



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

**MENSAGEM AO PROJETO DE LEI Nº 006, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2020.**

Ao Exmo. Senhor  
Vereador JOÃO PAULO BERKEMBROCK  
PRESIDENTE da Câmara Municipal de Vereadores  
NESTA CIDADE

Colenda Câmara Municipal de Vereadores,  
Excelentíssimo Senhor Presidente,

A administração pública contemporânea, mormente a municipal, fica à mercê de diversas instâncias superiores, seja de regulação, seja de fiscalização.

Isto impõe ao gestor municipal o atento acompanhamento das evoluções, no plano federativo, para fazer com que as estruturas locais, de ponta e de efetiva resposta ao cidadão, estejam aparelhadas para tal.

Realizada a alteração estrutural administrativa do Poder Executivo, nos termos da Lei Municipal nº 4.801, de 2018, a criação ou supressão de cargos é consequência deste ambiente e demonstra o cuidado da administração local para com a coisa pública.

Entretanto, diante de um cipoal incontável de leis que tratam dos cargos – efetivos e comissionados – na administração municipal, qualquer alteração realizada para o devido ajustamento de situações fáticas e legais leva a eventuais equívocos, os quais necessitam de nova lei para ajustá-los.

Este é o caso. Aprovada Lei Municipal nº 4.947, no final de 2019, ao realizar a sua concretização, verificou-se a necessidade de ajustes, os quais constam do presente PL.

Portanto, na certeza da compreensão dos integrantes desta Câmara de Vereadores, esperamos que o presente PL seja apreciado, avaliado para que convertido em lei conceda à municipalidade a concretização de tais ações.

Atenciosamente,

LUCIANO LIBÓRIO BAPTISTA ORSI,  
Prefeito Municipal.



Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

**PROJETO DE LEI Nº 006, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2020.**

**ALTERA A REDAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 4.947, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019 E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**Art. 1º.** A Lei Municipal nº 4.947, de 18 de dezembro de 2019 passa a vigorar com as seguintes alterações:

*“ Art. 3º. Os cargos comissionados (CC) ou os de direção, chefia e assessoramento (DCA) destinados à transmissão e coordenação das diretrizes políticas para a consecução das atividades administrativas e ao assessoramento do Governo, serão providos, no termos desta Lei e no Estatuto do Servidor.”*

.....”

*“Art. 12. Ficam reestruturados, no âmbito do Poder Executivo municipal, os cargos, conforme descritivo constante do Anexo único, desta Lei, com as respectivas denominações, quantitativos e remuneração a seguir:*

*§ 1º. Os cargos comissionados (CC) e de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) estão constituídos conforme quadro abaixo:*

CARGOS	QUANTITATIVO	CC	DCA
I. Assessor Administrativo PROCON	02	1.700,00	850,00
II. Assessor de Imprensa	01	3.800,00	1.900,00
III. Assessor de Marketing	01	2.250,00	1.125,00
IV. Assessor de Mídia Social	01	3.800,00	1.900,00
V. Assessor de Mídia Televisiva	01	2.250,00	1.125,00
VI. Assessor Executivo do Gabinete do Prefeito	02	3.100,00	1.550,00
VII. Assessor Jurídico do PROCON	01	3.800,00	1.900,00
VIII. Assessor Jurídico Superior	06	8.000,00	4.000,00
IX. Assessor Setorial Administrativo	02	2.250,00	1.125,00
X. Assessor Setorial de Administração	01	5.200,00	2.600,00
XI. Assessor Setorial de Desenvolvimento Econômico	01	6.100,00	3.050,00
XII. Assessor Setorial de Desenvolvimento Social	01	3.800,00	1.900,00
XIII. Assessor Setorial de Esporte e Lazer	01	4.500,00	2.250,00
XIV. Assessor Setorial de Habitação	01	3.800,00	1.900,00
XV. Assessor Setorial de Licitações	02	3.800,00	1.900,00
XVI. Assessor Setorial de Planejamento	04	3.800,00	1.900,00
XVII. Assessor Setorial de Planejamento Estratégico	01	4.500,00	2.250,00
XVIII. Assessor Setorial de Projetos e Captação de Recursos	01	4.500,00	2.250,00
XIX. Assessor Setorial de Proteção Animal	01	2.250,00	1.125,00
XX. Assessor Setorial de Recursos Humanos	01	4.500,00	2.250,00
XXI. Assessor Setorial de Serviços Urbanos	01	4.500,00	2.250,00
XXII. Assessor Setorial de Transportes	01	4.500,00	2.250,00
XXIII. Assessor Setorial de Turismo	01	3.800,00	1.900,00
XXIV. Assessor Setorial em Topografia e Georeferenciamento	01	6.100,00	3.050,00
XXV. Assessor Superior Setorial em Saúde	01	7.100,00	3.550,00
XXVI. Assessor Superior Setorial de Educação	02	8.200,00	4.100,00
XXVII. Assessor Superior Setorial de Finanças	01	3.800,00	1.900,00
XXVIII. Assessor Superior Setorial de Gestão Ambiental	01	3.800,00	1.900,00
XXIX. Assessor Superior Setorial de Licenciamento Ambiental	01	3.800,00	1.900,00
XXX. Assessor Superior Setorial de Regulação e Auditoria	01	6.100,00	3.050,00
XXXI. Assessor Superior Setorial de Regularização Fundiária	01	7.100,00	3.550,00
XXXII. Assessor Superior Setorial em Engenharia e Urbanismo	01	6.100,00	3.050,00
XXXIII. Assessor Superior Setorial Hospitalar	01	7.200,00	3.600,00
XXXIV. Assessor Superior Setorial Programa “Criança Feliz - PIM”	01	3.800,00	1.900,00
XXXV. Auxiliar de Coordenador das Bandas Marciais	02	2.700,00	1.350,00
XXXVI. Chefe da Seção da Agricultura Familiar (EMATER)	01	2.100,00	1.050,00
XXXVII. Chefe da Seção de Acolhimento e Prestação de Serviços à Comunidade	01	2.700,00	1.350,00



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

XXXVIII.	<i>Chefe da Seção de Almoarifado</i>	01	3.100,00	1.550,00
XXXIX.	<i>Chefe da Seção de Análise de Projetos</i>	01	2.250,00	1.125,00
XL.	<i>Chefe da Seção de Arquivo e Microfilmagem</i>	01	2.250,00	1.125,00
XLI.	<i>Chefe da Seção de Atendimento ao Educando</i>	01	5.200,00	2.600,00
XLII.	<i>Chefe da Seção de Cadastro e Certidões</i>	01	1.500,00	750,00
XLIII.	<i>Chefe da Seção de Cadastro e Habitação</i>	01	2.250,00	1.125,00
XLIV.	<i>Chefe da Seção de Cobrança Administrativa e Judicial</i>	01	3.800,00	1.900,00
XLV.	<i>Chefe da Seção de Compras</i>	01	1.950,00	975,00
XLVI.	<i>Chefe da Seção de Contabilidade</i>	01	4.100,00	2.050,00
XLVII.	<i>Chefe da Seção de Contratos</i>	01	2.250,00	1.125,00
XLVIII.	<i>Chefe da Seção de Controle de Pessoal</i>	01	2.250,00	1.125,00
XLIX.	<i>Chefe da Seção de Controle e Execução da Dívida Ativa</i>	01	3.800,00	1.900,00
L.	<i>Chefe da Seção de Controle e Fiscalização dos Contratos</i>	01	2.250,00	1.125,00
LI.	<i>Chefe da Seção de Controle e Publicação dos Atos Oficiais</i>	01	2.250,00	1.125,00
LII.	<i>Chefe da Seção de Custos e Avaliação de Preços</i>	01	3.800,00	1.900,00
LIII.	<i>Chefe da Seção de Desenvolvimento do Artesanato</i>	01	2.250,00	1.125,00
LIV.	<i>Chefe da Seção de Desenvolvimento do Turismo</i>	01	2.400,00	1.200,00
LV.	<i>Chefe da Seção de Desenvolvimento e Empreendedorismo</i>	01	2.400,00	1.200,00
LVI.	<i>Chefe da Seção de Desenvolvimento e Tecnologia</i>	01	2.250,00	1.125,00
LVII.	<i>Chefe da Seção de Desenvolvimento Rural (EMATER)</i>	01	1.900,00	950,00
LVIII.	<i>Chefe da Seção de Desligamentos, Afastamentos e Aposentadorias</i>	01	2.250,00	1.125,00
LIX.	<i>Chefe da Seção de Emissão de Licenças</i>	01	2.250,00	1.125,00
LX.	<i>Chefe da Seção de Empenhos</i>	01	3.800,00	1.900,00
LXI.	<i>Chefe da Seção de Engenharia</i>	01	3.800,00	1.900,00
LXII.	<i>Chefe da Seção de Esporte Comunitário</i>	01	2.250,00	1.125,00
LXIII.	<i>Chefe da Seção de Esporte para Idosos e Pessoas com Deficiência</i>	01	2.250,00	1.125,00
LXIV.	<i>Chefe da Seção de Estatística e Informática Educacional</i>	01	5.200,00	2.600,00
LXV.	<i>Chefe da Seção de Finanças</i>	01	2.250,00	1.125,00
LXVI.	<i>Chefe da Seção de Finanças e Patrimônio</i>	01	5.200,00	2.600,00
LXVII.	<i>Chefe da Seção de Fiscalização de Tributos</i>	01	2.250,00	1.125,00
LXVIII.	<i>Chefe da Seção de Informação de Saúde</i>	01	2.400,00	1.200,00
LXIX.	<i>Chefe da Seção de Infrações e Penalidades</i>	01	3.800,00	1.900,00
LXX.	<i>Chefe da Seção de Infraestrutura e Manutenção</i>	01	2.250,00	1.125,00
LXXI.	<i>Chefe da Seção de Iniciação de Atividades Esportivas</i>	01	3.100,00	1.550,00
LXXII.	<i>Chefe da Seção de Lazer Comunitário</i>	01	2.250,00	1.125,00
LXXIII.	<i>Chefe da Seção de Lazer para Idosos e Pessoas com Deficiência.</i>	01	2.250,00	1.125,00
LXXIV.	<i>Chefe da Seção de Levantamento Topográfico</i>	01	3.800,00	1.900,00
LXXV.	<i>Chefe da Seção de Licitações</i>	01	2.250,00	1.125,00
LXXVI.	<i>Chefe da Seção de Marcação de Consultas e Exames</i>	01	2.250,00	1.125,00
LXXVII.	<i>Chefe da Seção de Materiais e Medicamentos</i>	01	2.700,00	1.350,00
LXXVIII.	<i>Chefe da Seção de Motoristas</i>	01	3.100,00	1.550,00
LXXIX.	<i>Chefe da Seção de Operações, Análise e Inteligência</i>	01	1.950,00	975,00
LXXX.	<i>Chefe da Seção de Orientação Educacional</i>	01	3.800,00	1.900,00
LXXXI.	<i>Chefe da Seção de Patrimônio</i>	01	2.250,00	1.125,00
LXXXII.	<i>Chefe da Seção de Patrimônio e Conservação</i>	01	1.900,00	950,00
LXXXIII.	<i>Chefe da Seção de Pessoal, Material e Logística</i>	01	3.800,00	1.900,00
LXXXIV.	<i>Chefe da Seção de Prestação de Contas</i>	01	2.700,00	1.350,00
LXXXV.	<i>Chefe da Seção de Processamento de Vencimentos e Vantagens</i>	01	3.800,00	1.900,00
LXXXVI.	<i>Chefe da Seção de Projetos de Edificações Públicas</i>	01	2.700,00	1.350,00
LXXXVII.	<i>Chefe da Seção de Projetos de Habitação e Moradia de Interesse Social</i>	01	2.250,00	1.125,00
LXXXVIII.	<i>Chefe da Seção de Projetos e Eventos Culturais</i>	01	3.800,00	1.900,00
LXXXIX.	<i>Chefe da Seção de Protocolo</i>	01	2.400,00	1.200,00
XC.	<i>Chefe da Seção de Psicomotricidade.</i>	01	3.100,00	1.550,00
XCI.	<i>Chefe da Seção de Psicopedagogia</i>	01	4.500,00	2.250,00
XCII.	<i>Chefe da Seção de Reabilitação Psicomotora</i>	01	2.700,00	1.350,00
XCIII.	<i>Chefe da Seção de Recrutamento, Seleção e Contratação</i>	01	3.800,00	1.900,00
XCIV.	<i>Chefe da Seção de Saneamento Ambiental</i>	01	2.250,00	1.125,00
XCV.	<i>Chefe da Seção de Serviços Gerais</i>	01	2.250,00	1.125,00
XCVI.	<i>Chefe da Seção de Telefonia</i>	01	2.700,00	1.350,00
XCVII.	<i>Chefe da Seção de Tesouraria</i>	01	6.100,00	3.050,00
XCVIII.	<i>Chefe da Seção de Transportes</i>	01	2.700,00	1.350,00
XCIX.	<i>Chefe da Seção de Transportes Públicos Urbanos</i>	01	3.800,00	1.900,00
C.	<i>Chefe da Seção de Vigilância Ambiental</i>	01	3.800,00	1.900,00
CI.	<i>Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica</i>	01	2.400,00	1.200,00
CII.	<i>Chefe da Seção de Vigilância Socioassistencial</i>	01	2.250,00	1.125,00
CIII.	<i>Chefe da Seção de Vigilantes e Zeladores</i>	01	3.800,00	1.900,00
CIV.	<i>Chefe da Seção do Patrimônio e Memória</i>	01	2.700,00	1.350,00
CV.	<i>Chefe da Seção dos Espaços Pedagógicos</i>	01	3.300,00	1.650,00



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

CVI.	<i>Chefe da Seção Técnica</i>	01	3.100,00	1.550,00
CVII.	<i>Chefe de Gabinete do Prefeito</i>	01	9.100,00	4.550,00
CVIII.	<i>Chefe de Seção Administrativa</i>	04	2.400,00	1.200,00
CIX.	<i>Chefe de Seção de Pedagogia</i>	07	6.100,00	3.050,00
CX.	<i>Chefe de Seção de Serviços</i>	02	3.800,00	1.900,00
CXI.	<i>Chefe de Setor de Protocolo</i>	02	2.250,00	1.125,00
CXII.	<i>Chefe do Setor de Acompanhamento e Avaliação</i>	01	2.700,00	1.350,00
CXIII.	<i>Chefe do Setor de Alimentação Escolar</i>	01	2.700,00	1.350,00
CXIV.	<i>Chefe do Setor de Atendimento Educacional</i>	01	6.100,00	3.050,00
CXV.	<i>Chefe do Setor de Auxílio à Reabilitação</i>	01	3.100,00	1.550,00
CXVI.	<i>Chefe do Setor de Cadastro e Matrícula</i>	01	3.100,00	1.550,00
CXVII.	<i>Chefe do Setor de Carpintaria</i>	01	3.800,00	1.900,00
CXVIII.	<i>Chefe do Setor de Cemitério e Funeral</i>	01	2.400,00	1.200,00
CXIX.	<i>Chefe do Setor de Construção Civil</i>	01	3.100,00	1.550,00
CXX.	<i>Chefe do Setor de Controle de Pessoal</i>	01	2.700,00	1.350,00
CXXI.	<i>Chefe do Setor de Desenho e Mapas</i>	01	3.100,00	1.550,00
CXXII.	<i>Chefe do Setor de Documentação</i>	01	3.300,00	1.650,00
CXXIII.	<i>Chefe do Setor de Emissão de CTPS</i>	01	2.250,00	1.125,00
CXXIV.	<i>Chefe do Setor de Finanças</i>	01	2.700,00	1.350,00
CXXV.	<i>Chefe do Setor de Fiscalização Urbanística</i>	01	3.300,00	1.650,00
CXXVI.	<i>Chefe do Setor de Hortas Comunitárias</i>	01	1.500,00	750,00
CXXVII.	<i>Chefe do Setor de Identificação e Documentos (SINE)</i>	01	3.800,00	1.900,00
CXXVIII.	<i>Chefe do Setor de Iluminação Pública</i>	01	3.800,00	1.900,00
CXXIX.	<i>Chefe do Setor de Limpeza Pública</i>	01	3.300,00	1.650,00
CXXX.	<i>Chefe do Setor de Manutenção de Veículos</i>	01	2.250,00	1.125,00
CXXXI.	<i>Chefe do Setor de Marcação de Transporte</i>	01	1.500,00	750,00
CXXXII.	<i>Chefe do Setor de Operações de Veículos e Máquinas</i>	01	1.500,00	750,00
CXXXIII.	<i>Chefe do Setor de Patrimônio e Compras</i>	01	4.700,00	2.350,00
CXXXIV.	<i>Chefe do Setor de Piscinas</i>	01	2.700,00	1.350,00
CXXXV.	<i>Chefe do Setor de Saneamento</i>	01	3.100,00	1.550,00
CXXXVI.	<i>Chefe do Setor de Saúde e Assistência ao Educando</i>	01	2.400,00	1.200,00
CXXXVII.	<i>Chefe do Setor de Sinalização</i>	01	3.300,00	1.650,00
CXXXVIII.	<i>Chefe do Setor do Seguro Desemprego</i>	01	2.250,00	1.125,00
CXXXIX.	<i>Coordenador Administrativo da Farmácia do CAPS</i>	01	2.700,00	1.350,00
CXL.	<i>Coordenador Administrativo de Unidade de Saúde</i>	37	1.500,00	750,00
CXLI.	<i>Coordenador Administrativo de Unidade de Saúde em Setores Especializados</i>	09	3.800,00	1.900,00
CXLII.	<i>Coordenador da Academia de Saúde</i>	01	2.700,00	1.350,00
CXLIII.	<i>Coordenador da Área de Administração da Saúde</i>	01	2.400,00	1.200,00
CXLIV.	<i>Coordenador da Biblioteca Ambulante</i>	01	3.800,00	1.900,00
CXLV.	<i>Coordenador da Farmácia Básica Municipal</i>	01	6.100,00	3.050,00
CXLVI.	<i>Coordenador da Farmácia do Centro de Testagem e Apoio – CTA/SAE</i>	01	2.700,00	1.350,00
CXLVII.	<i>Coordenador da Oficina de Arte Popular</i>	01	2.700,00	1.350,00
CXLVIII.	<i>Coordenador da Oficina de Música Instrumental</i>	01	2.700,00	1.350,00
CXLIX.	<i>Coordenador da Usina de Reciclagem</i>	01	1.950,00	975,00
CL.	<i>Coordenador da Vigilância Sanitária</i>	01	4.500,00	2.250,00
CLI.	<i>Coordenador das Bandas Marciais</i>	01	2.700,00	1.350,00
CLII.	<i>Coordenador das Farmácias das Unidades de Pronto Atendimento - PA</i>	01	3.800,00	1.900,00
CLIII.	<i>Coordenador de Área Específica da Saúde</i>	01	3.800,00	1.900,00
CLIV.	<i>Coordenador de Atendimento do Sistema Nacional de Emprego – SINE</i>	01	3.800,00	1.900,00
CLV.	<i>Coordenador de Atividade Desportiva – 20 HORAS</i>	01	1.350,00	675,00
CLVI.	<i>Coordenador de Atividade Desportiva – 30 HORAS</i>	04	2.100,00	1.050,00
CLVII.	<i>Coordenador de Atividade Desportiva – 40 HORAS</i>	01	2.700,00	1.350,00
CLVIII.	<i>Coordenador de Bilheterias</i>	01	2.100,00	1.050,00
CLIX.	<i>Coordenador de Iluminação</i>	01	2.100,00	1.050,00
CLX.	<i>Coordenador de Oficina de Dança</i>	08	2.700,00	1.350,00
CLXI.	<i>Coordenador de Serviço de Atendimento Especializado – SAE</i>	01	3.800,00	1.900,00
CLXII.	<i>Coordenador de Serviço de Pronto Atendimento - PA</i>	01	4.500,00	2.250,00
CLXIII.	<i>Coordenador de Sonorização</i>	01	3.300,00	1.650,00
CLXIV.	<i>Coordenador de Telecentro Comunitário</i>	02	2.100,00	1.050,00
CLXV.	<i>Coordenador do Auditório "Marlisse Saueressig"</i>	01	3.800,00	1.900,00
CLXVI.	<i>Coordenador do Cinema e Teatro</i>	02	2.400,00	1.200,00
CLXVII.	<i>Coordenador do Complexo Cultural do Centro de Educação Integrada – CEI</i>	01	3.800,00	1.900,00
CLXVIII.	<i>Coordenador do Núcleo de Apoio à Saúde da Família</i>	01	4.500,00	2.250,00
CLXIX.	<i>Coordenador do Serviço de Inspeção Sanitária</i>	01	5.600,00	2.800,00
CLXX.	<i>Coordenador do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON</i>	01	8.000,00	4.000,00
CLXXI.	<i>Coordenador do Transporte Escolar</i>	01	2.700,00	1.350,00



