal de Educação e o setor em eventos designados pelo Prefeito ou Secretário da Educação; realizar atividades afins; e ordenar subordinados.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**  
**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Instrução: Graduação na área da Educação;
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Educação.

**Cargo: Chefe do Setor de Engenharia**

**Código: 03.04**

**Atribuições:** Elaboração e execução de projetos de engenharia elétrica no que se refere à rede de distribuição elétrica com cabos, fios, quadros de energia, disjuntores e demais componentes, presentes nas estruturas de prédios, pontes e outros; análise e emissão de parecer sobre projetos elétricos, no que se refere a construção de obras públicas e particulares; realização dos cálculos dos projetos elétricos elaborados; execução, direção e acompanhamento de construção de edifícios e obras complementares no que se refere às instalações elétricas, assim como, demais serviços técnicos relativos à área de atuação profissional; realização de estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; elaboração de orçamentos ligados à área de engenharia elétrica; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal. Dar suporte ao Gabinete do Prefeito e aos Secretários Municipais nas ações relacionadas a projetos elétricos; Assessorar todas as Secretarias com relação à confecção, implementação, condução e realização dos projetos elétricos; Conduzir e coordenar programas, sistemas e aplicativos que exigem lançamento de informações da prefeitura municipal referente às concessionárias de energia, sistemas de controle das contas de energia do Poder Público; desenvolver projetos, programas ou ações de interesse para o município nas áreas de energias renováveis e de projetos de sustentabilidade e energia limpa; promover e coordenar os processos de captação de recursos nacionais e internacionais, públicos e privados, para a elaboração de estudos e formulação e realização de ações, programas e projetos de eficientização energética; atuar junto às entidades administrativas públicas direta e indireta responsáveis pelos projetos a serem implantados e/ou financiados, fornecendo o apoio técnico necessário para facilitar e otimizar a captação dos recursos e implementação; Elaborar e promover, através de acordos e convênios com as instituições de ensino, cursos de capacitação em desenvolvimento de projetos e programas na esfera da Administração Pública Municipal; Realizar demais atividades afins as citadas; e ordenar subordinados.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) **Idade:** mínima de 18 anos
- b) **Instrução:** Ensino Superior completo na área de Engenharia Elétrica
- c) **Lotação:** Secretaria Municipal do Planejamento e Gestão

**Cargo: ASSESSOR JURÍDICO PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**Código: 03.04**

**Atribuições:** Emitir pareceres em processos administrativos, em contratos, em convênios, em editais; atender a consultas no âmbito administrativo sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito e titulares de órgãos da administração; emitir pareceres quando for o caso; proceder a pesquisas a fim de instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Servidor Efetivo;
- b) Instrução: Ensino Superior de Ciências Jurídicas e Sociais - DIREITO;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**  
c) Lotação: Gabinete do Prefeito.

**Cargo: ASSESSOR JURÍDICO PARA ASSUNTOS LEGISLATIVOS**

**Código: 03.04**

**Atribuições:** Elaborar minutas de Decretos; Elaborar ofícios a serem emitidos ao legislativo; Elaborar minutas de Projetos de Leis e Mensagens para a Câmara de Vereadores; auxiliar nas atividades da Secretaria Municipal de Administração; Fazer publicar no quadro de avisos da Prefeitura Municipal os Decretos e Leis para fins de publicidade; Emitir os Projetos de Lei e Mensagens via email à Câmara de Vereadores conforme disposto em Lei Orgânica; dar andamento aos Processos Administrativos que serão encaminhados ao legislativo; elaborar e fazer publicar editais; em colaboração com os demais órgãos da Secretaria de Administração emitir notificações administrativas; organizar leis e decretos por ordem numérica; emitir e elaborar ordens de serviço; emitir memorando para andamento dos processos administrativos; ordenar subordinados.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Servidor Efetivo;
- b) Instrução: Ensino Superior de Ciências Jurídicas e Sociais - DIREITO;
- c) Lotação: Secretaria Municipal de Administração.