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

CLXXII.	Coordenador dos Instrutores Musicais	01	4.700,00	2.250,00
CLXXIII.	Coordenador Médico 30 HORAS	16	9.100,00	4.550,00
CLXXIV.	Coordenador Médico 40 HORAS	16	13.950,00	6.975,00
CLXXV.	Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil	01	3.800,00	1.900,00
CLXXVI.	Coordenador-Geral da Secretaria	01	6.100,00	3.050,00
CLXXVII.	Corregedor Municipal de Segurança e Trânsito	01	7.300,00	3.650,00
CLXXVIII.	Diretor da Banda Municipal "Guilherme Armando Dick"	01	2.400,00	1.200,00
CLXXIX.	Diretor da Biblioteca Municipal "Prof. Antônio Nicolau Orth"	01	2.700,00	1.350,00
CLXXX.	Diretor da Divisão Administrativa da Educação	01	7.100,00	3.550,00
CLXXXI.	Diretor da Divisão da Guarda Municipal, até 04 (quatro) anos da estruturação do órgão	01	7.000,00	0,00
CLXXXII.	Diretor da Divisão de Apoio e Infra-estrutura	01	3.800,00	1.900,00
CLXXXIII.	Diretor da Divisão de Assistência Farmacêutica	01	3.800,00	1.900,00
CLXXXIV.	Diretor da Divisão de Assistência Social	01	6.100,00	3.050,00
CLXXXV.	Diretor da Divisão de Atenção às Urgências	01	3.800,00	1.900,00
CLXXXVI.	Diretor da Divisão de Atenção Básica	01	2.700,00	1.350,00
CLXXXVII.	Diretor da Divisão de Cadastro Imobiliário	01	4.700,00	2.250,00
CLXXXVIII.	Diretor da Divisão de Comunicação Social	01	8.000,00	4.000,00
CLXXXIX.	Diretor da Divisão de Contabilidade	01	6.100,00	3.050,00
CXC.	Diretor da Divisão de Controle da Dívida Ativa	01	3.800,00	1.900,00
CXCI.	Diretor da Divisão de Controle Documental e Patrimônio	01	3.800,00	1.900,00
CXCII.	Diretor da Divisão de Desenvolvimento Econômico	01	3.800,00	1.900,00
CXCIII.	Diretor da Divisão de Desenvolvimento Social	01	3.100,00	1.550,00
CXCIV.	Diretor da Divisão de Educação Inclusiva	01	7.100,00	3.550,00
CXCV.	Diretor da Divisão de Educação Infantil	01	7.100,00	3.550,00
CXCVI.	Diretor da Divisão de Empenhos e Prestação de Contas	01	3.800,00	1.900,00
CXCVII.	Diretor da Divisão de Engenharia e Obras	01	5.600,00	2.800,00
CXCVIII.	Diretor da Divisão de Ensino Fundamental	01	7.100,00	3.550,00
CXCIX.	Diretor da Divisão de Esporte	01	3.800,00	1.900,00
CC.	Diretor da Divisão de Esporte Escolar	01	7.100,00	3.550,00
CCI.	Diretor da Divisão de Fiscalização	01	3.800,00	1.900,00
CCII.	Diretor da Divisão de Gestão Ambiental	01	5.200,00	2.600,00
CCIII.	Diretor da Divisão de Habitação	01	3.100,00	1.550,00
CCIV.	Diretor da Divisão de Lazer	01	3.800,00	1.900,00
CCV.	Diretor da Divisão de Licenciamento Ambiental	01	5.200,00	2.600,00
CCVI.	Diretor da Divisão de Licitação e Contratos	01	4.700,00	2.250,00
CCVII.	Diretor da Divisão de Planejamento Urbano	01	7.100,00	3.550,00
CCVIII.	Diretor da Divisão de Processamento de Dados	01	3.800,00	1.900,00
CCIX.	Diretor da Divisão de Recursos Humanos	01	7.200,00	3.600,00
CCX.	Diretor da Divisão de Saúde Bucal	01	3.800,00	1.900,00
CCXI.	Diretor da Divisão de Serviços Urbanos	01	3.300,00	1.650,00
CCXII.	Diretor da Divisão de Trânsito e Transporte	01	5.200,00	2.600,00
CCXIII.	Diretor da Divisão de Turismo e Artesanato	01	3.800,00	1.900,00
CCXIV.	Diretor da Divisão de Vigilância em Saúde	01	4.900,00	2.450,00
CCXV.	Diretor da Escola Arte-Educação	01	6.100,00	3.050,00
CCXVI.	Diretor da Farmácia Básica Municipal	01	3.800,00	1.900,00
CCXVII.	Diretor de Abrigo e Acolhimento "Querubim"	01	3.800,00	1.900,00
CCXVIII.	Diretor de Divisão Administrativa	01	4.500,00	2.250,00
CCXIX.	Diretor do Centro de Artes e Esp. Unif. "Sady Arnildo Schmidt" – CEU	01	6.100,00	3.050,00
CCXX.	Diretor do Centro de Atendimento Psicossocial – CAPS	01	3.800,00	1.900,00
CCXXI.	Diretor do Centro de Convivência e Boas Práticas Ambientais – Floração	01	3.800,00	1.900,00
CCXXII.	Diretor do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	01	3.800,00	1.900,00
CCXXIII.	Diretor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS	01	3.800,00	1.900,00
CCXXIV.	Diretor do Centro Materno-Infantil	01	3.800,00	1.900,00
CCXXV.	Diretor do Centro Mun. de Apoio à Div. Esc. "Albano I. Schuck" – CEMADE	01	6.100,00	3.050,00
CCXXVI.	Diretor do Centro Mun. de Educação "Campo Sempre Bom" – CME	01	6.100,00	3.050,00
CCXXVII.	Diretor do Centro Mun. de Inf. e Ludicidade Cultural "Dr. Liberato"	01	4.700,00	2.250,00
CCXXVIII.	Diretor do Centro Municipal de Ed. Ambiental "Nestor Weiler"- CEMEA	01	6.100,00	3.050,00
CCXXIX.	Diretor do Centro Municipal de Recuperação e Bem-Estar Animal – CEMPRA	01	3.800,00	1.900,00
CCXXX.	Diretor do Horto Municipal	01	2.250,00	1.125,00
CCXXXI.	Diretor-Geral Administrativo e Financeiro	01	3.800,00	1.900,00
CCXXXII.	Diretor-Geral da Cultura	01	7.300,00	3.650,00
CCXXXIII.	Diretor-Geral de Atenção Básica em Saúde	01	3.800,00	1.900,00
CCXXXIV.	Diretor-Geral de Contabilidade	01	10.000,00	5.000,00
CCXXXV.	Diretor-Geral de Educação	01	9.100,00	4.550,00
CCXXXVI.	Diretor-Geral de Fiscalização, Cadastro Imobiliário e Dívida Ativa	01	6.100,00	3.050,00



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

CCXXXVII.	Diretor-Geral de Informática e Tecnologia	01	6.100,00	3.050,00
CCXXXVIII.	Diretor-Geral de Recursos Humanos, Licitações e Contratos	01	8.000,00	4.000,00
CCXXXIX.	Ouvidor Municipal	01	3.800,00	1.900,00
CCXL.	Procurador Jurídico Municipal	01	13.500,00	6.750,00
CCXLI.	Secretário-Executivo do GGI-M	01	6.100,00	3.050,00

§ 2º. São os seguintes os cargos de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo, cuja remuneração é estabelecida, privativamente, pela Câmara de Vereadores:

CARGOS	QUANTITATIVO
I. Secretário Municipal da Administração	01
II. Secretário Municipal da Saúde	01
III. Secretário Municipal de Educação e Cultura	01
IV. Secretário Municipal de Esporte e Lazer	01
V. Secretário Municipal de Finanças	01
VI. Secretário Municipal de Obras, Planejamento e Serviços Urbanos	01
VII. Secretário Municipal de Segurança e Trânsito	01
VIII. Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico e Turismo	01
IX. Secretário Municipal do Desenvolvimento Social e Habitação	01
X. Secretário Municipal do Meio Ambiente	01
XI. Secretário-Geral de Governo	01

§ 3º. Os seguintes cargos de livre nomeação serão providos, exclusivamente, sob a modalidade de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA):

CARGOS	QUANTITATIVO	DCA
I. Coordenador da Comissão Permanente de Capacitação, Controle e Avaliação de Desempenho e Qualidade do Servidor e do Serviço Público Municipal – COMPAQ	01	5.200,00
II. Coordenadores Pedagógicos de Unidade Escolar	45	...
III. Diretor da Divisão da Guarda Municipal, decorridos 04 (quatro) anos da estruturação do órgão.	01	1.000,00
IV. Diretor da Divisão de Controle Interno	01	...
V. Diretores de Escola	41	...
VI. Inspetor da Guarda Municipal	04	500,00
VII. Membro da Comissão Permanente de Capacitação, Controle e Avaliação de Desempenho e Qualidade do Servidor e do Serviço Público Municipal – COMPAQ	03	4.250,00
VIII. Membro Permanente da Divisão de Controle Interno	01	...
IX. Secretário-Executivo da Junta do Serviço Militar	01	2.750,00
X. Vice-Diretores de Escola	13	...

§ 3º. A remuneração dos cargos de livre nomeação constantes dos incisos II, IV, V, VIII e X obedecerá à legislação específica;

§ 4º. Serão remunerados, exclusivamente, com parcela única, em valores constante do quadro de que trata o § 2º, os seguintes cargos:

I - Coordenador da Comissão Permanente de Capacitação, Controle e Avaliação de Desempenho e Qualidade do Servidor e do Serviço Público Municipal – COMPAQ;

II - Membro da Comissão Permanente de Capacitação, Controle e Avaliação de Desempenho e Qualidade do Servidor e do Serviço Público Municipal – COMPAQ;

III - Secretário-Executivo da Junta do Serviço Militar;

“Art. 14. O Poder Executivo municipal incluirá nos planos de qualificação dos servidores municipais, ações voltadas à capacitação dos mesmos para o exercício de cargos de direção, chefia e assessoramento (DCA).”

.....”



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

**“Art. 20.** .....

*Parágrafo único. Nas hipóteses de convocação para prestação do serviço militar ou pretensão de disputa de cargo eletivo, a pessoa no exercício do cargo de livre nomeação será exonerada.”*

**“Art. 22.** *A Administração municipal promoverá, no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da publicação desta Lei, a transposição dos atuais ocupantes dos cargos de livre nomeação (CC/DCA) para os cargos correspondentes desta Lei.*

**“Art. 25.** *Lei específica tratará da estrutura, quantitativo, remuneração e forma de provimento dos cargos do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Campo Bom – IPASEM/CB.”*

**“Art. 26.** *O art. 11 da Lei Municipal nº 4.125, de 18 de março de 2014 passa a vigorar com a seguinte redação:*

**“Art. 11.** *Os titulares de cargos em comissão (CC) serão remuneradas em parcela única, deferida para o cargo comissionado de acordo com esta lei.*

**“Art. 27.** *O inc. V, do art. 1º, da Lei Municipal nº 4.127, de 18 de março de 2014 passa a vigorar com a seguinte redação:*

**“Art. 1º**.....

	CARGOS	FORMA DE PROVIMENTO	VENCIMENTO BÁSICO MENSAL (R\$)	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	NÚMERO DE CARGOS
V - CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO	COORDENADOR PEDAGÓGICO DE UNIDADE ESCOLAR	DCA	R\$ 2.537,29 (carga horária semanal mínima de 20 horas), ou, 25% sobre o vencimento básico	NS	45
			R\$ 5.074,58 (carga horária semanal mínima de 40 horas), ou, 25% sobre o vencimento básico		
	DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL - A (mais de 151 alunos)	DCA	R\$ 5.844,43, ou vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%	NS	11
	DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL - B (de 101 até 150 alunos)	DCA	R\$ 5.370,93, ou vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 40%	NS	07
	DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL - C (até 100 alunos)	DCA	R\$ 5.054,98, ou vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 30%	NS	11
	DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - A (com mais de 1000 alunos)	DCA	R\$ 7.424,52, ou vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 60%	NS	02
	DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - B (até 999 alunos)	DCA	R\$ 6.350,33, ou vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%	NS	07
	DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL - A ANOS INICIAIS (de 301 a 700 alunos)	DCA	R\$ 5.844,83, ou vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 40%	NS	02
	DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL - B ANOS INICIAIS (até 300 alunos)	DCA	R\$ 5.370,93, ou vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 30%	NS	11
	VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - A (com mais de 1000 alunos)	DCA	R\$ 5.908,02, ou vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 60%	NS	05
	VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - B (até 999 alunos)	DCA	R\$ 5.054,98, ou vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%	NS	08



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

.....”

**Art. 2º.** *O Anexo I – Detalhamento dos Cargos constante da da Lei Municipal nº 4.127, de 18 de março de 2014 passa a vigorar com a seguinte redação:*

“ANEXO I – DETALHAMENTO DOS CARGOS

**I - CARGO: PROFESSOR**

**1) DO ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS**

NÍVEL: Médio

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas e Títulos

REQUISITOS: *Formação em nível superior, em curso de Licenciatura Plena (Pedagogia Anos Iniciais ou Curso Normal superior), admitida como formação mínima o Ensino Médio na Modalidade Normal, com complementação pedagógica (estágio) e magistério com complementação pedagógica (estágio).*

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas

ATRIBUIÇÕES: *Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo educativo, a partir do Plano Político - Pedagógico da Escola; discutir com educandos, funcionários, pais ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento da proposta Político - Pedagógica da Escola; ministrar os dias letivos e horas - aula definidos pela mantenedora; participar dos momentos de formação que propiciem aprimoramento de seu desempenho profissional; elaborar e desenvolver plano de trabalho adequado aos seus alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica da Escola; identificar, em conjunto com os demais envolvidos na ação pedagógica, educandos que apresentem dificuldades e a partir disso, planejar e executar novas formas de intervenção pedagógica; responsabilizar-se pelas demais tarefas e ações indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da Escola. Responsabilizar-se pela conservação de todos os espaços físicos e de materiais existentes na Escola e que são patrimônio de use coletivo ou individual; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público Municipal. Executar tarefas semelhantes.*

**2) DO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS (COMPONENTES CURRICULARES)**

NÍVEL: Superior

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas e Títulos.

REQUISITOS: *Formação em nível superior, em curso de Licenciatura de Graduação Plena e específica nas áreas dos componentes curriculares dos anos finais do Ensino Fundamental, e, em se tratando de professor na área de Educação Física (componente curricular de Educação Física), munido do registro no Conselho Regional de Educação Física - CREF.*

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas

ATRIBUIÇÕES: *Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo educativo, a partir do Plano Político - Pedagógico da Escola; discutir com educandos, funcionários, pais ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento da proposta Político - Pedagógica da Escola; ministrar os dias letivos e horas - aula definidos pela mantenedora; participar dos momentos de formação que propiciem aprimoramento de seu desempenho profissional; elaborar e desenvolver plano de trabalho adequado aos seus alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica da Escola; identificar, em conjunto com os demais envolvidos na ação pedagógica, educandos que apresentem dificuldades e a partir disso, planejar e executar novas formas de intervenção pedagógica; responsabilizar-se pelas demais tarefas e ações indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da Escola. Responsabilizar-se pela conservação de todos os espaços físicos e de materiais existentes na Escola e que são patrimônio de uso coletivo ou individual; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público Municipal. Executar tarefas semelhantes.*

**II - PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

NÍVEL: Médio

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas e Títulos.