**Cargo: ASSESSOR TÉCNICO CONTÁBIL**

**Código: 03.04**

**Atribuições:** liquidação de processos judiciais mediante a elaboração de laudo pericial da Justiça do Trabalho, Estadual Cível e Justiça Federal; impugnação de cálculos de liquidação mediante parecer técnico contábil acompanhado dos demonstrativos; orientações gerais à assessoria jurídica acerca de manifestações a cálculos; elaboração de planilhas de custos de transporte escolar, de projetos da Secretaria de Ação Social, transporte coletivo urbano e de outros serviços concedidos como do recolhimento de lixo; Precatórias: revisão geral dos processos junto ao TJ/RS e TRT/RS, administração do parcelamento especial da Emenda Constitucional 062/2009, controle, cálculo e pagamento; controle e pagamento das custas judiciais e de requisições de pequeno valor (RPV) dos processos em geral; análise e parecer em processos internos; pareceres de mérito nos processos de reequilíbrio econômico-financeiro nos diversos contratos do município; Assessoria Contábil ao serviço do PROCON; atuação junto ao Anexo Fiscal do Fórum de São Luiz Gonzaga; realizar atividades afins a contabilidade; e ordenar subordinados.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Servidor Efetivo;
- b) Instrução: Ensino Superior de contabilidade;
- c) Lotação: Gabinete do Prefeito, vinculado Assessoria Jurídica.
- d) Habilidades: legal para o exercício da profissão.

**Cargo: Assessor de Habitação Popular e Regularização Fundiária**

**Código: 01.05**

Atribuições:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

Responsável pelo cadastro junto à SEMASC de pessoas necessitadas de habitação; Realizar o planejamento operacional, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais relativas à habitação e regularização fundiária; O planejamento, coordenação e execução das atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município no campo da habitação e regularização fundiária; A proposição e coordenação de projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município; A realização de estudos e pesquisas sobre a realidade sócio-econômica e habitacional do Município; O estímulo à constituição de cooperativas habitacionais e similares; O monitoramento de áreas de risco para reassentamento de famílias; A coordenação e execução do processo de regularização fundiária no Município; A fiscalização de obras e serviços públicos contratados pelo Município, na área da Habitação e Regularização Fundiária; O planejamento, coordenação, execução e fiscalização de programas, serviços e obras de saneamento básico específico das unidades habitacionais; demais atividades afins ligadas a questão de habitação popular e regularização fundiária; ordenar subordinados.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Idade:** mínima de 18 anos
- b) Instrução:** Ensino Superior em qualquer área
- c) Lotação:** Secretaria Municipal da Ação Social e Comunitária

**Cargo: Assessor de Gabinete do Prefeito**

**Código: 01.07**

Atribuições: Assistir ao Prefeito Municipal e cuidar de sua representação civil e social; organizar livro de presença de autoridades e convidados; receber e dar atendimento aos municíipes que se dirijam à Prefeitura, encaminhando-os aos setores competentes; recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades; coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal; assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; analisar previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal e colher a assinatura nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo; apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com as Secretarias Municipais; assessoramento ao Prefeito, em suas funções políticas e sociais; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil; cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis; supervisionar a organização do ceremonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal; Ordenar subordinados.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Idade:** mínima de 18 anos
- b) Instrução:** Ensino Superior em qualquer área
- c) Lotação:** Gabinete do Prefeito

**Cargo: Assessor de Projetos, Programas e Convênios**

**Código: 01.06**

Atribuições: Elaborar projetos para captação de recursos junto aos diversos órgãos públicos na esfera federal e estadual e nas fontes de financiamentos privadas e internacionais; Dar suporte ao Gabinete do Prefeito e aos



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

Secretários Municipais nas ações relacionadas a projetos de desenvolvimento; Assessorar todas as Secretarias com relação à confecção, implementação, condução e realização dos projetos e convênios; Conduzir e coordenar todos os programas dentro do Sistema de Convênios; Elaborar planejamento estratégico participativo com ações de desenvolvimento, integração, sustentabilidade e inclusão; Aprimorar os processos de desenvolvimento local; Trabalhar todas as logísticas na área de desenvolvimento sustentável; desenvolver projetos, programas ou ações de excepcional importância para o município, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida da cidade; promover e coordenar os processos de captação de recursos nacionais e internacionais, públicos e/privados, para elaboração de estudos e formulação e realização de ações, programas e projetos especiais de interesse para o município; atuar junto às entidades da Administração Pública Direta e Indireta responsáveis pelos projetos a serem implantados e/ou financiados, fornecendo o apoio técnico necessário para facilitar e otimizar a captação dos recursos e implementação; Elaborar e promover, através de acordos e convênios com as instituições de ensino, cursos de capacitação em desenvolvimento de projetos e programas na esfera da Administração Pública Municipal; Realizar demais atividades afins as citadas; Ordenar subordinados.

## **Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Idade:** mínima de 18 anos
  - b) Instrução:** Ensino Superior completo na área de Engenharia Civil ou Arquitetura
  - c) Lotação:** Secretaria do Planejamento e Gestão

**Cargo: CHEFE DO SETOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Código: 03.04

**Atribuições:** coordenar os procedimentos relativos à prestação de contas dos recursos voluntários transferidos ou recebidos; realizar a prestação de contas dos convênios da saúde, obras, educação e assistência social; acompanhar o andamento dos processos de prestação de contas no sistema SUAS WEB; auxiliar na execução dos convênios na parte administrativa; desenvolver atividades necessárias para o bom andamento da Assessoria de Planejamento e da Secretaria como um todo; zelar pelo Patrimônio Público que lhe foi confiado; exercer atividades administrativas da referida secretaria; realizar atividades afins a Secretaria de Planejamento; e ordenar subordinados.

## **Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Servidor Efetivo;
  - b) Instrução: Ensino Médio;
  - c) Lotação: Secretaria de Planejamento.

**Cargo: Chefe de Supervisão Patrimonial** (*redação dada pela Lei nº 5.535/2015*)

Código: 03.03

Atribuições: Proceder no tombamento de bens patrimoniais adquiridos pelo Executivo Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados; promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais; articular-se com os demais órgãos do poder executivo para efeito de registro patrimonial do material permanente; emitir termo de responsabilidade pela guarda de bens patrimoniais; manter arquivo e documentação de bens patrimoniais; propor a alienação dos bens patrimoniais inservíveis; manter o almoxarifado tecnicamente organizado de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material; controlar o atendimento das necessidades de material e providenciar a sua aquisição; controlar o consumo de material por espécie e unidade para efeitos de previsão e controle de gastos visando a redução de custos, primando pela eficiência e economicidade; providenciar a emissão de relatórios periódicos de acompanhamento; controlar e registrar a entrada e saída de materiais; controlar o estoque máximo e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**  
mínimo comunicando o órgão responsável pelas compras; realizar atividades afins; e ordenar subordinados.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Servidor efetivo;
- b) Instrução: Ensino Médio;
- c) Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda.