REQUISITOS: *Formação em nível superior, em curso de Licenciatura Plena (Pedagogia Educação Infantil ou Curso Normal Superior), admitida como formação mínima, o Ensino Médio na Modalidade Normal, com complementação pedagógica (estágio), e/ou Magistério, com complementação pedagógica (estágio).*

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ATRIBUIÇÕES: *Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas Escolas Municipais de Educação Infantil, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; promover horário para repouso; garantir a segurança das crianças na instituição; observar a saúde e o bem estar das crianças, prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; apurar a frequência diária das crianças; respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; planejar e executar o trabalho docente; realizar atividades lúdicas e Pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; organizar registros de observações*





**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

*das crianças; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; participar de atividades extra-classe; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.*

**III - DIRETOR DE ESCOLA**

NÍVEL: Superior

FORMA DE PROVIMENTO: (DCA) Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Formação Superior, plena, em Pedagogia ou outra Licenciatura; experiência mínima de 3 (três) anos em docência; preferencialmente, Pós-graduação na área de Educação.

REGIME DE TRABALHO: Carga horária mínima semanal de 40 horas.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, orientar, supervisionar, avaliar e propor reformulações e/ou construções em conjunto com os docentes de questões que envolvam diretamente o processo ensino-aprendizagem; traçar metas, construir normas coordenando, supervisionando e acompanhando sua aplicação prática, criando ou redimensionando os processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional; assessorar os docentes e as instituições escolares através de suporte técnico-pedagógico para que a Educação atenda aos princípios da qualidade e auxilie na educação integral do aluno; zelar pelo bom andamento da Escola nos seus aspectos pedagógicos e administrativos; desenvolver pesquisas de campo, através de visitas, consultas e debates de cunho socioeconômico educativo para certificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional; elaborar de maneira participativa e integrada, tendo como base os parâmetros curriculares nacionais e com a própria realidade do Município, partilhada com a comunidade escolar, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas e, em parceria com outros especialistas de ensino para assegurar ao sistema educacional conteúdos autênticos e definidos em termos de qualidade e rendimento; orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar a criatividade, o espírito da autocrítica e de equipe, e a busca de aperfeiçoamento; acompanhar a aplicação de currículos, planos e programas promovendo discussões, orientações e apoio nas unidades escolares; zelar pelo cumprimento de normas e diretrizes para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo; mensurar o processo ensino e aprendizagem examinando relatórios ou outros documentos necessários bem como, acompanhar conselhos de classe, para aferir os métodos de ensino empregados e demais quesitos educacionais; supervisionar e avaliar, segundo a legislação as instituições de Educação Infantil, públicas e privadas e do Ensino Fundamental, articulando ações junto a saúde, assistência social, justiça e trabalho no exercício dessas incumbências; oferecer suporte técnico-pedagógico para o implemento de metodologias que atendam a execução da proposta pedagógica; participar de eventos relacionados a educação e se fazer representar quando necessário, além de atender a necessidades que colaborem para todos estes fins; acatar e fazer cumprir a legislação pertinente ao Ensino, e os normativos emanados da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução ao bom desempenho da Escola.

**IV - VICE-DIRETOR DE ESCOLA**

NÍVEL: Superior

FORMA DE PROVIMENTO: (DCA) Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Formação Superior, plena, em Pedagogia ou outra Licenciatura; experiência mínima de 3 (três) anos em docência; preferencialmente, Pós-graduação na área de Educação.

REGIME DE TRABALHO: Carga horária mínima semanal de 40 horas.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, orientar, supervisionar, avaliar e propor reformulações e/ou construções em conjunto com os docentes de questões que envolvam diretamente o processo ensino-aprendizagem; traçar metas, construir normas coordenando, supervisionando e acompanhando sua aplicação prática, criando ou redimensionando os processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional; assessorar os docentes e as instituições escolares através de suporte técnico-pedagógico para que a educação atenda aos princípios da qualidade e auxilie na educação integral do aluno; zelar pelo bom andamento da Escola nos seus aspectos pedagógicos e administrativos; desenvolver pesquisas de campo, através de visitas, consultas e debates de cunho socioeconômico educativo para certificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional; elaborar de maneira participativa e integrada, tendo como base os parâmetros curriculares nacionais e com a própria realidade do Município, partilhada com a comunidade escolar, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas e, em parceria com outros especialistas de ensino para assegurar ao sistema educacional conteúdos autênticos e definidos em termos de qualidade e rendimento; orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar a criatividade, o espírito da autocrítica e de equipe, e a busca de aperfeiçoamento; acompanhar a aplicação de currículos, planos e programas promovendo discussões, orientações e apoio nas unidades escolares; zelar pelo cumprimento de normas e diretrizes para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo; mensurar o processo ensino e aprendizagem examinando relatórios ou outros documentos necessários bem como, acompanhar conselhos de classe, para aferir os métodos de ensino empregados e demais quesitos educacionais; supervisionar e avaliar, segundo a legislação as instituições de Educação Infantil, públicas e privadas e do Ensino Fundamental,



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

*articulando ações junto a saúde, assistência social, justiça e trabalho no exercício dessas incumbências; oferecer suporte técnico-pedagógico para o implemento de metodologias que atendam a execução da proposta pedagógica; participar de eventos relacionados a educação e se fazer representar quando necessário, além de atender a necessidades que colaborem para todos estes fins e substituir o Diretor da Escola na sua ausência.*

**V - COORDENADOR PEDAGÓGICO DE UNIDADE ESCOLAR**

*NÍVEL: Superior*

*FORMA DE RECRUTAMENTO: (DCA) Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.*

*REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Curso Superior completo na Área da Educação.*

*REGIME DE TRABALHO: Carga horária mínima semanal de 40 horas.*

*ATRIBUIÇÕES: Atividades de suporte pedagógico direto à docência na Educação Básica, planejamento, supervisão, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: - coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos; zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes; promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; acompanhar e informar a direção sobre a frequência e rendimento dos alunos; acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos; subsidiar a equipe diretiva acompanhando o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do Ensino; acompanhar o processo de desenvolvimento e do ensino-aprendizagem, atuando junto aos alunos e pais, no sentido de analisar os resultados com vistas à sua melhoria; subsidiar a equipe diretiva com dados e informações relativos ao processo ensino-aprendizagem; promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo, bem como orientar e subsidiar os profissionais; elaborar, com o corpo docente os planos de estudos de recuperação; realizar a avaliação dos alunos recebidos sem escolarização anterior, oriundos de outros estabelecimentos de ensino, a fim de aproveitamento de estudos, emitindo parecer de classificação, reclassificação e avanço escolar; coordenar o processo de seleção dos livros didáticos; participar, de cursos, seminários, reuniões, encontros, grupos de estudo e outros eventos; detectar pelo acompanhamento do processo ensino-aprendizagem, os alunos portadores de necessidades especiais e encaminhá-los à avaliação diagnóstica; estimular e garantir a participação efetiva dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais em todas as atividades escolares, destacando-se recreios, festas, passeios, competições e outros; coordenar, juntamente com a equipe diretiva, as atividades de planejamento, avaliação profissional dos docentes; elaborar estudos e levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades curriculares; zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes e pela qualidade de ensino; realizar atendimento aos alunos, quando necessário, na sala de apoio pedagógico e exercer as demais atribuições decorrentes da legislação vigente; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados.*

**VI - BIBLIOTECÁRIO**

*NÍVEL: Superior*

*FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público*

*REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Formação superior em Biblioteconomia, e habilitação legal para o exercício da profissão.*

*REGIME DE TRABALHO: Carga horária de 30 horas semanais.*

*ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, gerenciar serviços, através de técnicas biblioteconômicas, e promover ações visando a formação de leitores; difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; preservar e disseminar o conhecimento; analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; promover programas de leitura e eventos culturais; planejar políticas para os serviços de biblioteca, definindo objetivos, prioridades e metas, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; participar do Projeto Político-Pedagógico das Unidades Educativas; promover treinamento da equipe da biblioteca; orientar o usuário para leitura e pesquisa; processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; prestar atendimento aos usuários; executar a política de seleção e aquisição de acervo; efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; orientar os usuários na normalização de trabalhos; restaurar o acervo e zelar por sua conservação; realizar outras atividades correlatas com a função.*

**VII - AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCOLAR**

*NÍVEL: Médio*

*FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público*

*REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Ensino Médio completo e noções de informática.*

*REGIME DE TRABALHO: 44 horas semanais.*



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

*ATRIBUIÇÕES: Proceder ao registro de documentos e matrículas de alunos; registrar atas e redigir documentos oficiais; prestar atendimento à comunidade escolar, e demais tarefas administrativas burocráticas atinentes à escola e tudo mais que lhe for determinado.*

**VIII - NUTRICIONISTA**

NÍVEL: Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Curso Superior em Nutrição e habilitação legal para o exercício da profissão.

REGIME DE TRABALHO: 30 horas semanais ou 40 horas semanais

*ATRIBUIÇÕES: Atividades de nível superior, envolvendo a execução qualificada de trabalhos voltados à educação alimentar, nutrição e dietética. Bem como a participação em programas voltados para a saúde pública Realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando a caracterização da área pesquisada, as condições habitacionais e o consumo de alimentos. Proceder à avaliação técnica da dieta comum das coletividades e sugerir medidas para a sua melhoria tendo por base procedência, custo e método de preparação. Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos. Fazer avaliação de programas de nutrição em saúde pública. Pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação, informes sobre: noções de higiene da alimentação; orientação para melhor aquisição de alimentos qualitativos e quantitativos; controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade. Participar da elaboração e execução de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população. Sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil. Elaborar cardápios normais e diaterápicos. Participar de programas voltados para a saúde pública. Orientar, supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares. Prestar assessoramento a autoridade ou superior imediato em assuntos de sua competência. Executar outras tarefas semelhantes.*

**IX - SERVIÇOS DE COZINHA E LIMPEZA**

NÍVEL: Básico

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: 50% do Ensino Fundamental concluído.

REGIME DE TRABALHO: 44 horas semanais

*ATRIBUIÇÕES: Preparar e cozer alimentos utilizando processos diversos, interpretar receitas, determinar as proporções de alimentos reivindicadas; medir quantidades de alimentos; controlar equipamentos e aparelhos de preparo e de cozimento de alimentos; adicionar temperos aos alimentos; controlar temperaturas, tempo e pressão para a cocção de alimentos; servir alimentos; preparar carnes conforme o tipo de corte; realizar a seleção e a higienização de verduras, legumes, frutas, pescados, e grãos; realizar serviços de limpeza em geral, remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos.; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar e higienizar banheiros; lavar e encerrar assoalhos; coletar lixo colocando-o em recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; realizar a limpeza de pátios, jardins e calçadas; executar outras tarefas semelhantes; empreender todas as atividades afetas a respectiva função, e realizar, como zelo as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.*

**X - ATENDENTE GERAL I**

NÍVEL: Básico

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino Fundamental incompleto.

REGIME DE TRABALHO: 44 horas semanais.

*ATRIBUIÇÕES: Receber, cuidar e responsabilizar-se por crianças em geral, orientar e acompanhar a higiene e alimentação de crianças, empreender passeios, atividades manuais e recreativas generalizadas com crianças, e demais atividades pertinentes.*

**XI - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

NÍVEL: Básico

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Ensino Fundamental incompleto.

REGIME DE TRABALHO: 44 horas semanais.

*ATRIBUIÇÕES: Realizar a limpeza e a conservação dos locais de trabalho da administração em geral, preparar e cozinhar alimentos, higienizar utensílios de limpeza e de alimentação, e demais tarefas afins.*

**XII - AUXILIAR DE ENSINO**

NÍVEL: Médio

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

*REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Escolaridade: Nível Médio completo;*

*Atividades de nível simples, de pouca complexidade, envolvendo a execução de atividades de orientação, recreação e atendimento infantil.*

*DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Executar atividades diárias de recreação com as crianças e trabalhos educacionais e artes diversas. Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais. Proceder orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal. Auxiliar a criança na alimentação, servir refeições e auxiliar as crianças a se alimentarem.*

*Zelar pela saúde e bem estar das crianças, levando-as quando necessário para atendimento médico e ambulatorial, ministrando medicamentos conforme prescrição médica. Prestar primeiros socorros cientificando o superior imediato da ocorrência. Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes qualquer incidente ou dificuldades ocorridas. Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas semelhantes.*

*FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.*

*REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:*

- a) Escolaridade: Nível Médio completo;*
- b) Outras: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.*

*REGIME DE TRABALHO: 44 horas semanais.*

**XIII - INSTRUTOR DE MÚSICA**

*NÍVEL: Médio*

*DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:*

*Ministrar aulas teóricas e práticas relativamente aos instrumentos musicais sobre os quais leciona; estimular a criatividade dos alunos sob sua responsabilidade; promover ensaios e dirigir apresentações, afinar e testar os instrumentos, transmitir instruções e praticar o zelo e guarda adequada dos instrumentos musicais, solicitando sua substituição quando necessário; integrar comissões para selecionar instrumentistas musicais; fazer arranjos, preparar repertórios e sugerir apresentações musicais contribuindo com o desenvolvimento da cultura no Município; executar tarefas a fins que lhe forem confiadas.*

*FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público*

*REQUISITOS: Escolaridade mínima:*

- a) Habilitação específica obtida em curso de ensino médio;*
- b) Inscrição pertinente em vigor na OMB.*

*REGIME DE TRABALHO: 44 ou 22 horas semanais ou hora/aula.*

**XIV - SECRETÁRIO DE ESCOLA II**

*NÍVEL: Médio*

*DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Proceder ao registro de documentos e matrículas de alunos; registrar atas e redigir documentos oficiais; prestar atendimento à comunidade escolar, e demais tarefas administrativas burocráticas atinentes à escola e tudo mais que lhe for determinado.*

*FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público*

*REQUISITOS: Escolaridade mínima: Ensino Médio completo e noções de informática.*

*REGIME DE TRABALHO: 44 horas semanais.*

**XV - TÉCNICO ESPORTIVO II**

*NÍVEL: Superior*

*DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Ministrar aulas técnicas esportivas e demais atividades correlatas.*

*FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público*

*REQUISITOS: Escolaridade mínima: Curso de Nível Superior em Educação Física.*

*REGIME DE TRABALHO: Período de 10 horas semanais."*

**Art. 3º.** O art. 2º da Lei Municipal nº 3.662, de 17 de dezembro de 2010 passa a vigorar com a seguinte redação:

“.....

**Art. 2º** - A estrutura organizacional básica da SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER compreende as seguintes Unidades Administrativas:



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CARGOS VINCULADOS (CC/DCA)	SUBUNIDADES ADMINISTRATIVAS	CARGOS VINCULADOS (CC/DCA)	CARGOS VINCULADOS (EFETIVOS)
SECRETARIA	Secretário (1)	---	CC/DCA	---

**Art. 4º.** A Lei Municipal nº 4.125, de 18 de março de 2014 passa a vigorar acrescido do art. 11-A com a seguinte redação:

*“Art.11-A. O servidor efetivo, designado para cargo de direção, chefia ou assessoramento (DCA), salvo disposição legal contrária, terá sua contrapartida pecuniária constituída pelo soma da remuneração do cargo efetivo, acrescido da parcela deferida por lei para o cargo de DCA.*

*§ 1º. O valor obtido pela soma da remuneração do servidor com a parcela definida em lei a título de DCA, não poderá exceder o valor definido para os cargos em comissão;*

*§ 2º. Diante da hipótese, em que a soma da remuneração do cargo efetivo, acrescido do valor definido para o cargo provido como de direção, chefia e assessoramento (DCA), for inferior ao valor da estabelecido para o mesmo cargo na forma de cargo em comissão (CC), o servidor poderá optar por receber exclusivamente o valor correspondente ao cargo em comissão (CC).”*

**Art. 5º.** O Anexo I – Detalhamento dos Cargos - constante da da Lei Municipal nº 4.126, de 18 de março de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“ANEXO I – DETALHAMENTO DOS CARGOS*

**I - FONOAUDIÓLOGO**

*NÍVEL: Superior*

*FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público*

*REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Curso de Nível Superior em Fonoaudiologia, habilitação legal para o exercício da profissão, e registro no Conselho Profissional.*

*REGIME DE TRABALHO: Mínimo de 20 horas semanais.*

*ATRIBUIÇÕES: Elaborar programas de prevenção em nível de saúde auditiva; avaliar as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; realizar exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros; demonstrar técnicas de respiração e importação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente; auxiliar no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; realizar escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando um atendimento humanizado; promover educação em saúde, individual e coletiva, visando à melhora de saúde da população; interagir com equipe multiprofissionais e interdisciplinares, colaborando na construção de projetos terapêuticos, conservando, desenvolvendo e restaurando a capacidade dos indivíduos e grupos garantir a qualidade dos registros das atividades nos sistemas de informação do SUS; participar das atividades de educação permanente na área da saúde realizar outras atribuições conforme regulamentação do exercício profissional.*

**II - FISIOTERAPEUTA**

*NÍVEL: Superior*

*FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público*

*REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Curso de Nível Superior em Fisioterapia, habilitação legal para o exercício da profissão, e registro no Conselho Profissional.*

*REGIME DE TRABALHO: Mínimo de 20 horas semanais.*

*ATRIBUIÇÕES: Participar das atividades de educação permanente na área da Saúde; realizar ações e atividades definidas na respectiva área de atuação, de acordo com as prioridades locais; elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido*



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

*como avaliação físico-funcional, utilizando metodologia e técnicas fisioterapêuticas com a finalidade de detectar alterações funcionais, considerando os diversos graus de normalidade e de anormalidade; promover atendimento e tratamento individual e em grupo à população, realizando visitas domiciliares quando necessário; interagir com equipe multiprofissional e interdisciplinar, colaborando na construção de projetos terapêuticos, conservando, desenvolvendo e restaurando a capacidade dos indivíduos e grupos; planejar e estabelecer as etapas e ação e/ou tratamento; realizar consultoria, auditoria e emissão de pareceres sobre assuntos ligados à fisioterapia; identificar parceiros e recursos na comunidade, que possam potencializar ações intersetoriais sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; realizar escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando um atendimento humanizado; promover a educação em Saúde, individual e coletiva, visando à melhora de saúde da população; garantir a qualidade dos registros das atividades nos sistemas de informação do SUS; realizar outras ações e atribuições conforme regulamentação do exercício profissional.*

**III - MÉDICO PNEUMOLOGISTA**

NÍVEL: Superior

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Curso de Nível Superior em Medicina, habilitação legal para o exercício da profissão, e registro no Conselho Profissional.

REGIME DE TRABALHO: Mínimo de 20 horas semanais.

*ATRIBUIÇÕES: Atender consultas e realizar procedimentos médicos em pacientes com patologias pulmonares em nível ambulatorial; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e terapias; solicitar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico, se necessário; colaborar na implementação de ações para promoção da saúde individual e coletiva; realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas quando solicitado; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; encaminhar, quando necessário, usuários à serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas de implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com a equipe de saúde, bem como das reuniões propostas pela Secretaria Municipal de Saúde ou outros setores da organização pública ou privada, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com a sua função; empreender cuidados em saúde da população no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), se necessário; realizar escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento de vínculos; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação dos SUS; realizar educação em saúde, individual e coletiva, visando à melhoria da saúde da população; proceder a notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; executar tarefas afins, de acordo com o regulamento da profissão.*

**IV - AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

NÍVEL: Médio

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Curso de nível médio completo, habilitação legal para o exercício da profissão, e registro no Conselho Profissional.

REGIME DE TRABALHO: Mínimo de 40 horas semanais.

*ATRIBUIÇÕES: Realizar cuidados de saúde na população, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas em protocolos e prioridades da gestão local; garantir integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas, e de atendimento da demanda espontânea em ações programáticas de vigilância à saúde; realizar busca ativa e notificação de doenças, e de agravos de notificação compulsória, e de outros agravos e situações de importância local; realizar escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculos; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUS;*



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

*participar das atividades de educação permanente equipe; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filmes radiográficos; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar, em equipe, levantamentos de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecções; realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma interdisciplinar; realizar visitas domiciliares; realizar educação em saúde, individual e coletiva, visando a melhoria da saúde da população; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar a agenda clínica; participar do gerenciamento de insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de trabalho; realizar as demais tarefas inerentes à função.*

**V - MÉDICO INFECTOLOGISTA**

*FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público*

*REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Curso Superior, e Carteira Profissional, ou Certidão do Conselho Regional de Medicina, de que está no exercício de seus direitos.*

*REGIME DE TRABALHO: 20 horas semanais.*

*ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimentos médicos e atender consultas; tratar os pacientes; implementar ações para a melhoria da saúde da população; elaborar documentos médicos; realizar perícias médicas; coordenar programas e serviços em saúde; difundir conhecimentos médicos.*

**VI - TERAPEUTA OCUPACIONAL**

*FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público*

*REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Curso Superior, e Carteira Profissional, ou Certidão do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, de que está no exercício de seus direitos.*

*REGIME DE TRABALHO: 20 horas semanais.*

*ATRIBUIÇÕES: Atender pacientes para a prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de Terapia Ocupacional; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas; administrar recursos humanos, materiais e financeiros; e executar atividades administrativas.*

**VII - MÉDICO - ESPECIALIDADES BÁSICAS - CIRURGIÃO GERAL**

*NÍVEL: Superior*

*FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público*

*REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Curso Superior de Medicina e Certificado de Registro da Especialidade no CRM.*

*REGIME DE TRABALHO: 20 horas semanais.*

*ATRIBUIÇÕES: Atender consultas e realizar procedimentos médicos em cirurgia ambulatorial; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e terapias; solicitar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico, se necessário; implementar ações para promoção da saúde individual e coletiva; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas quando solicitado; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.*

**VIII - MÉDICO - ESPECIALIDADES BÁSICAS - CLÍNICO GERAL**

*NÍVEL: Superior*



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

*FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público*

*REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Curso Superior de Medicina e Certificado de Registro da Especialidade no CRM.*

*REGIME DE TRABALHO: 20 horas semanais.*

*ATRIBUIÇÕES: Atender consultas e realizar procedimentos médicos em clínica geral; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e terapias; solicitar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico, se necessário; colaborar na implementação de ações para promoção da saúde individual e coletiva; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas quando solicitado; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.*

**IX - MÉDICO - ESPECIALIDADES BÁSICAS - GINECO-OBSTETRA**

*NÍVEL: Superior*

*FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público*

*REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Curso Superior de Medicina e Certificado de Registro da Especialidade no CRM.*

*REGIME DE TRABALHO: 20 horas semanais.*

*ATRIBUIÇÕES: Atender consultas e realizar procedimentos médicos em ginecologia e obstetrícia; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e terapias; solicitar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico, se necessário; colaborar na implementação de ações para promoção da saúde individual e coletiva; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas quando solicitado; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.*

**X - MÉDICO - ESPECIALIDADES BÁSICAS - PEDIATRA**

*NÍVEL: Superior*

*FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público*

*REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Curso Superior de Medicina e Certificado de Registro da Especialidade no CRM.*

*REGIME DE TRABALHO: 20 horas semanais.*

*ATRIBUIÇÕES: Atender consultas e realizar procedimentos médicos em pediatria; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e terapias; solicitar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico, se necessário; colaborar na implementação de ações para promoção da saúde individual e coletiva; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas quando solicitado; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos,*





**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

*emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.*

**XI - MÉDICO CARDIOLOGISTA**

NÍVEL: Superior

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Curso Superior de Medicina e Certificado de Registro da Especialidade no CRM.

REGIME DE TRABALHO: 20 horas semanais.

*ATRIBUIÇÕES: Atender consultas e realizar procedimentos médicos em cardiologia; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e terapias; solicitar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico, se necessário; colaborar na implementação de ações para promoção da saúde individual e coletiva; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas quando solicitado; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.*

**XII - MÉDICO DERMATOLOGISTA**

NÍVEL: Superior

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Curso Superior de Medicina e Certificado de Registro da Especialidade no CRM.

REGIME DE TRABALHO: 10 horas semanais.

*ATRIBUIÇÕES: Atender consultas e realizar procedimentos médicos em dermatologia; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e terapias; solicitar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico, se necessário; colaborar na implementação de ações para promoção da saúde individual e coletiva; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas quando solicitado; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.*

**XIII - MÉDICO GERAL- COMUNITÁRIO**

NÍVEL: Superior

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Curso Superior de Medicina e Certificado de Registro da Especialidade no CRM.

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais.

*ATRIBUIÇÕES: Atender consultas e realizar procedimentos médicos; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e terapias; solicitar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico, se necessário; implementar ações para promoção da saúde individual e coletiva; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas quando solicitado; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação,*



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

*desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; prestar assistência integral dos indivíduos sob sua responsabilidade, valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham às consultas ou não; executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência; executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; discutir de forma permanente - junto à equipe de trabalho e comunidade - o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que a legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família*

**XIV - MÉDICO NEUROLOGISTA**

*NÍVEL: Superior*

*FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público*

*REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Curso Superior de Medicina e Certificado de Registro da Especialidade no CRM.*

*REGIME DE TRABALHO: 10 horas semanais.*

*ATRIBUIÇÕES: Atender consultas e realizar procedimentos médicos em neurologia; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e terapias; solicitar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico, se necessário; colaborar na implementação de ações para promoção da saúde individual e coletiva; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas quando solicitado; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.*

**XV - MÉDICO PSIQUIATRA**

*NÍVEL: Superior*

*FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público*

*REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Curso Superior de Medicina e Certificado de Registro da Especialidade no CRM.*

*REGIME DE TRABALHO: 20 horas semanais.*

*ATRIBUIÇÕES: Atender consultas e realizar procedimentos médicos em psiquiatria; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e terapias; solicitar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico, se necessário; colaborar na implementação de ações para promoção da saúde individual e coletiva; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas quando solicitado; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões,*



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

*revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.*

**XVI - MÉDICO TRAUMATO-ORTOPEDISTA**

NÍVEL: Superior

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Curso Superior de Medicina e Certificado de Registro da Especialidade no CRM.

REGIME DE TRABALHO: 20 horas semanais.

*ATRIBUIÇÕES: Atender consultas e realizar procedimentos médicos em traumato-ortopedia; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e terapias; solicitar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico, se necessário; colaborar na implementação de ações para promoção da saúde individual e coletiva; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas quando solicitado; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.*

**XVII – ENFERMEIRO DE UNIDADE DE SAÚDE**

NÍVEL: Superior

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Curso Superior em Enfermagem e habilitação legal para o exercício da profissão.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas – 36 horas – 40 horas

*ATRIBUIÇÕES: Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de enfermagem empreendidos na Unidade de Saúde em que for lotado; planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar os serviços de enfermagem na Unidade de Saúde, atuando técnica e administrativamente na promoção de cuidados à indivíduos e famílias, no desenvolvimento de programas educativos para a comunidade na área da enfermagem, e em pesquisas tendentes a promover e recuperar a saúde da coletividade; cooperar com os demais profissionais da área da Saúde; prestar assessoramento em assuntos de enfermagem, emitindo parecer quando solicitado; realizar levantamentos, identificar demandas, estudar soluções, e elaborar programas e projetos articulando ações com as políticas públicas de saúde; discutir os programas de Saúde em andamento com os respectivos superiores hierárquicos; colaborar na fixação de definições, e na elaboração de normas, roteiros, e rotinas de sorte a padronizar procedimentos; ministrar cursos e palestras; coordenar grupos de pacientes hipertensos, diabéticos, de saúde mental, saúde da mulher, e infecções respiratórias, entre outros; atender gestantes no que pertine à enfermagem, assegurando assistência à puerpéria e ao recém nascido; supervisionar e avaliar o desenvolvimento de programas de Saúde em andamento no Município (PAIS, PAISM, PAIS MENTAL); promover e acompanhar programas de saúde do trabalho, nutrição infantil, e amamentação/lactação; promover e coordenar campanhas de prevenção e controle das doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), tabagismo, vigilância epidemiológica, higiene e segurança no trabalho, prevenção de acidentes, e de doenças do trabalho; proceder a imediata notificação compulsória das doenças que tal procedimento exigem, definindo medidas de controle e prevenção; proceder a triagem de pacientes para atendimento médico; controlar e acompanhar o tratamento e a medicação de pacientes; mediante receita médica, requisitar e controlar psicotrópicos, registrando o respectivo fornecimento em livro de controle; em casos especiais, acompanhar pacientes após a alta hospitalar; entrevistar pacientes buscando a respectiva proteção, recuperação e reabilitação; realizar curativos especiais em ambulatório e à domicílio; coletar materiais para exames preventivos; orientar auto-exames; supervisionar as vacinações; orientar familiares quanto ao conforto e a higiene de pacientes acamados; fazer sondagens vesicalis e neso-gástricas; realizar visitas domiciliares à pacientes, providenciando o encaminhamento da respectiva medicação; realizar curativos e imobilizações especiais; ministrar medicamentos e tratamentos de alçada da enfermagem; desenvolver atividades eventuais em outras unidades administrativas em que o respectivo trabalho seja necessário; promover o treinamento sistemático, a orientação e a avaliação da equipe de enfermagem da Unidade de Saúde; promover a coleta e o registro de dados de Saúde da população sob a área de abrangência da Unidade de Saúde, viabilizando medidas específicas relativamente a mesma, com o escopo de minorar e prevenir problemas, observados os recursos disponíveis; assessorar os agentes de saúde na respectiva atuação; controlar a utilização das dependências da Unidade de Saúde, respectivos equipamentos, materiais permanentes e de consumo da Unidade de Saúde, velando pela observância de rotinas que garantam limpeza, desinfecção e esterilização; elaborar e firmar relatórios de ocorrências e atividades, os encaminhando aos superiores hierárquicos; empreender todas e quaisquer*



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

*tarefas inerentes e necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades de enfermagem na Unidade de Saúde, e aquelas, da respectiva área de atuação, que lhe forem solicitadas pelos médicos da Unidade de Saúde, e/ou respectivos superiores hierárquicos.*

**XVIII - AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

NÍVEL: Médio

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Escolaridade de Nível Médio com habilitação legal do exercício da profissão.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas – 36 horas – 40 horas

*ATRIBUIÇÕES: Auxiliar nos serviços de enfermagem como: curativos, injeções, nebulizações e demais necessidades relacionadas aos cuidados com a saúde, assim como preparar materiais e equipamentos para procedimentos médicos, além de encaminhar e preparar pacientes; verificar sinais vitais, tais como: temperatura, pulso, controle de PA, peso, etc., registrando-os em prontuários; prestar atendimento na farmácia e distribuir medicamentos conforme prescrições médicas; discriminar medicações controladas e proceder à identificação do usuário mediante documento de identidade; controlar e requisitar medicamentos para suprir necessidades de farmácia básica, principalmente aqueles destinados aos de uso permanente; classificar medicações agrupando-as para posteriormente distribuir mediante receituário a usuários necessitados; controlar vencimento das medicações; ministrar medicamentos prescritos, aplicar vacinas, prestar socorros de emergência; realizar atividades simples de berçário e lactários, inclusive a creches e escolas de educação infantil, verificando peso, medidas, integração ao grupo de leite, vacinações e respectivos registros e controles, além de atentar-se para controle de pediculose e escabiose; participar do grupo de puericultura auxiliando nos serviços médicos; promover ou fazer a higiene de doentes sob supervisão; realizar visitas domiciliares a pacientes acamados para constatar sinais vitais bem como se certificar do uso de medicação; prestar auxílio médico nos diversos grupos de atendimento; orientar usuários que buscam cuidados na unidade sanitária; registrar ocorrências relativas às pessoas atendidas na unidade sanitária; coletar material para exames laboratoriais; prestar instrumental para a aplicação de vacinas e injeções; participar de campanhas de saúde como vacinações e demais eventos programados; distribuir fichas de atendimento para os usuários e encaminhar pacientes a sala de consulta; desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e tratamento a pacientes; limpar, esterilizar, distribuir ou guardar material e instrumental médico e odontológico; cadastrar e encaminhar pacientes novos de acordo com as necessidades de atendimento grupal; preencher fichas ambulatoriais e emitir relatórios de atendimentos; auxiliar em consultas odontológicas para acompanhamento dos pacientes, exodontias, restaurações, pequenas cirurgias; lavar e esterilizar luvas e instrumental; realizar visitas escolares - municipal e estadual -; preencher fichas odontológicas; organizar fichas de alunos para o atendimento; organizar lista de escolares para promover atendimento; organizar o controle e solicitação de material para uso odontológico; realizar projetos junto à chefia e odontólogo; preparar e aplicar flúor de bochecho, orientando como se procede a escovação; desenvolver demais ações junto à equipe de saúde em concordância com o previsto em Lei.*

**XIX - NUTRICIONISTA**

NÍVEL: Superior

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Curso Superior em Nutrição e habilitação legal para o exercício da profissão.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas – 40 horas

*ATRIBUIÇÕES: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos à educação alimentar, nutrição e dietética. Bem como a participação em programas voltadas para a saúde pública. Realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando a caracterização da área pesquisada, as condições habitacionais e o consumo de alimentos. Proceder à avaliação técnica da dieta comum das coletividades e sugerir medidas para a sua melhoria tendo por base procedência, custo e método de preparação. Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos. Fazer avaliação de programas de nutrição em saúde pública. Pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação, informes sobre: noções de higiene da alimentação; orientação para melhor aquisição de alimentos qualitativos e quantitativos; controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade. Participar da elaboração e execução de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população. Sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil. Elaborar cardápios normais e diaterápicos. Participar de programas voltados para a saúde pública. Orientar, supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares. Prestar assessoramento a autoridade ou superior imediato em assuntos de sua competência. Executar outras tarefas semelhantes.*

**XX - FARMACÊUTICO INDUSTRIAL**

NÍVEL: Superior

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Curso Superior em Farmácia e habilitação legal para o exercício da profissão.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

*ATRIBUIÇÕES: Responsabilidade Técnica de Farmácia; manipulação, aviamento e dispensa de medicamentos; controle a Portaria nº 27 de 24.10.86 e da Portaria nº 28 de 13.11.86; controle de estoques; desenvolvimento de ações de educação para a saúde; desenvolvimentos de ações em vigilância sanitária e demais atividades que lhe forem atribuídas. Proceder à manipulação de insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; subministrar produtos médicos e cirúrgicos seguindo o receituário médico para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controlar entorpecentes e produtos equiparados registrando suas saídas em guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos para atender aos dispositivos legais; analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios técnicos e outras substâncias para controlar sua pureza e qualidade terapêutica; fazer análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquor, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas para complementar o diagnóstico de doenças; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais para obter princípios ativos e matérias-primas; participar da elaboração e emissão de laudos técnicos periciais quando solicitado; efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade com vistas ao resguardo da saúde pública; manter a fiscalização da farmácia, quanto ao aspecto sanitário mantendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessorar autoridades superiores preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos.*

**XXI - PSICÓLOGO**

NÍVEL: Superior

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Curso Superior em Psicologia e habilitação legal para o exercício da profissão.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

*ATRIBUIÇÕES: Atender as demandas existentes nas Secretarias correspondentes tudo o que se refere ao comportamento e ao mesmo tempo auxiliar para a preservação do equilíbrio nas relações dos demandados. Atendimento a crianças, adolescentes, escolares e adultos em sessões individuais e coletivos; desenvolvimento de ações preventivas em escolares, grupos e comunidades; encaminhamento a outros profissionais; desenvolvimento de ações de educação para a saúde e demais atividades que lhe forem atribuídas.*

**XXII - MÉDICO VETERINÁRIO**

NÍVEL: Superior

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Curso Superior em Medicina Veterinária e habilitação legal para o exercício da profissão.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas

*ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência médica veterinária aos produtores rurais do Município. Coordenar e realizar a inspeção sanitária em nível municipal. Prestar assistência médica veterinária aos produtores rurais do Município, incluindo: prescrição de receituários, recomendações técnicas, avaliações de animais, aplicação de medicamentos e procedimentos veterinários. Coordenar e efetuar a inspeção sanitária nos abatedouros e mercados em nível municipal com responsabilidade técnica sobre todos os procedimentos realizados emitindo laudo circunstanciado. Auxiliar a fiscalização sanitária no Município em produtos de origem animal. Executar outras tarefas correlatas a sua formação.*

**XXIII - ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

NÍVEL: Básico

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Curso do ensino médio completo e curso profissionalizante específico ou um ano no mínimo de experiência comprovada em consultório dentário.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

*ATRIBUIÇÕES: Atender os pacientes e auxiliar o cirurgião-dentista em todas as suas atividades; orientar a higiene bucal e participar de programas comunitários de saúde, registrar atendimentos e atividades burocráticas pertinentes à função.*

**XXIV - CIRURGIÃO DENTISTA**

NÍVEL: Superior

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Curso Superior em Odontologia e habilitação legal para o exercício da profissão.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas

*ATRIBUIÇÕES: Atividade de nível superior, de grande complexidade, envolvendo diagnósticos, tratamento buco-dental, cirurgia, odontologia preventiva, interpretação de exames de laboratório e de radiografia, bem como participar de*



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

*programas voltados para a saúde pública. Exercer funções relacionadas com o tratamento buco-dental e cirurgia. Fazer diagnósticos, determinando o respectivo tratamento. Executar as operações de prótese em geral e de profilaxia dentária. Fazer extração de dentes e de raízes. Realizar restaurações e obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais. Ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas e trabalhos de pontes. Tratar condições da boca e dos dentes dos pacientes. Aplicar anestesia local e troncular. Realizar odontologia preventiva. Efetuar a identificação das doenças buco-dentais e o encaminhamento a especialistas, quando diante de alterações fora da área de sua competência. Proceder à interpretação dos resultados de exames de laboratórios, microscópios, bioquímicos e outros. Fazer radiografias na cavidade bucal e na região crânio-facial e proceder a sua interpretação. Participar de programas voltados para a saúde pública. Participar de juntas médicas. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Executar outras tarefas semelhantes.*

**XXV - TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

NÍVEL: Médio

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Nível Médio completo, com especialização como Técnico em Enfermagem.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas – 40 horas

*ATRIBUIÇÕES: Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde pública. Executar diversas tarefas de enfermagem, como verificação de sinais vitais, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, pressão, controle de pressão venosa e outros correlatos; prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado efetuando visitas domiciliares a fim de prestar suporte técnico a pacientes que necessitam de cuidados especiais para assegurar maior eficiência na realização de tratamentos; efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras de reações, para obter subsídios e diagnósticos; realizar curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; realizar atividades de auxílio a pacientes para melhor adaptação aos métodos terapêuticos indicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientá-los, para reduzir angústias e obter colaboração no tratamento, assim como reduzir reincidências de buscas constantes às unidades de saúde pela não adesão no plano terapêutico; proceder à elaboração, execução, supervisão e avaliação de planos de assistência destinados às mais diversas necessidades, acompanhando-os sistematicamente, realizando entrevistas para que os mesmos tenham êxito; requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos a atender às disposições legais; registrar as observações, procedimentos executados e ocorrências verificadas em relação aos usuários, anotando-os em formulários específicos e relatórios de enfermagem da unidade, para documentar estes dados e manter controle necessário; colaborar em estudos de controle, materiais necessários às atividades diárias, assim como planejando e administrando os serviços da unidade.*

**XXVI - AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

NÍVEL: Médio

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Nível Médio completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

*ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar todos e quaisquer prédios e estabelecimentos abertos ao público no território municipal, adotando medidas de correção de irregularidades, verificar a situação do lixo urbano, sua destinação pelo município, acondicionamento; atuar, sob supervisão, na identificação, orientação e adoção de medidas corretivas relativas ao meio ambiente: controle sanitário das tecnologias usadas na construção de sistemas de abastecimento de água potável para consumo humano, na proteção de mananciais, proteção do ar e do solo; controle do sistema de esgoto sanitário e dos resíduos sólidos do meio construído referente às edificações construídas e formas de uso e parcelamento do solo e do meio ambiente de trabalho, relativo às condições dos locais de trabalho que podem resultar em risco à saúde humana; fiscalizar o comércio e o transporte de alimento; avaliar a qualidade da água para consumo humano e demais atribuições da vigilância sanitária; Realizar atividades de apoio às ações dos programas de controle de Zoonoses e Vetores; promover a educação em saúde e demais tarefas afins."*

**Art. 6º.** O Anexo I – Detalhamento dos Cargos constante da da Lei Municipal nº 4.145, de 08 de março de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

"ANEXO I – DETALHAMENTO DOS CARGOS

**I - ARQUITETO**

NÍVEL: Superior



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

*FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.*

*REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Escolaridade: Curso Superior em Arquitetura completo e habilitação para o exercício da profissão.*

*REGIME DE TRABALHO: 30 horas semanais.*

*ATRIBUIÇÕES: Elaboração de projetos arquitetônicos e urbanísticos do Município. Desenvolvimento de projetos e desenho de plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios, elaborar gráficos e desenhos em perspectivas; desenvolver desenhos arquitetônicos e projetos de obras; desenhar projetos de ajardinamento; proceder a reconstituição de plantas de alinhamentos e traçado de ruas, cortes e curva de nível; desenvolvimento na confecção de maquetes; efetuar relatórios das atividades desenvolvidas; avaliação de imóveis para fins de tributação do ITBI; executar outras tarefas semelhantes.*

**II - ASSISTENTE SOCIAL**

*NÍVEL: Superior*

*FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.*

*REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Formação Superior em Ciências Sociais.*

*REGIME DE TRABALHO: 30 ou de 40 horas semanais.*

*ATRIBUIÇÕES: Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social; analisar causas de natureza social, para estabelecer planos de ação capazes de restabelecer a normalidade de comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; auxiliar na resolução de dificuldades decorrentes e de natureza psicossociais; planejar e desenvolver atividades individuais ou de grupos, visando a remoção de dificuldades; planejar e dirigir programas de serviço social em diferentes áreas, como educação, saúde, trabalho e outras. Orientar indivíduos nas suas necessidades pessoais respaldado pelo conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando técnicas do serviço social para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e ajustamento ao meio social; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, atuando como facilitador para que ocorra desenvolvimento de suas potencialidades promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar a promoção coletiva e a melhoria do comportamento individual; auxiliar na ampliação da consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada a participação em atividades comunitárias para atender as aspirações pessoais desse indivíduo; programar as ações básicas da comunidade nos campos social, médico, educacional, entre outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade; atuar em programas específicos; organizar e executar programas de serviço social realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outros; assistir as famílias nas suas necessidades, orientando e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; prestar assistência a menor carente e infrator, atendendo às suas necessidades primordiais para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária; identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações para permitir a eliminação dos mesmos a fim de um maior rendimento escolar; articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, estabelecendo troca de informações, a fim de obter novos subsídios para a elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação; participar dos programas de saúde físico mental da comunidade, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais para mobilizar os recursos necessários a complementação do tratamento médico; realizar funções semelhantes.*

**III - BIÓLOGO**

*FORMA DE PROVIMENTO: - concurso público*

*REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Ensino Superior completo em Biologia, e registro na entidade profissional pertinente*

*REGIME DE TRABALHO: 30 horas semanais.*

*ATRIBUIÇÕES: - empreender todas as atividades afetas a respectiva profissão, e como tal legalmente definidas; formular e elaborar estudos, projetos e pesquisas nos vários setores das ciências biológicas, especialmente os ligados a preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente; orientar, dirigir, assessorar e prestar consultoria à Administração Municipal; realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres; integrar grupos, projetos e programas operacionais na área do meio ambiente; averiguar denúncias e tomar as providências cabíveis; realizar todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.*

**IV - CONTADOR**

*NÍVEL: Superior*

*FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.*

*REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Formação Superior em Ciências Contábeis.*

*REGIME DE TRABALHO: 30 horas semanais.*



## Município de Campo Bom Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

**ATRIBUIÇÕES:** Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à Contabilidade Municipal, planejando, supervisionando, orientando e executando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição. Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; fornecer dados para a elaboração do orçamento-programa, LDO e Plano Plurianual; analisar, controlar custos que envolvem os projetos, bem como as rotinas de gastos internos com objetivo de proporcionar uma melhor visão e transparência da aplicabilidade dos recursos financeiros municipais; supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; controlar e acompanhar o recolhimento dos tributos municipais, bem como os repasses de recursos estadual e federal e realizar prestação de contas dos serviços provenientes destas esferas; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços; acompanhar a execução orçamentária do Município; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município e elaborar relatórios; emitir pareceres sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; examinar processos e emitir pareceres sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; examinar processos e emitir pareceres; organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; prestar assessoramento ao Prefeito e outras autoridades municipais em assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; efetuar orientações à tesouraria quanto às aplicações corretas de recursos, pagamentos, lançamentos das receitas e conferência em geral; fornecer dados ao setor de compras indicando as áreas com disponibilidade orçamentária; orientar o setor de tributação quanto a codificação de receitas, recursos novos, dívida ativa, lançamento das dívidas procedendo a análise e alocando na Secretaria pertinente; efetuar apresentação das prestações de contas em audiência pública; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares e executar outras tarefas conforme necessidades, atendendo aos princípios legais e normatizadores das finanças públicas.

### **V - DESENHISTA**

**NÍVEL:** Médio

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Médio completo e Curso Técnico de Desenho.

**REGIME DE TRABALHO:** 30 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:** Executar desenhos técnicos e artísticos, aplicados a engenharia, arquitetura, maquinárias, cartografia e topografia e de gráficos em geral. Desenhar em escala a partir de croqui projeto arquitetônico, compreendendo plantas, cortes e fachadas; desenhar projetos de urbanismo, de obras e edificações, planejar e executar desenhos decorativos, flâmulas, brasões, bandeiras e insígnias; desenhar gráficos de topografia sócio-econômicos, estatísticos e gráficos em geral; desenhar plantas de concreto armado e de instalações hidrossanitárias e elétricas; fazer desenhos para clichês, cartazes, painéis e slides, bem como de mapas; desenhar letras ou letreiros, usando técnica e senso artístico; executar outras tarefas semelhantes.

### **VI - ENGENHEIRO CIVIL**

**NÍVEL:** Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:** Formação Superior completa em Engenharia Civil.

**REGIME DE TRABALHO:** 30 ou 44 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com obras e projetos de engenharia, bem como de fiscalização e controle de serviços contratados nas suas diversas fases de desenvolvimento. Analisar e avaliar projetos de obras públicas, equipamentos e instalações, aquisição de imóveis e os em regime de programação especial, no que diz respeito a oportunidades, custos, formas e prazos de execução, aspectos de contratação, adequação, alternativas técnicas. Analisar, aprovar e assinar, em conjunto com o fiscal de obras, as licenças para construção de obras privadas e dar encaminhamento burocrático necessário. Coordenar as atividades referentes a estudos projetos de engenharia para a instalação de distritos industriais. Manter, por determinação superior, contatos com Órgãos da Administração Federal e Estadual, objetivando a implantação de complexos industriais. Efetuar estudos e emitir parecer técnico sob a forma de cessão de terrenos para a instalação de indústrias. Examinar expedientes relativos a pontes estaduais e municipais, emitindo o respectivo parecer técnico. Controlar a programação e execução de obras públicas em geral, bem como fiscalizar a manutenção e construção de estradas de rodagem. Colaborar na elaboração do orçamento-programa e plurianual de investimentos. Projetar, dirigir e fiscalizar a construção de prédios públicos e trabalhos de urbanismo. Estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânica e outras que utilizem energia elétrica. Executar estudos que visem o controle da poluição ambiental. Fiscalizar a execução de serviços de engenharia contratados em suas diversas fases, fazendo com que sejam cumpridas as





**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

*especificações contratuais. Prestar assessoramento às autoridades em assuntos de sua competência. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares. Executar tarefas semelhantes.*

**VII - FISCAL AMBIENTAL**

NÍVEL: Médio

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino Médio completo

REGIME DE TRABALHO: 30 horas semanais

*ATRIBUIÇÕES: - vistoriar, estudar, orientar, exigir, e autuar atividades e/ou pessoas que estejam provocando impacto ambiental; aplicar a Legislação Ambiental Federal, Estadual e Municipal; prestar orientação referente às ações que envolvem o Meio Ambiente e sua Sustentabilidade; expedir notificações e autos de infrações referentes às irregularidades constatadas; orientar, supervisionar e exercer a fiscalização geral relativa à aplicação das Leis Ambientais do Município; empreender tarefas burocráticas de cadastramento, emissão de relatórios, emissão de certidões, autuações, infrações, e intimações; realizar serviços de profilaxia e policiamento ambiental, inspeção de estabelecimentos, de móveis e imóveis, de saneamento e outras inerentes à fiscalização ambiental; agilizar soluções; supervisionar e executar atividades relacionadas a arrecadação, fiscalização e práticas correspondentes de cooperação, para o aperfeiçoamento e a racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; elaborar planos de fiscalização e proceder a respectiva implementação, controle e avaliação dos resultados; determinar buscas e apreensões; manter-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, de sorte a difundir a legislação e prestar instruções devidamente atualizadas; organizar o cadastro ambiental; participar de levantamentos estatísticos; providenciar documentos; arquivar documentos; integrar grupos operacionais; averiguar denúncias e tomar as providências cabíveis; realizar todas as demais tarefas inerentes a fiscalização ambiental, e aquelas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.*

**VIII - PROCURADOR**

NÍVEL: Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Formação Superior em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão.

REGIME DE TRABALHO: 30 horas semanais.

*ATRIBUIÇÕES: Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Coordenadores das Secretarias Municipais, emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada. Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito, Secretários e Coordenadores das Secretarias, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios e outros atos que fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, ações em pagamentos, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes à instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; presidir aos inquéritos administrativo; 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, representar a Municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato; efetivar a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa. Mensalmente examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas Secretarias municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamentos de vantagens, executar outras tarefas correlatas.*

**IX - TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

NÍVEL: Médio

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Ensino Médio completo com profissionalização em Contabilidade.

REGIME DE TRABALHO: 30 horas semanais.

*ATRIBUIÇÕES: Interpretar e aplicar a legislação contábil na Administração Pública, elaborar e examinar prestações de contas, auxiliar na elaboração do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA e demais atividades pertinentes.*

**X - TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

NÍVEL: Médio

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Ensino Médio completo, com formação como técnico em informática nível médio.



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

**REGIME DE TRABALHO:** 30 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** controlar, manter e dar suporte a programas de informática, analisando o respectivo desempenho; instalar, testar e documentar programas novos e alterações em programas existentes; identificar e solucionar problemas nos programas em operação, e acompanhar os resultados obtidos por tais programas; elaborar e manter a documentação relativa aos programas e rotinas de informática; elaborar o material didático pertinente, e ministrar treinamento em programas corporativos e softwares aplicativos, aos respectivos usuários, apresentando soluções de utilização; administrar, controlar e executar a manutenção dos sistemas e programas relacionados a todos os equipamentos servidores; elaborar e manter páginas para a Internet e a Intranet, auxiliando os usuários na respectiva criação e manutenção; criar, instalar e configurar contas de correio-eletrônico, treinando e auxiliando os usuários na respectiva operação; dar suporte na aquisição, instalação, teste e documentação de softwares aplicativos; dar suporte na utilização de aplicativos em interface WEB; propor soluções que envolvam o uso dos recursos da Internet/Intranet pelos usuários, e a respectiva interação com páginas da Internet/Intranet, elaborando material didático pertinente, e ministrando treinamento para os mesmos; executar a instalação de redes, orientando e acompanhando a respectiva utilização; participar de projetos de suporte à infraestrutura operacional; instalar e configurar softwares, e controlar as respectivas licenças; planejar e executar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e máquinas, acessórios e softwares, removendo-os do respectivo setor, se necessário, e providenciando na respectiva realocação no local adequado; acompanhar o andamento da manutenção dos equipamentos por empresas especializadas; zelar pela conservação, segurança, integridade, perfeito e pleno funcionamento dos materiais, equipamentos e softwares; avaliar e testar equipamentos e softwares para futura aquisição; demais tarefas afins.

**XI - ANALISTA DE SISTEMAS**

**NÍVEL:** Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:** Curso Superior preferencialmente na área de Informática.

**REGIME DE TRABALHO:** 30 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar tarefas de alta complexidade desenvolvendo programas e sistemas em informática. Desenvolver e implantar o Plano Diretor de Informática na Administração Municipal. Desenvolver programas em informática para os diversos órgãos da Administração Municipal. Elaborar, implantar e manter atualizado um Plano de Informatização para o Município. Assessorar as Secretarias no desenvolvimento de ferramentas para potencializar o funcionamento das mesmas. Projetar, executar e manter um Banco de Dados Municipal.

**XII - TOPÓGRAFO**

**NÍVEL:** Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:** Escolaridade: Curso Superior em Engenharia Florestal.

**REGIME DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de levantamentos planialtimétricos, topográficos, definição de perímetros, bem como a coordenação de projetos de delimitação de áreas para a abertura de ruas, estradas e construções. Analisar, coordenar e executar projetos de levantamentos topográficos, planialtimétricos, mapeamento de áreas. Realizar projetos de disciplinamentos de áreas de perímetro urbano, de arruamento e urbanização de loteamentos e assentamentos. Executar levantamentos cadastrais, manter em ordem e em dia o cadastro de todos os terrenos públicos. Fazer locações de alinhamento para a execução de obras de pavimentação, de abertura de ruas, de construção de praças, passeios e logradouros públicos. Assessorar tecnicamente a autoridade ou superior imediato em assuntos de sua competência. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares. Executar tarefas semelhantes.

**XIII - TÉCNICO AGRÍCOLA**

**NÍVEL:** Médio

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:** Nível Médio Completo.