**Cargo: Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado**

**Código: 03.04**

Atribuições: Receber, conferir e distribuir os materiais adquiridos mediante termo de responsabilidade; Colher assinatura dos termos, atestando o recebimento definitivo do bem pelo setor; Executar a remessa dos termos de responsabilidade, efetuando o arquivamento das respectivas cópias; Manter registro dos bens permanentes, controlando a movimentação/localização destes; Coletar e encaminhar equipamentos defeituosos para manutenção, caso haja conserto; Fiscalizar e acompanhar os contratos de serviços continuados de manutenção preventiva; Solicitar a aquisição dos materiais de consumo; Receber e conferir os materiais de consumo necessários e faltantes; Armazenar e movimentar os materiais de consumo; Efetuar o levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do orçamento; Conferir as notas de empenho com as solicitações específicas dos cursos ou setores; Formalizar a entrega do empenho junto aos cursos; Arquivar as notas de empenho e notas fiscais; Estimar a necessidade de materiais de consumo regular; Elaborar pesquisa de mercado para obter valor de referência, emitir as solicitações de compras e termo de referência; Promover o controle dos registros de preços efetuando constante análise das necessidades de reposição do estoque; Receber, atestar, registrar, controlar e distribuir os materiais destinados à manutenção das atividades dos órgãos integrantes da estrutura, bem como zelar pela guarda e conservação dos mesmos; Realizar contato e acompanhamento dos materiais requeridos junto aos fornecedores; Autorizar solicitações de materiais móveis; Encaminhar Notas Fiscais referentes à entrada de materiais para pagamento; Conferir os materiais que sejam remetidos por fornecedores, verificando a sua conformidade com os respectivos empenhos de despesas, no tocante à qualidade, marcas e demais especificações constantes da licitação ou do contrato, recebendo-os quando conforme ou recusando o recebimento em caso de irregularidade. Ressalta-se que os itens de uso comum que necessitam de análise técnica precisam passar por uma avaliação do solicitante, o qual, com base nas especificações técnicas requeridas, constatará a conformidade dos materiais recebidos; Emitir relatórios para atendimento gerencial e resumo contábil mensal, balanço anual e tomada de contas do exercício; Realizar periodicamente inventário físico dos materiais armazenados no almoxarifado; Realizar demais atividades afins as citadas; Ordenar subordinados.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) **Idade:** mínima de 18 anos
- b) **Instrução:** Ensino Superior em qualquer área
- c) **Lotação:** Secretaria da Fazenda

**Cargo: Chefe de Setor de Farmácia e Medicamentos Especiais *(redação dada pela Lei nº 5.594/2016)***

**Código: 01.04**

Atribuições: Coordenar o estoque de medicamentos; Coordenar a compra de medicamento; Manter os registros de beneficiários e de medicamentos atualizados; Responsável pelo período de validades dos medicamentos; Responsável pelo acesso ao sistema de Gerenciamento de Pessoas com Deficiência (GUD) ou o que venha a substituí-lo; Responsável por dispensar fraldas, insumos e oxigenoterapia; demais atribuições afins definidas pelo Secretário titular da Secretaria Municipal da Saúde.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Curso Técnico em Enfermagem
- c) Habilidade: Legal para o exercício da profissão
- d) Lotação: Secretaria Municipal da Saúde

**Cargo: Chefe de Setor de Limpeza e Manutenção Urbana**

**Código: 03.04**

**Atribuições:** coordenar a varrição manual de vias pavimentadas e logradouros públicos; capinação e raspagem em vias pavimentadas, com remoção dos resíduos até o destino final; pintura de meio-fio; coleta de resíduos de podação e de parques e jardins; manutenção e conservação de vias pavimentadas em asfalto; manutenção e conservação de vias pavimentadas em paralelepípedo; manutenção e conservação de vias não pavimentadas – regularização e terraplanagem; recuperação e reposição de tampas de concreto nas calçadas e vias; recuperação de calçadas e passeios públicos pertencentes a prédios da administração municipal; execução da manutenção urbana integrada e permanente; recuperação e reposição de tampas de concreto em calçadas e vias; manutenção dos espaços públicos e de lazer; limpeza e conservação da rede de drenagem; manutenção e conservação de praças e áreas verdes; revitalização de jardins e canteiros públicos; coordenação e fiscalização da adoção de praças; serviços de poda em logradouros públicos; reforma e revitalização de praças e parques; bloqueio de vias públicas; realizar demais atividades afins as citadas; ordenar subordinados

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) **Idade:** mínima de 18 anos
- b) **Instrução:** Ensino Fundamental
- c) **Lotação:** Secretaria de Serviços, Obras e Viação

**Cargo: DIRETOR DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO**

**Código: 03.04**

**Atribuições:** Atendimento ao público em geral, fazendo pesquisas e informações de processos referente a isenção de IPTU; registro de marcas; receber cadastros do INCRA de proprietários rurais; conferir e fazer mapas e emitir CCIR até 80 hectares; receber, conferir e fazer mapas enviando ao INCRA; fazer consultas sobre propriedade rurais; emitir certidões; preencher e digitar cadastros de inscrição estadual de produtor rural; entregar talões aos produtores rurais; realizar baixa de inscrição por encerramento de atividade; digitação de notas emitidas pelos produtores no programa SITAGRO; Revisão dos talões dos produtores rurais; conferência e recebimento de guias CIA Mob B da indústria, comércio e serviço; controle do valor adicionado (ICMS); atuar no Programa de Integração Fiscal; realizar outras atividades afins; ordenar subordinados.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Servidor Efetivo;
- b) Instrução: Ensino Médio;
- c) Lotação: Secretaria da Fazenda, vinculado ao Setor de Controle e Arrecadação.

**Cargo: Diretor de Museus (redação dada pela Lei 5.535/2015)**

**Código: 03.02**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

**Atribuições:** Administrar os museus; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; manter intercâmbio com outras instituições museológicas; elaborar projetos e exposições sobre a temática do museu; participar de reuniões promovidas pela 4ª Região Museológica do RGS; incentivar a participação dos monitores nos eventos; elaborar e enviar projetos aos órgãos de fomento e incentivo a atividade museológica; manter atualizada a documentação junto ao DEMU/IPHAN/MEC; coordenar as exposições temporárias; zelar pela manutenção do acervo das exposições permanentes e reserva técnica; promover campanhas de doações de objetos para aumentar o acervo do museu; realizar atividades afins; e ordenar subordinados.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Instrução: Licenciatura em História ou Museologia;
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Educação.

**Cargo: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO** *(criado pela Lei nº 5.006/2011)*

**Código: 01.04**

**Atribuições:**

**Exemplos de Atribuições:** Elaborar ou auxiliar na elaboração de projetos para captação de recursos para o município; Reunir e manter em dia a documentação necessária a celebração de convênios; Informar aos setores competentes as datas de vencimentos das negativas Estaduais e Federais e auxiliar em sua renovação; Cadastrar os projetos com recursos provenientes do Governo Federal no Portal de convênios – SICONV; Acompanhar o andamento dos processos no SICONV e atender as solicitações dos Ministérios; Auxiliar na preparação da documentação necessária para elaboração de convênios com os projetos do Governo Estadual e Federal; Auxiliar e acompanhar a execução dos convênios na parte administrativa; Auxiliar na elaboração da prestação de conta dos convênios; Auxiliar na elaboração do PPA, LDO e LOA e acompanhar sua execução para providenciar as alterações necessárias, quando e se necessário; Desenvolver atividades necessárias para o bom andamento da Assessoria de Planejamento e da Secretaria como um todo; Zelar pelo patrimônio público que lhe foi confiado.

**Requisitos:** Conhecimento na área de Contabilidade Pública, Orçamento Público, PPA, LDO e Projetos do SICONV.

**Cargo: ASSESSOR DE VISTORIAS E CERTIDÕES** *(criado pela Lei nº 5.006/2011)*

**Código: 03.04**

**Atribuições:**

**Exemplos de Atribuições:** Vistorias em edificações e terrenos; Emissão de Certidões de habite-se, construção e demolição; Levantamento, medições e localizações; Controle de Andamento de Processos; Relatórios de controle de processos; Levantamento e busca de documentação referente a processos na Secretaria de Planejamento; Demais atividades pertinentes ao bom desempenho da atividade.