**REGIME DE TRABALHO:** 22 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação e assistência técnica, prestando orientação aos produtores em geral, bem como auxiliar nos trabalhos de defesa sanitária animal e vegetal, conservação e preparação de solo, combate a parasitas e outras pragas e demais atividades correlatas. Responsabilizar-se pelas questões do Meio Ambiente. Organizar os trabalhos nas propriedades promovendo a aplicação de técnicas inovadoras e aperfeiçoadas no tratamento e cultivo de terras para alcançar rendimento máximo agregando custo mínimo, dessa forma incentivar a produção e expansão das atividades agrícola; prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, trabalhos de conservação do solo com práticas apropriadas para o sistema de microbacias, bem como meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas, implementar sistemáticas de vistorias a lavouras certificando-se da existência de parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola realizando testes, análise de laboratório e



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

*experiências para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas, realizar a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outras para determinar a composição da mesma e selecionar fertilizantes adequados, orientar a preparação de pastagens, de criação e reprodução de gado; desenvolver programas de pesca e piscicultura esclarecendo acerca de produção, conservação e industrialização dos mesmos a fim de incrementar a exploração econômica; realizar experimentos através do plantio de canteiros efetuando cálculos para adubação e preparo da terra; incentivar e/ou expandir iniciativas ligadas à produção de mudas, dando suporte técnico; acompanhar a implantação e desenvolvimento de projetos agrícolas e agro-industrial; prestar assistência técnica a hortas comunitárias e escolares; coordenar trabalhos de esclarecimento sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos, assim como da manutenção e conservação dos mesmos; demonstrar práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, processos de limpeza e desinfecção de estábulos, baias e tambores; auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos; realizar a inseminação artificial; acompanhar o desenvolvimento da produção do leite e verificar o teor de gordura; prestar orientações sobre indústrias rurais de conservas e laticínios; colaborar na organização de exposições rurais, responsabilizar-se pelas questões referentes ao meio ambiente; registrar resultados e outras ocorrências elaborando relatórios e encaminhando às áreas competentes.*

**XIV - AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

NÍVEL: Médio

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Ensino Médio completo com curso profissionalizante em Contabilidade.

REGIME DE TRABALHO: 30 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na execução de todos e quaisquer serviços contábeis; interpretar e aplicar a legislação pertinente à contabilidade pública e proceder às demais tarefas afins.

**XV - PROGRAMADOR DE SISTEMAS**

NÍVEL: Médio

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Ensino Médio completo e curso profissionalizante específico.

REGIME DE TRABALHO: 30 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver programas e empreender o funcionamento dos sistemas de computação sob sua supervisão, codificar os serviços desenvolvidos pelos analistas, elaborar diagramas de bloco, documentar programas e acompanhar o desenvolvimento deles, realizar demais tarefas pertinentes.

**XVI - TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E ACESSÓRIOS**

NÍVEL: Médio

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Ensino Médio completo, com habilitação técnica na área.

REGIME DE TRABALHO: 30 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Realizar manutenção e melhoria de equipamentos e ferramentas de Informática e orientar os usuários no uso das mesmas. Efetuar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e ferramentas, tais como: ampliação da capacidade das máquinas, instalação e desinstalação de programas, configuração dos equipamentos, encaminhamento e indicação de assistência técnica para reparos e consertos, organização de arquivos dos equipamentos. Organizar e ministrar programas de treinamento aos usuários dos diversos órgãos da Administração Municipal. Auxiliar na confecção de relatórios, banco de dados, planilhas eletrônicas com maior complexidade.

**XVII - TESOUREIRO**

NÍVEL: Médio

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Ensino Médio completo.

REGIME DE TRABALHO: 30 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Controlar os fundos em moeda corrente registrando a entrada e saída de dinheiro, orientando tecnicamente recebimentos e pagamentos assim como administrar atividades relativas a sua área de atuação para assegurar a regularidade da movimentação monetária. Responder pela abertura e fechamento do caixa adotando providências necessárias para permitir o fechamento das atividades; receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos; movimentar depósitos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamento do Quadro de Pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas semelhantes; controlar aplicações do fundo de aposentadoria do quadro funcional; responder pelo processamento



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

*do fluxo de caixa da instituição relacionando pagamentos e recebimentos para gerar informações necessárias ao planejamento financeiro; executar o controle físico e a guarda de talões de cheques e demais documentos financeiros providenciando medidas de segurança necessárias para garantir sua correta distribuição; providenciar pagamentos a fornecedores, serviços contratados e reembolso de despesas preparando emissão de cheques e recibos para a formalização das operações.*

**XVIII - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

NÍVEL: Médio

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITO PARA O RECRUTAMENTO: Ensino Médio completo.

REGIME DE TRABALHO: 30 horas semanais.

*ATRIBUIÇÕES: Executar serviços complexos, de cunho administrativo que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações. Efetuar compras de mercadorias, materiais ou produtos mediante solicitação de necessidades e encaminhar, quando oportuno, processos de licitação para suprir demandas das Secretarias da Administração Municipal, bem como participar, quando solicitado por superior competente, de comissões de Administração Pública. Examinar processos relacionados a assuntos gerais da Administração Municipal que exijam interpretações de textos legais, especialmente da Legislação Básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa; auxiliar no processamento e execução das atividades da área de pessoal; auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; prestar esclarecimentos, orientações e efetuar inscrições de programas específicos direcionados a comunidade; elaborar atas e emitir pareceres deferindo ou indeferindo decisões tomadas em reuniões; emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes; manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas; arquivar documentos de controle e conferi-los para proceder baixas; encaminhar a órgão competente resumo das operações dos produtores, conferir documentos e realizar cadastramentos; recadastrar produtores a fim de certificar-se da continuidade ao meio produtivo do Município e simultaneamente proceder ao levantamento do ICMS; conferir documentos, emitir relatórios e manter controle de estoques; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; Secretariar reuniões e comissões de inquéritos; integrar grupos operacionais; realizar o levantamento, identificação, reavaliação, inventário, manter registro do patrimônio e da movimentação de bens; manter atualizado controle de bens patrimoniais do Município; receber solicitações de compras dos titulares das Secretarias para aquisição de produtos ou materiais a fim de suprir necessidades que envolvem rotinas e processos dos serviços; analisar as solicitações tais como natureza da mercadoria e/ou produto, ou material, quantidade e qualidade exigidas para providenciar o atendimento das mesmas; examinar as vantagens oferecidas ao que se refere a modelos, rendimentos, preços e prazos de entrega e pagamento dos produtos ou materiais para assegurar-se da perfeita adequação e conformidade com os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, transparência e da probidade administrativa; conhecer a legislação de licitações e contratos vigentes; solicitar verbas, disponibilidade financeira e condições de pagamento a Secretaria de finanças; estimar valores de compras a serem efetuadas e de acordo com os índices levantados para encaminhar processo de licitações obedecendo à legislação vigente; emitir requisição de compras, precedidas de tomada de preços; receber e efetuar lançamento de notas fiscais e destiná-las adequadamente; realizar em parceria com o almoxarife controle de recebimento e encaminhamento de materiais e serviços à Secretaria de destino; efetuar controle da frota lançando notas fiscais de manutenção - peças, óleos, reparo mecânico entre outros; emitir relatórios mensais e anuais relativos a compras e manutenção; realizar outras tarefas semelhantes; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.*

**XIX - FISCAL MUNICIPAL**

NÍVEL: Médio

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Ensino Médio completo.

REGIME DE TRABALHO: 30 horas semanais.

*ATRIBUIÇÕES: Orientar, supervisionar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das Leis Tributárias do Município, bem como ao que se refere à fiscalização especializada; realizar tarefas burocráticas desde aquelas que envolvam cadastramentos, emissão de relatórios sobre a evolução da receita, emissão de certidões se estendendo as mais complexas como perícias, autos de infrações, intimações e embargos a fim de otimizar a fiscalização de tributos municipais.*

*Realizar serviços de profilaxia e policiamento sanitário, inspeção dos estabelecimentos ligados à industrialização e comercialização de produtos alimentícios, condições de conservação e transporte, assim como dos imóveis utilizados dos estabelecimentos de ensino, saneamento e meio ambiente, agricultura e fazenda agilizando medidas de solução para atender as necessidades. Assessorar, supervisionar e executar atividades relacionadas à tributação, arrecadação, fiscalização e práticas correspondentes para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas*



## Município de Campo Bom Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

*fiscalizadoras; elaborar planos de fiscalização consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal para racionalizar os trabalhos sob sua responsabilidade, estudando o Sistema Tributário Municipal; proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos para julgar o grau de validade dos trabalhos; executar as tarefas de fiscalização de tributos da Fazenda Pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular; fiscalizar mercadorias em trânsito para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público; realizar busca de depósitos clandestinos e de mercadorias que apresentem indícios de irregularidades; fiscalizar sorteios, concursos, consórcios, venda e promessas de venda, de direitos e outras modalidades de captação de poupança, procedendo às necessárias verificações e sindicâncias, para defender a economia popular; atuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo fiscal e providenciar as respectivas notificações para assegurar o cumprimento das normas legais; manter-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas para difundir a legislação e proporcionar instruções atualizadas; buscar e apreender mercadorias estrangeiras; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; prolatar pareceres e informações sobre andamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; realizar controle da dívida ativa, procedendo à inserção da mesma; realizar buscas de documentos para anexá-los em processos de cobranças; emitir certidões referentes a informações para fins de aposentadoria e averbação de imóveis; organizar cadastro de pessoa física e jurídica e manter controle da evolução da receita; acondicionar documentos em pastas específicas a fim de arquivá-las; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas semelhantes para suprir necessidades da área e fortalecer o sistema de arrecadação do Município. Coordenar ou executar inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, além de estabelecimentos como: restaurantes, lanchonetes e similares, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, veículos de transporte alimentício e quesitos de aceite e saúde dos que manipulam alimentos para garantir a qualidade necessária à produção e distribuição de alimentos saudáveis; proceder à inspeção de imóveis novos e reformados verificando as condições sanitárias das áreas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas para opinar na concessão de "habit se"; inspecionar depósitos de venenos e de embalagens vazias, orientando seu acondicionamento; atuar junto aos agentes causadores de poluição, levantando dados com mapeamento dos locais, aplicando medidas cabíveis para a solução dos problemas; encaminhar cadastramento de fontes d'água, poços e poços artesianos (Cis' água) para possibilitar o controle e orientações, estabelecendo critérios de aproveitamento; providenciar coletas de amostras de água para encaminhá-las a exames laboratoriais e certificar-se dos padrões aceitáveis de qualidade e do consumo; elaborar pareceres descritivos e encaminhar ao setor responsável pela liberação e renovação de alvarás a fim de disciplinar normas e procedimentos para liberação e critérios de adequação de todas as esferas que envolvem a saúde pública; averiguar denúncias in loco juntamente com áreas específicas da municipalidade além de ater-se ao destino adequado de lixos e dejetos para melhorar as condições de saneamento do meio ambiente.*

### **XX - FISCAL DE TRÂNSITO**

*NÍVEL: Médio*

*FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.*

*REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino Médio completo; condições de saúde adequadas para a natureza do cargo; sujeição a trabalho à noite, em domingos e feriados.*

*REGIME DE TRABALHO: 36 horas semanais.*

*ATRIBUIÇÕES: Exercer a fiscalização de trânsito nos termos legais, orientar, sugerir, atuar pedestres e condutores de veículos, no âmbito municipal, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro.*

*Executar a fiscalização de trânsito, nos termos da Legislação Federal pertinente, orientar pedestres e condutores de veículos, notificar os infratores, sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos de pedestres, bem como a concorrente à sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais, orientar ciclistas e condutores de animais, auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito, como ênfase à segurança. Fiscalizar o cumprimento em relação à fiscalização de trânsito. Auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre circulação de veículos e pedestres. Lavrar as ocorrências de trânsito e quando for o caso, providenciar a remoção dos veículos infratores. Fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito e relacionadas aos estacionamento e paradas de ônibus, táxis, ambulâncias e veículos especiais. Participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito. Vistoriar veículos, em questão de segurança, higiene, manutenção, carga, etc. demais atividades afins, especialmente as contidas no art. 24, do Código de Trânsito Brasileiro, previsto na Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, pertinentes à fiscalização.*

### **XXI - ASSISTENTE DE TESOUREIA**

*NÍVEL: Médio*

*FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.*

*REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino Médio completo*



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

*REGIME DE TRABALHO: 30 horas semanais.*

*ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o Tesoureiro em todas as respectivas atividades, especialmente no controle de movimentação dos fundos municipais; registros de entrada e saída de dinheiro; recebimentos e pagamentos; garantia da regularidade da movimentação monetária; responsabilidade pela abertura e fechamento do Caixa; providências que permitam o fechamento das atividades da Tesouraria; realização dos pagamentos devidos nos prazos legais; conferência e rubrica de livros e documentos; movimentação de depósitos bancários; fornecimento de informações e esclarecimentos; encaminhamento de processos relativos à competência da Tesouraria; preenchimento, assinatura e conferência de cheques bancários; endossos; pagamentos do Quadro de Pessoal e de fornecedores; confecção de mapas e boletins de Caixa; integração com os grupos operacionais da Secretaria de Finanças; gerar informações necessárias ao planejamento financeiro; proceder a adequada e segura guarda dos valores e documentos; atender os demais servidores e o público em geral; elaborar recibos e demais documentos necessários a regular concretização de débitos e créditos, pagamentos e recebimentos; obter extratos bancários e controlar a movimentação que acusam, verificando a respectiva conformidade com a realidade; verificar diariamente as contas bancárias da Municipalidade; realizar todas as demais tarefas inerentes à Tesouraria, e as que lhe forem solicitadas pelo Tesoureiro.*

**XXII - AGENTE ADMINISTRATIVO I**

*NÍVEL: Básico*

*FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.*

*REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino Fundamental Completo*

*REGIME DE TRABALHO: 30 horas semanais*

*ATRIBUIÇÕES: Examinar procedimentos administrativos, redigir expedientes administrativos, executar trabalhos que envolvam a aplicação de normas administrativas, atender ao público, prestar informações ao municípe, recepcionar, atender telefone e demais tarefas afins.*

**XXIII - AGENTE ADMINISTRATIVO II**

*NÍVEL: Médio*

*FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.*

*REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino Médio Completo*

*REGIME DE TRABALHO: 30 horas semanais.*

*ATRIBUIÇÕES: Interpretar leis e normas administrativas, fundamentar informações, guardar e arquivar documentos, redigir atos administrativos de qualquer espécie, realizar trabalhos em computador, realizar outras tarefas pertinentes à administração.*

**XXIV - AUXILIAR DE TESOUREIRO**

*NÍVEL: Médio*

*FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.*

*REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino Médio Completo*

*REGIME DE TRABALHO: 30 horas semanais.*

*ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o Tesoureiro em todas as suas atividades.*

**XXV - OPERADOR DE SISTEMAS**

*NÍVEL: Básico*

*FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.*

*REQUISITOS: Ensino Médio Completo.*

*REGIME DE TRABALHO: 30 horas semanais.*

*DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Operar máquinas de CPD; fazer cópias de segurança do sistema, chefiar equipes de digitadores, chefiar a produção de serviços do CPD e demais tarefas correlatas.*

**XXVI - AUXILIAR DE ALMOXARIFADO**

*NÍVEL: Básico*

*FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.*

*REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino Fundamental Incompleto*

*REGIME DE TRABALHO: 44 horas semanais.*

*ATRIBUIÇÕES: Fazer conferência de material recebido, armazenar, organizar e estocar; controlar a saída e distribuição de materiais conforme solicitação dos setores, realizar controle quantitativo e qualitativo dos materiais sob sua responsabilidade, buscando soluções para problemas de fácil resolução ou informando ao superior imediato problemas de maior complexidade.*

**XXVII - MOTORISTA**



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

*NÍVEL: Básico*

*FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.*

*REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino Fundamental Completo e Habilitação à Condução de Veículos automotores – categoria D*

*REGIME DE TRABALHO: 44 horas semanais.*

*ATRIBUIÇÕES: Dirigir e conservar veículos do Município. Auxiliar no carregamento e descarregamento dos veículos. Dirigir automóveis, caminhões, carro pipa e outros veículos destinados ao transporte de cargas; recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter automóveis, caminhões e outros veículos rodoviários em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos que lhes forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; preencher planilhas de controle de quilometragem e destino de viagens. Auxiliar no carregamento e descarregamento de veículos; executar outras tarefas semelhantes.*

**XXVIII - ATIVIDADES GERAIS DE MANUTENÇÃO**

*NÍVEL: Básico*

*FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público*

*REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Ensino Fundamental completo.*

*REGIME DE TRABALHO: Período de 44 horas semanais.*

*ATRIBUIÇÕES: realizar atividades gerais, não especializadas, de manutenção de bens e equipamentos, em condições de funcionamento e/ou habitabilidade, compreendendo pequenos consertos e reparos, retoques em argamassa e pintura, singelos consertos elétricos e hidráulicos, e demais situações afins, atendendo todas as necessidades das Secretarias Municipais e do Gabinete do Prefeito, neste sentido, e atuando relativamente a todos os bens e equipamentos públicos municipais cujo conserto/reparo lhe seja solicitado.*

**XXIX - ZELADOR I**

*NÍVEL: Básico*

*FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público*

*REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: - Ensino Fundamental completo*

*REGIME DE TRABALHO: 44 horas semanais.*

*ATRIBUIÇÕES: Verificar fechamento de portas e janelas. Acender e apagar lâmpadas. Observar movimentação de pessoas nas redondezas. Controlar circulação de pessoas e veículos. Inspeccionar veículos no estacionamento. Solicitar reparos. Regar as plantas. Solicitar, por telefone, acesso de visitantes. Conter tumultos. Acompanhar a movimentação de pessoas. Confirmar autorização para ingresso no prédio. Limpar o elevador. Socorrer pessoas presas no elevador. Preparar o elevador para funcionamento manual ou automático. Limitar a quantidade e peso das pessoas e mercadorias no elevador. Movimentar o elevador através de botão ou alavanca. Informar defeitos no elevador. Interromper o funcionamento do elevador quando houver defeito. Retocar pinturas do prédio. Registrar a entrada e saída dos veículos. Vistoriar o estado dos veículos na entrada do estacionamento. Indicar ao motorista vagas no estacionamento. Manobrar veículos. Conservar as chaves dos veículos. Manter limpo o estacionamento. Transmitir recados e avisos. Contatar proprietários de veículos com problemas. Prevenir incêndios. Acionar a Polícia, o Corpo de Bombeiros, e atendimento médico/hospitalar. Advertir pessoas. Identificar pessoas. Distribuir a correspondência. Realizar todas as demais atividades correlatas com as respectivas atribuições.*