**Cargo: COORDENADOR DOS ESF,S** *(criado pela Lei nº 5.167/2013)*

**Código: 03.08**

**Atribuições:**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

**Exemplos de Atribuições:** Será subordinado a Secretaria Municipal de Saúde e cuidará da boa execução do programa, tomando as providências administrativas e gerenciais pertinentes, inclusive, sempre que for o caso, editando normas complementares necessárias ao bom funcionamento dos programas; Exercer o Poder Hierárquico em relação aos profissionais, contratados ou cedidos, que realizam atividades inerentes aos ESF,s (Estratégia de Saúde da Família); Exercer demais atividades determinadas pela Secretaria Municipal da Saúde vinculadas ao cargo; Coordenar as atividades inerentes aos ESF,s distribuindo funções para o funcionamento do programa.

**Cargo: ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO** (*criado pela Lei nº 5.381/2014*)  
(*NR dada pela Lei nº 5.510/2015*)

**Código: 01.05**

**Atribuições:** Prestar assessoria na elaboração do Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico; Assessorar na elaboração do perfil socioeconômico municipal; Auxiliar na implantação e difusão da Lei Geral da Micro e Pequena empresa; Prestar assessoria na criação de linhas de financiamento ao microcrédito; Orientar na criação de políticas públicas de capacitação profissional; Promover o desenvolvimento econômico com geração de trabalho e renda; Promover, organizar e fomentar o Desenvolvimento Econômico do Município, nas áreas de sua competência, e principalmente no empenho e apoio às indústrias, ao comércio, à área de prestação de serviços já instaladas no município e às que queiram se instalar; Fomentar e incentivar os empreendimentos da economia popular solidária e o desenvolvimento das cadeias produtivas locais, impulsionando o desenvolvimento local; Exercer a fiscalização do funcionamento das atividades referentes ao comércio, indústria e serviços do município; Atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras secretarias e/ou órgãos municipais desenvolvendo programas de capacitação de recursos humanos, com vistas a fortalecer e qualificar a geração de emprego e renda; Articular-se com a sociedade civil para a realização de ações que possibilitem o Desenvolvimento Econômico municipal; e exercer outras atividades afins.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Instrução: Ensino Superior em qualquer área;
- b) Lotação: Secretaria Municipal da Administração e Desenvolvimento.

**Cargo: OFFICE BOY** (*criado pela Lei nº 5.105/2012*)

**Código: 03.04**

**Exemplos de Atribuições:** Transportar valores para os bancos; fazer pagamentos nos bancos e conferência de extratos bancários.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**  
**ANEXO IV**  
**TABELA DE PAGAMENTO (Art. 23 )**