**XXX - ZELADOR II**

*NÍVEL: Médio*

*FORMA DE PROVIMENTO: - Concurso Público*

*REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: - Ensino Médio completo*

*REGIME DE TRABALHO: 44 horas semanais.*

*ATRIBUIÇÕES: Operar aparelhos de comunicação. Redigir relatórios de ocorrências. Controlar equipamentos e ferramentas do prédio. Relatar avarias nas instalações. Comunicar irregularidades. Inspeccionar hidrantes, mangueiras e extintores. Isolar área do prédio para reformas. Vistoriar o funcionamento do elevador. Solicitar conserto do equipamento de circuito fechado de tv, antena de tv e interfones. Trocar torneiras e fusíveis, interruptores e lâmpadas, inclusive do elevador. Solicitar a limpeza de fossas e de caixas d'água. Reparar portões. Reparar telhados. Substituir fechaduras. Solicitar conserto de fechaduras. Atender funcionários das empresas de água, luz, telefone e tv a cabo. Informar às pessoas sobre regulamento interno. Autorizar empresas a fazer manutenção no prédio. Prestar informações às pessoas sobre o comércio local. Informar sobre meios de transporte. Transmitir problemas à administração. Comunicar sobre consertos no prédio. Requisitar transporte para as pessoas. Verificar as notas fiscais das mercadorias. Examinar o estado das mercadorias e equipamentos. Classificar objetos recebidos (volumes e correspondências). Receber entregas de alimentos e demais produtos adquiridos pela Administração. Realizar todas as demais atividades correlatas com as respectivas atribuições.*



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

**XXXI - TÉCNICO EM ELETRICIDADE**

NÍVEL: - Médio

FORMA DE PROVIMENTO: - concurso público

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: - Ensino Médio completo e formação complementar como Técnico em Eletricidade

REGIME DE TRABALHO: 30 horas semanais

*ATRIBUIÇÕES: Fazer instalações elétricas em qualquer etapa do processo de geração, transmissão ou distribuição de eletricidade; planejar métodos e sequências de operações para testar e desenvolver sistemas elétricos; projetar e executar sistemas de aterramento e de proteção de descargas elétricas; supervisionar sistemas de geração, transmissão e distribuição de eletricidade; realizar manutenções, inspecionar e testar equipamentos e estruturas; diagnosticar causas de problemas e implementar soluções para sua correção; relacionar-se educadamente com superiores hierárquicos e subordinados; tomar decisões quando necessário; trabalhar em equipe; desenvolver as atividades de alto risco com cuidado e concentração; fazer uso dos equipamentos de segurança necessários; planejar atividades do trabalho; elaborar estudos e projetos quando solicitado; participar do desenvolvimento de atividades administrativas e específicas da sua área de atuação; operar sistemas elétricos; treinar auxiliares; assegurar a qualidade dos serviços prestados, e o respeito às normas técnicas inerentes; atuar, se necessário, em ambientes fechados e/ou a céu aberto, em períodos diurnos e/ou noturnos, em posições desconfortáveis, em grandes alturas e/ou em subterrâneos, e/ou com exposição a materiais tóxicos; examinar expedientes administrativos; emitir pareceres; fiscalizar serviços de terceiros quando encarregado; assessorar na elaboração de orçamentos; desempenhar todas as atividades afins que lhe forem cometidas.*

**XXXII - SERVIÇOS GERAIS DE CONSTRUÇÃO CIVIL**

NÍVEL: Básico

FORMA DE PROVIMENTO: - concurso público

REGIME DE TRABALHO: 44 horas semanais

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: - Ensino Fundamental Incompleto (50%)

*ATRIBUIÇÕES: - Empreender serviços de construção civil, abrangendo pavimentação de leitos de ruas e estradas, abertura de bueiros e valas, edificação de pontes e pontilhões; auxiliar na realização de trabalhos elétricos e hidráulicos de pouca complexidade; realizar serviços de pintura; carregar e descarregar materiais de construção civil em geral, e organizá-los; preparar argamassa; auxiliar no recebimento entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimentos de veículos; quebrar britar pedras; operar máquinas e equipamentos de pequeno porte, serras, máquinas de fabricar tela de arame e similares; desobstruir bueiros; recolher entulhos; empreender todas as atividades afetas a respectiva função, e realizar, como zelo, as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.*

**XXXIII - OPERADOR DE VEÍCULOS PESADOS**

NÍVEL: Básico

FORMA DE PROVIMENTO: - concurso público

REGIME DE TRABALHO: 44 horas semanais

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: - Ensino Fundamental completo; experiência mínima de um ano na função, documentalmente comprovável; e, Carteira Nacional de Habilitação à condução de veículos automotores, nas categorias C, D ou E, conforme exigido pelo art. 144 do Código de Trânsito Brasileiro, ou disposição legal que venha a substituí-lo.

*ATRIBUIÇÕES: Operar máquinas e equipamentos rodoviários e agrícolas; executar terraplanagens, nivelamentos, e abaulamentos; abrir valetas e cortar taludes; prestar serviços de reboque; realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo compressor; dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; proceder ao transporte de aterros e efetuar reparos quando necessários; providenciar no abastecimento das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, com combustível, água e lubrificantes; zelar pela conservação e limpeza das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; comunicar ao superior hierárquico, imediatamente, qualquer anomalia no funcionamento de máquinas e equipamentos; a máquina; executar outras tarefas semelhantes; empreender todas as atividades afetas a respectiva profissão, e realizar, como zelo e perícia, as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.*

**XXXIV - EDUCADOR SOCIAL**

NÍVEL: Médio

FORMA DE PROVIMENTO: - concurso público

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: - Ensino Médio completo na modalidade "Normal" – Magistério

*ATRIBUIÇÕES: Velar pela atenção, defesa e proteção à pessoas de qualquer idade em situação de risco pessoal e/ou social, e/ou de vulnerabilidade; Realizar abordagem de rua, sensibilizando, identificando necessidades e demandas; Desenvolver atividades compatíveis com a idade, relativos à higiene, saúde, alimentação, educação, zelando pelo seu bem estar; Encaminhar para entidades/instituições que possam auxiliá-los; acompanhar a rotina diária das pessoas em situação de risco e/ou vulnerabilidade, criando vínculos, conscientizando sobre riscos, resgatando a respectiva autoestima, os aconselhando a mudar de comportamento, a construir hábitos, apontando alternativas, despertando aptidões e*





**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

*habilidades, e os conscientizando sobre regras e normas de conduta; acompanhar educandos e/ou técnicos em visitas domiciliares, acompanhar reuniões sócio-educativas, desenvolver dinâmicas de grupo, atividades artísticas, de lazer e cultura, de laborterapia, voltadas para a espiritualidade, recreativas e esportivas, e lúdico pedagógica; participar de reuniões para avaliação dos assistidos, sugerir procedimentos de segurança e estratégias; participar de equipes multidisciplinares; estabelecer objetivos, definir metas e metodologia de atuação; planejar eventos de interesse do público alvo; elaborar relatórios de atendimento e acompanhamento, e cadastrar os assistidos; participar do planejamento dos trabalhos, da elaboração de questionários e normas; juntamente com a equipe técnica, avaliar ações e práticas desenvolvidas; sugerir a alteração de estratégias e a definição de rotinas administrativas; preencher e encaminhar documentos; realizar todas as demais tarefas inerentes e/ou correlatas com as respectivas atividades, e aquelas que lhe forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.*

**XXXV - AUXILIAR DE OBRAS**

NÍVEL: Básico

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino Fundamental incompleto

REGIME DE TRABALHO: 44 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: *Coordenar e supervisionar o trabalho de turmas de Servidores de obras da municipalidade, responsabilizando-se pela distribuição e guarda de materiais e equipamentos utilizados no mesmo e demais atividades pertinentes.*

**XXXVI - CHAPEADOR**

NÍVEL: Básico

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino Fundamental incompleto ( 50%)

REGIME DE TRABALHO: 44 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: *Serviços de chapeação em geral, confecção e instalação de peças, reparação de veículos, soldas em geral e pinturas automotivas e demais atividades.*

**XXXVII - ROÇADOR**

NÍVEL: Básico

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino Fundamental Incompleto.

REGIME DE TRABALHO: - 44 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: *Realizar serviço de capina, limpeza e embelezamento de vias públicas, praça, parques, jardins e demais áreas de propriedade da Administração Pública, realizar poda de árvores e demais tarefas afins que lhe forem determinadas.*

**XXXVIII - AUXILIAR DE OFICINA MECÂNICA E RECUPERAÇÃO**

NÍVEL: Básico

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino Fundamental Incompleto.

REGIME DE TRABALHO: 44 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: *Auxiliar nos serviços de mecânica em geral, chapeação e vulcanização, executar recauchutagem de pneumáticos e câmaras, lavagem, lubrificação, abastecimento e limpeza de veículos e equipamentos, consertos e manutenção de veículos e equipamentos e demais atividades afins.*

**XXXIX - CARPINTEIRO**

NÍVEL: Básico

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino Fundamental Incompleto, com curso adequado ou experiência comprovada em carpintaria.

REGIME DE TRABALHO: 44 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: *Construir e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados. Construir e consertar estruturas de madeira; preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; executar reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes, coretos e palanques; confeccionar e reparar madeiramento dos caminhões; confeccionar fôrmas de madeira para aplicação de concreto; assentar marcos de portas e janelas; afiar e colocar cabos de madeira em ferramentas; providenciar pedido de suprimento de material e equipamentos para o bom funcionamento da carpintaria; operar máquinas de carpintaria tais como: serra circular, serra fita, furadeira, desempenadeira e outras; zelar pela guarda, limpeza, conservação e funcionamento das*



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

*máquinas e ferramentas de trabalho; fornecer orçamentos para trabalhos em carpintaria; orientar o trabalho de seus auxiliares; executar outras tarefas afins.*

**XL - INSTALADOR HIDRÁULICO**

NÍVEL: Básico

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino Fundamental incompleto (50%)

REGIME DE TRABALHO: 44 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de assentamento, instalação, consertos e manobras de redes de águas e esgotos em geral.

**XLI - PEDREIRO**

NÍVEL: Básico

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino Fundamental incompleto

REGIME DE TRABALHO: 44 horas semanais

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

**XLII - CALCETEIRO**

NÍVEL: Básico

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino Fundamental Incompleto.

REGIME DE TRABALHO: 44 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Pavimentar leitos de ruas e estradas e realizar empreendimentos similares de demais tarefas afins.

**XLIII - CONTÍNUO**

NÍVEL: Básico

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino Fundamental Incompleto.

REGIME DE TRABALHO: - 44 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos internos e externos de coleta e entrega de documentos, correspondências e expedientes em geral e demais atividades correlatas.

**XLIV - ELETRICISTA**

NÍVEL: Básico

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino Fundamental Completo e curso de treinamento específico

REGIME DE TRABALHO: 44 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Instalação e reparos de circuitos elétricos de aparelhos em geral, da rede viva de iluminação pública, sinalização elétrica de tráfego e trânsito; manutenção predial pública, decoração de eventos, auxiliar em podas de árvores próximas à rede elétrica viva e demais atividades correlatas.

**XLV - LIXEIRO**

NÍVEL: Básico

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino Fundamental Incompleto

REGIME DE TRABALHO: 44 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Efetuar a coleta de lixo urbano e rural, operar na usina de reciclagem, efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos. Recolher o lixo nos caminhões de coleta, separar o lixo na usina de reciclagem,



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

*efetuar limpeza de vasilhames de depósito de lixo, recolher o lixo separado, efetuar limpeza de ruas e logradouros públicos, guardar ferramentas de trabalho e executar outras tarefas correlatas à função.*

**XLVI - MECÂNICO DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS**

NÍVEL: Básico

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino Fundamental Completo e experiência comprovada no conserto de máquinas e equipamentos rodoviários.

REGIME DE TRABALHO: 44 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Orientar, coordenar e executar toda espécie de serviços de mecânica de máquinas pesadas e a execução da manutenção de máquinas e motores. Dirigir e orientar a distribuição de serviços tais como: efetuar reparos e concertos necessários ao perfeito funcionamento dos veículos e máquinas pesadas da Prefeitura; efetuar as revisões necessárias conforme recomendações das fábricas, para possibilitar o normal funcionamento e utilização dos veículos e máquinas; zelar pelo material, ferramentas e instalações de oficina, controlando o material empregado nas mesmas; controlar a utilização dos veículos e máquinas dentro de suas características e solicitações feitas. Executar serviços relacionados com manutenção de motores, equipamentos e acessórios; realizar tarefas de mecânica em geral. Efetuar tarefas correlatas.

**XLVII - MÚSICO**

NÍVEL: Básico

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino Fundamental completo, acrescido de curso de especialização específico e de inscrição em vigor na OMB.

REGIME DE TRABALHO: carga horária semanal de 22 (vinte e duas) horas, com sujeição a trabalho noturno, em domingos e em feriados

ATRIBUIÇÕES: Tocar o instrumento musical de sua especialidade, ensaiar e estudar partituras, participar de apresentações culturais e festividades diversas, proceder às demais tarefas afins.

**XLIII - OPERADOR DE MÁQUINAS**

NÍVEL: Básico

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino Fundamental Completo e experiência comprovada na operação de máquinas e equipamentos rodoviários.

REGIME DE TRABALHO: 44 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Operar máquinas rodoviárias agrícolas e equipamentos rodoviários. Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagem, nivelamento, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; prestar serviços de reboque, realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo compressor; dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; proceder ao transporte de aterros e efetuar ligeiros reparos quando necessário; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras tarefas semelhantes.

**XLIX - PINTOR**

NÍVEL: Básico

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino Fundamental incompleto ( 50%)

REGIME DE TRABALHO: 44 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos de pintura de interiores e exteriores de prédios da Administração Pública em geral e outras atividades de pinturas similares.

**L - SINALIZADOR**

NÍVEL: Básico

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino Fundamental incompleto ( 50%)

REGIME DE TRABALHO: 44 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Pintar placas sinalizadoras de tráfego e trânsito, reparar placas danificadas, realizar a colocação

**LI - TELEFONISTA**

NÍVEL: Básico

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

*REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino Fundamental completo*

*REGIME DE TRABALHO: 44 horas semanais*

*ATRIBUIÇÕES: Operar mesa telefônica, estabelecer comunicação interna e externa, registrar ligações telefônicas internas e externas, certificar-se do bom funcionamento dos aparelhos, ramais e linhas telefônicas.*

**LII - SERVIÇOS GERAIS DE OBRAS**

*NÍVEL: Básico*

*FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.*

*REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino Fundamental Incompleto ( mínimo de 50% ).*

*REGIME DE TRABALHO: 44 horas semanais*

*ATRIBUIÇÕES: Empreender serviços de capina e limpeza de vias públicas, praças, parques, jardins e demais áreas de propriedade do Município; proceder a coleta de lixo nas vias e logradouros públicos; auxiliar na pavimentação de leitos de ruas e estradas; abrir bueiros e valas; fazer uso de roçadeiras e outros equipamentos similares; realizar trabalhos de pouca complexidade de elétrica, hidráulica e pintura; auxiliar outros profissionais; realizar qualquer trabalho entendido como serviços gerais dentro da Administração Pública.*

**LIII - VIGIA**

*NÍVEL: Básico*

*FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público*

*REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino Fundamental Incompleto.*

*REGIME DE TRABALHO: 44 horas semanais*

*ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a segurança dos bens móveis e imóveis da Prefeitura. Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade, verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada às pessoas não autorizadas, verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas, investigar todas as condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados, levar ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; executar outras tarefas semelhantes.”*

**Art. 7º.** O art. 3º da Lei Municipal nº 4.932, de 03 de dezembro de 2019 passa a vigorar com a seguinte redação;

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Remuneração R\$		NÍVEL DE ESCOLARIDADE	NÚMERO DE CARGOS
		CC	DCA		
<i>Corregedor da Guarda Municipal</i>	30	7.300,00	3.650,00	<i>Superior (NS)</i>	01
<i>Diretor de Divisão</i>	30	4.500,00	2.250,00	<i>Médio (NM)</i>	01
<i>Chefe da Seção de Pessoal, Material e Logística</i>	30	3.800,00	1.900,00	<i>Médio (NM)</i>	01

**Art. 8º.** Ficam revogadas:

I – a Lei Municipal nº 2.785, de 17 de maio de 2005, que “Cria cargo, e dá outras providências”;

II - a Lei Municipal nº 3.538, de 16 de março de 2010, que “Cria cargos públicos municipais afetos à área da Educação, e dá outras providências”.

III – os art. 3º, 5º, inc. I a IV, do art. 6º, da Lei Municipal nº 3.556, de 20 de abril de 2010, que “ Cria a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, altera a Lei Municipal nº 3.382/2009 e a Lei Municipal nº 3.319/2008, cria cargos públicos municipais, e dá outras providências;



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

IV – os §§ 1º e 2º, do art. 1º, o inc. III e o parágrafo único, do art. 3º, e o Anexo I, da Lei Municipal nº 3.662, de 17 de dezembro de 2010, que “ Cria a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, e dá outras providências;

V – a Lei Municipal nº 3.698, de 08 de janeiro de 2013, que “Altera unidades administrativas, cria cargos, e dá outras providências”.

VI – a Lei Municipal nº 3.701, de 19 de abril de 2011, que “Altera a Lei Municipal nº 3.698/2011.”;

VII – a Lei Municipal nº 3.754, de 16 de agosto de 2011, que “Cria cargos, e dá outras providências.”