**I – Cargos de provimento efetivo:**  
*(redação do inciso I dada pela Lei nº 5.355/2014).*

<b>PADRÃO DE VENCIMENTOS</b>	<b>CLASSE POR ESCOLARIDADE</b>	<b>CLASSE POR MERCIMENTO</b>					
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>
<b>PADRÃO 01</b>	01	2,40	2,59	2,79	3,01	3,25	3,51
	01 II	2,50	2,69	2,90	3,13	3,38	3,65
	01 III	2,52	2,71	2,92	3,16	3,41	3,68
	01 IV	2,56	2,77	2,98	3,22	3,47	3,75
<b>PADRÃO 02</b>	02	2,45	2,64	2,85	3,07	3,31	3,57
	02 II	2,54	2,74	2,96	3,19	3,44	3,71
	02 III	2,57	2,77	2,99	3,22	3,47	3,74
	02 IV	2,62	2,82	3,04	3,28	3,54	3,81
<b>PADRÃO 03</b>	03	2,50	2,70	2,91	3,14	3,39	3,66
	03 II	2,60	2,80	3,02	3,26	3,52	3,80
	03 III	2,62	2,83	3,05	3,29	3,55	3,84
	03 IV	2,67	2,88	3,11	3,35	3,62	3,91
<b>PADRÃO 04</b>	04	2,55	2,75	2,97	3,20	3,45	3,72
	04 II	2,65	2,86	3,08	3,32	3,58	3,86
	04 III	2,67	2,88	3,11	3,36	3,62	3,90
	04 IV	2,72	2,94	3,17	3,42	3,69	3,98
<b>PADRÃO 05</b>	05	2,60	2,80	3,02	3,26	3,52	3,80
	05 II	2,70	2,91	3,14	3,39	3,66	3,95
	05 III	2,73	2,94	3,17	3,42	3,69	3,99
	05 IV	2,78	2,99	3,23	3,48	3,76	4,06
<b>PADRÃO 06</b>	06	2,65	2,86	3,08	3,32	3,58	3,86
	06 II	2,75	2,97	3,20	3,45	3,72	4,01
	06 III	2,78	3,00	3,23	3,48	3,75	4,05
	06 IV	2,83	3,06	3,29	3,55	3,83	4,13
<b>PADRÃO 07</b>	07	4,82	5,53	5,97	6,45	6,99	7,54
	07 II	5,15	5,91	6,38	6,89	7,44	8,04
	07 III	5,39	6,18	6,69	7,21	7,80	8,42
	07 IV	5,53	6,35	6,87	7,41	8,00	8,65
<b>PADRÃO 08</b>	08	5,38	6,17	6,67	7,20	7,77	8,40
	08 II	5,75	6,61	7,13	7,71	8,32	8,98
	08 III	6,01	6,91	7,47	8,06	8,71	9,41
	08 IV	6,18	7,09	7,66	8,28	8,94	9,65
<b>PADRÃO 09</b>	09	7,28	8,37	9,04	9,77	10,54	11,39
	09 II	8,15	9,37	10,12	10,93	11,80	12,75
	09 III	8,37	9,62	10,39	11,22	12,12	13,09
	09 IV	8,74	10,04	10,83	11,70	12,63	13,64
<b>PADRÃO 10</b>	10	9,00	10,35	11,17	12,07	13,04	14,08
	10 II	10,08	11,58	12,51	13,51	14,59	15,76
	10 III	10,35	11,89	12,84	13,87	14,98	16,18
	10 IV	10,80	12,41	13,41	14,48	15,64	16,89
							18,24



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD**

**II – Cargos de provimento em Comissão:**

Padrão	Coeficiente
01	2,00
02	2,50
03	4,00
04	5,00
05	6,50
06	9,00
07	10,00
08	14,00

**III – Funções de confiança:**

Padrão	Coeficiente
01	1,00
02	1,25
03	2,00
04	2,50
05	3,25
06	4,50
07	5,00
08	7,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SEMAD  
ANEXO IV-A  
(incluído pela Lei nº 5.366/2014)

**TABELA DE PAGAMENTO**

**I – Cargos de provimento efetivo saúde:**

<b>PADRÃO DE VENCIMENTOS</b>	<b>CLASSE POR MERECIMENTO</b>						
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
<b>PADRÃO 01</b>	3,20	3,46	3,74	4,04	4,36	4,71	5,09
<b>PADRÃO 02</b>	4,02	4,34	4,69	5,07	5,48	5,92	6,39
<b>PADRÃO 03</b>	4,82	5,21	5,63	6,08	6,57	7,10	7,67
<b>PADRÃO 04</b>	7,28	7,86	8,49	9,17	9,90	10,69	11,55
<b>PADRÃO 05</b>	7,93	8,56	9,24	9,98	10,78	11,64	12,57
<b>PADRÃO 06</b>	12,28	13,26	14,32	15,47	16,71	18,05	19,49
<b>PADRÃO 07</b>	20,21	21,83	23,58	25,47	27,51	29,72	32,10
<b>PADRÃO 08</b>	24,17	26,10	28,19	30,45	32,89	35,52	38,36

**OBS:** O Art. 5º da Lei nº 5.366/2014 determina “Aos cargos criados pela presente Lei não se aplica o disposto nos Artigos 19 a 23 da Lei nº 5.079/2011”.