VIII – o art. 3º e o Anexo II da Lei Municipal nº 3.877, de 08 de janeiro de 2013, que “Cria o Centro de Apoio à Diversidade Escolar, e dá outras providências.”

IX – o inciso II, do art. 2º e o Anexo I da Lei Municipal nº 3.928, de 19 de junho de 2012, que “Institui o Gabinete do Vice-Prefeito, e dá outras providências.”

X – a Lei Municipal nº 3.933, de 08 de janeiro de 2013, que “Altera unidades administrativas, cria cargos, e dá outras providências”;

XI – a Lei Municipal nº 3.946, de 29 de janeiro de 2013, que “Cria cargos, e dá outras providências”;

XII – a Lei Municipal nº 4.056, de 05 de setembro de 2013, que “Altera a configuração de unidade administrativa, cria e extingue cargos, e dá outras providências”;

XIII – a Lei Municipal nº 4.058, de 05 de setembro de 2013, que “Cria extingue cargos, e dá outras providências”;

XIV – o § 1º, do art. 1º da Lei Municipal nº 4.088, de 03 de dezembro de 2013, que “Cria cargos na área da Saúde, altera a Lei Municipal nº 3.556/2010, e dá outras providências”;

XV – a Lei Municipal nº 4.117, de 18 de fevereiro de 2014, que “Cria cargos na área da Educação, e dá outras providências”;

XVI – o § 2º e 3º, do art. 1º da Lei Municipal nº 4.123, de 18 de março de 2014, que “Altera dispositivos da Lei Municipal nº 3.323/2009, e dá outras providências”;



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

XVII – o art. 1º, e o “caput” do art. 2º da Lei Municipal nº 4.154, de 23 de abril de 2014, que “Extingue e reclassifica cargos, altera a Lei Municipal nº 4.126/2014, e dá outras providências”;

XVIII – o art. 3º da Lei Municipal nº 4.205, de 29 de julho de 2014, que “Cria cargo no Quadro Geral de cargos vinculados à área da Saúde, e dá outras providências”;

XIX – a Lei Municipal nº 4.209, de 29 de julho de 2014, que “Cria cargo no Quadro Geral de cargos vinculados à Administração em geral, e dá outras providências”;

XX – a Lei Municipal nº 4.224, de 19 de agosto de 2014, que “Cria cargo e extingue cargos no Quadro Geral de cargos vinculados à área da Educação, e dá outras providências”;

XXI – o art. 3º da Lei Municipal nº 4.237, de 30 de setembro de 2014, que “Cria cargos, e dá outras providências”;

XXII – a Lei Municipal nº 4.241, de 14 de outubro de 2014, que “Altera a Lei Municipal nº 4.126/2014, e dá outras providências”;

XXIII – a Lei Municipal nº 4.276, de 16 de dezembro de 2014, que “Altera a Lei Municipal nº 4.127/2014, e dá outras providências”;

XXIV – o art. 2º, da Lei Municipal nº 4.289, de 10 de fevereiro de 2015, que “Cria cargos, e dá outras providências”;

XXV – o § 3º, do art. 2º da Lei Municipal nº 4.314, de 31 de março 2015, que “Altera a Lei Municipal nº 4.127/2014, cria e extingue cargos, e dá outras providências”;

XXVI – a Lei Municipal nº 4.320, de 01 de abril de 2015, que “Cria e extingue cargos, e dá outras providências”;

XXVII – a Lei Municipal nº 4.383, de 06 de outubro de 2015, que “Cria cargos, e dá outras providências”;

XXVIII – o incisos I e IV, do art. 1º da Lei Municipal nº 4.435, de 15 de dezembro 2015, que “Cria cargos na área da Educação, e dá outras providências”;

XXIX – a Lei Municipal nº 4.452, de 01 de março 2016, que “Cria cargos, e dá outras providências”;

XXX – a Lei Municipal nº 4.464, de 22 de março 2016, que “Cria e extingue cargos, e dá outras providências”;



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

XXXI – a Lei Municipal nº 4.493, de 24 de maio de 2016, que “Altera atribuições funcionais, e dá outras providências”;

XXXII - a Lei Municipal nº 4.510, de 14 de junho de 2016, que “Extingue cargo, cria cargos, e dá outras providências”;

XXXIII - o art. 1º da Lei Municipal nº 4.569, de 26 de outubro de 2017, que “ Altera a Lei Municipal nº 4.127/2014, de 18/03/2014, aumentando o números de vagas dos cargos de Professor da Educação Infantil e Auxiliar de Ensino e dá outras providências”.

XXXIV – a Lei Municipal nº 4.624, de 25 de julho de 2017, que “Altera os cargos da Lei Municipal 4.126, de 18 de março de 2014, e dá outras providências.”;

XXXV – a Lei Municipal nº 4.714, de 28 de dezembro de 2017, que “Altera o artigo 5º da Lei Municipal 2.275/2002, e dá outras providências”;

XXXVI - Lei Municipal nº 4.732 de 27 de fevereiro de 2018, que “ Altera a Lei Municipal nº 4.127/2014, aumentando o números de vagas dos cargos de Professor de Educação Infantil e dá outras providências”.

XXXVII – a Lei Municipal nº 4.774, de 15 de maio de 2018, que “Altera o Quadro Geral de cargos vinculados à Administração em Geral, constantes da Lei Municipal nº 4.145, de 08 de abril de 2014, cria o cargo de Secretário Executivo do Gabinete de Gestão Integrada Municipal para a Segurança Pública, e dá outras providências”;

XXXVIII – a Lei Municipal nº 4.794, de 20 de junho de 2018, Extingue e cria cargos na Lei Municipal Nº 2.643/2004, e dá outras providências.

XXXIX - o Anexo IV, da Lei Municipal nº 4.918, de 17 de setembro de 2019, “Altera a redação da Lei Municipal nº 4.801, de 31 de julho de 2018, para criar a Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito e, dá outras providências;

XL – o inc. I do Anexo Único da Lei Municipal nº 4.931, de 03 de dezembro de 2019, que “Cria a Guarda municipal do Município de Campo Bom e, dá outras providências;

XLI – o Anexo I da Lei Municipal nº 4.932, de 03 de dezembro de 2019, que “Cria cargos na Administração Municipal, altera a redação da Lei Municipal nº 4.801, de 31 de Julho de 2018, para reestruturar a Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito e, dá outras providências;



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

XLII – o “*caput*” e incisos do art. 13 da Lei Municipal nº 4.947, de 18 de dezembro de 2019, que “Reestrutura os cargos de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo e, dá outras providências”;

XLIII – o “*caput*” e parágrafo único do art. 18 da Lei Municipal nº 4.947, de 18 de dezembro de 2019, que “Reestrutura os cargos de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo e, dá outras providências”;

**Art. 9º.** Esta Lei entrará em vigor na data da respectiva publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2020.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BOM, 12 de fevereiro de 2020.**

**LUCIANO LIBÓRIO BAPTISTA ORSI,**  
Prefeito Municipal.





**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

**ANEXO ÚNICO AO PROJETO DE LEI Nº 006, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2020**

**CONSTITUIÇÃO DOS CARGOS E DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES.**

**1) Assessor Administrativo do PROCON**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessorar na organização e execução das tarefas do PROCON.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação e organização de documentos além de serviços ligados a recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas rotineiras e de acordo com seu próprio critério e dessa forma assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos; recepcionar as pessoas que se dirigirem ao PROCON, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes informações desejadas; organizar compromissos, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas para lembrar e facilitar o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar e manter arquivos privados de documentos, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos para conservá-los e facilitar a consulta; fazer coletas e registros de dados de interesses referentes ao PROCON, comunicando-os com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo para o Secretário; fazer chamadas telefônicas, requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério para cumprir e agilizar os serviços; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento bem como canalizando estes conteúdos para que o mesmo os torne cientes.</p>	

**2) Assessor de Imprensa**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessorar os diversos setores da administração municipal nas atividades de divulgação.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Coordenar as ações relacionadas à edição de matérias, pautas, redações oficiais, reportagens, entre outros; promover a divulgação de informações por meio de veículos de comunicação, como jornais, revistas, rádio, TV e internet; garantir a utilização de uma linguagem de fácil compreensão; participar do planejamento e operacionalização das ações; avaliar a quantidade e qualidade das notícias, referente à administração, veiculadas nos jornais e rádio; participar de estudos e pesquisas; colaborar na elaboração de propostas orçamentárias; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, propor medidas que julgar adequadas para facilitar o exercício das funções; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.</p>	

**3) Assessor de Marketing**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades de "marketing" destinadas aos públicos interno e externo.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

Coordenar as atividades de edição e distribuição de publicações institucionais destinadas aos públicos interno e externo; administrar o planejamento, a criação e o design de peças gráficas personalizadas "on e off-line", o desenvolvimento de panfletos, "flyers", entre outros, garantindo uma linguagem de fácil compreensão através de uma comunicação clara e objetiva; orientar sua equipe quanto à execução dos projetos; participar do planejamento e operacionalização das ações; avaliar as atividades em andamento, certificando-se da respectiva regularidade; participar de estudos e pesquisas de natureza técnica; elaborar programas de levantamento, implantação e controle de práticas administrativas; colaborar na elaboração de propostas orçamentárias; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço; propor medidas que julgar adequadas para facilitar o exercício das funções; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.

**4) Assessor de Mídia Social**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessorar a administração municipal no uso das mídias sociais.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Assessorar na criação de conteúdos, o gerenciar as redes sociais e os trabalhos relacionados a som, imagem e vídeo; administrar o desenvolvimento de "marketing" de relacionamento através dos instrumentos de mídia social — verificando, selecionando e avaliando as manifestações e os compartilhamentos pelos usuários; analisar estratégias de mídia, acompanhando tendências; monitorar o alcance das publicações; garantir a utilização de uma linguagem de fácil compreensão; participar do planejamento e operacionalização das ações; avaliar as atividades em andamento, certificando-se da respectiva regularidade; participar de estudos e pesquisas; colaborar na elaboração de propostas orçamentárias; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelos gestores, propor medidas que julgar adequadas para facilitar o exercício das funções; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.	

**5) Assessor de Mídia Televisiva**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessorar a administração municipal no uso de mídia televisiva.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Assessorar na criação de conteúdos, gerenciar as atividades de televisão municipal; supervisionar os trabalhos relacionados à som, imagem e vídeo; administrar o desenvolvimento de marketing de relacionamento utilizando o canal televisivo local analisar estratégias de mídia, acompanhando tendências; monitorar o alcance das veiculações; garantir a utilização de uma linguagem de fácil compreensão; participar do planejamento e operacionalização das ações; avaliar as atividades em andamento, certificando-se da respectiva regularidade; participar de estudos e pesquisas; colaborar na elaboração de propostas orçamentárias; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelas diversas unidades da administração, propor medidas que julgar adequadas para facilitar o exercício das funções; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.	

**6) Assessor Executivo do Gabinete do Prefeito**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assistir ao Prefeito Municipal.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

Participar do planejamento e operacionalização das ações de sua unidade; avaliar as atividades em andamento, participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração; elaborar programas de levantamento, implantar e controlar práticas administrativas; garantir a continuidade, eficiência e legalidade do serviço; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos por seus superiores hierárquicos, elaborar relatórios e apresentar soluções; colaborar e/ou orientar no desenvolvimento de pareceres instrutivos e/ou qualquer modalidade de expediente administrativo; organizar documentos e encaminhá-los aos respectivos órgãos competentes, quando necessário; manter controle de registros de documentos; conferir documentos e relatórios; examinar processos relacionados a assuntos gerais da Administração Municipal que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; fazer coletas e registros de dados; e prestar esclarecimentos e orientações relacionados à sua unidade administrativa tanto para servidores, quanto para a comunidade geral.

**7) Assessor Jurídico do PROCON**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível superior com graduação em Direito e habilitação legal para o exercício da advocacia.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Prestar assessoria jurídica ao PROCON do município.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Administrar o contencioso do PROCON, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais; orientar juridicamente consumidores sobre seus direitos perante os órgãos de consumo; interceder junto aos órgãos de outras instâncias do sistema de defesa do consumidor; adotar providências necessárias para garantir os direitos e interesses do público consumidor; explicar conteúdo de contratos; apoiar o coordenador do sistema municipal de proteção do consumidor nas suas atividades funcionais.	

**8) Assessor Jurídico Superior**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível superior com graduação em Direito e habilitação legal para o exercício da advocacia.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Prestar assessoria jurídica às diversas unidades administrativas do Poder Executivo.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Administrar o contencioso da Prefeitura Municipal, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses públicos. Analisar os contratos firmados pela Administração Pública e avaliar os riscos envolvidos; orientar todas as áreas da Prefeitura em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei; acompanhar as sessões nos processos licitatórios; recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando atender as pessoas dentro da legislação e evitar prejuízos; preparar defesas administrativas de cunho fiscal, junto aos órgãos envolvidos; analisar pedidos e exarar pareceres; elaborar minutas de lei, decretos e outros documentos.	

**9) Assessor Setorial Administrativo**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível Fundamental
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessorar as diversas áreas nas atividades administrativas
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Assessorar cada unidade administrativa; articular e garantir o bom funcionamento das divisões, seções, espaços, conselhos, comitês e juntas que compõem a estrutura municipal; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos; supervisionar a expedição ou arquivamento de documentos, o registro de compromissos e informações; auxiliar as pessoas em reuniões e ações; assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos municipais; conhecer os assuntos a serem tratados para encaminhá-los de forma conveniente ou prestar-lhes informações desejadas; gerenciar assuntos relativos a manutenção, revisão e atualização de contratos, projetos, planos e leis pertinentes à unidade; realizar avaliações periódicas dos procedimentos desenvolvidos pelo setor; promover a eficiência e excelência nos procedimentos de trabalho; responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos de uso no trabalho; supervisionar chegada e saída dos materiais; consultar superiores hierárquicos sobre assuntos ligados a sua área de atuação; contribuir para a articulação do respectivo setor com os demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados,	



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

assegurar o respectivo fluxo normal; avaliar os resultados das atividades desenvolvidas; informar a chefia mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, viabilizando avaliação e conjugação com a política geral da Administração, efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.

**10) Assessor Setorial de Administração**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessorar o Secretário Municipal de Administração.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Assessorar o titular de Secretaria e de sua unidade nas tarefas pertinentes a esta setorial; supervisionar as tarefas relativas a anotação, redação, digitação e organização de documentos referentes as diversas áreas da Administração; organizar compromissos, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas para lembrar e facilitar o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar e manter arquivos privados de documentos, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos para conservá-los e facilitar a consulta; fazer coletas e registros de dados de interesses referentes à Secretaria, comunicando-os com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo para o Secretário; fazer chamadas telefônicas, requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério para cumprir e agilizar os serviços; acompanhar o Secretário em reuniões e outros eventos que se fizerem necessários; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento bem como canalizando estes conteúdos para que o mesmo os torne cientes.</p>	

**11) Assessor Setorial de Desenvolvimento Econômico**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Assessorar o titular de Secretaria e de sua unidade nas tarefas pertinentes a esta setorial; identificar oportunidades de desenvolvimento; proceder estudos e análises, apresentar sugestões fundamentadas e analisadas sobre o mercado local, regional, estadual, nacional e internacional; supervisionar as tarefas relativas a anotação, redação, digitação e organização de documentos além de serviços ligados a recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas rotineiras e de acordo com seu próprio critério e dessa forma assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos do Secretário; recepcionar as pessoas que se dirigirem à Secretaria, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes informações desejadas; organizar compromissos, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas para lembrar e facilitar o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar e manter arquivos privados de documentos, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos para conservá-los e facilitar a consulta; fazer coletas e registros de dados de interesses referentes à Secretaria, comunicando-os com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo para o Secretário; fazer chamadas telefônicas, requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério para cumprir e agilizar os serviços; acompanhar o Secretário em reuniões e outros eventos que se fizerem necessários; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento bem como canalizando estes conteúdos para que o mesmo os torne cientes.</p>	

**12) Assessor Setorial de Desenvolvimento Social**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessorar o Secretário Municipal na composição das diretrizes gerais que irão nortear os projetos de desenvolvimento social.



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>
Assessorar o titular de Secretaria e de suas unidade nas tarefas pertinentes a esta setorial; realizar estudos/diagnósticos sócio econômicos das áreas de interesse social prioritizadas, com vistas à implementação de ações públicas nestas áreas; articular com os setores afins da Prefeitura Municipal de Campo Bom no desenvolvimento dos projetos específicos de cada área; estabelecer parcerias externas, com vistas ao fortalecimento e integração das ações dos projetos de desenvolvimento social a serem implementados; aprovar os projetos de desenvolvimento social junto aos órgãos financiadores/repassadores; elaborar e ou coordenar a elaboração dos projetos de desenvolvimento social nas áreas de interesse social; acompanhar o processo licitatório dos projetos de desenvolvimento social; realizar a execução orçamentária na sua área de competência.

**13) Assessor Setorial de Esporte e Lazer**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessorar o Secretário Municipal de Esporte e Lazer.

<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>
Assessorar o titular de Secretaria e de suas unidades nas tarefas pertinente a esta setorial; supervisionar as atividades de esporte e de lazer da municipalidade, propondo ações, políticas, programas e projetos, objetivando a melhoria da qualidade de vida e saúde da população; promover assistência às iniciativas públicas e privadas; inspecionar os espaços públicos municipais destinados ao esporte e ao lazer; fomentar a integração dos idosos e portadores de necessidades especiais nas atividades; gestionar quanto a obtenção de apoio e patrocínio a eventos; praticar todos os atos necessários à realização de eventos esportivos e à divulgação do Município e suas potencialidades; providenciar no intercâmbio e integração com correspondentes órgãos e entidades regionais, estaduais, nacionais e internacionais; participar do planejamento e operacionalização das ações; avaliar as atividades em andamento, certificando-se da respectiva regularidade; participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração; elaborar programas de levantamento, implantação e controle de práticas administrativas; garantir a continuidade, eficiência e legalidade do serviço, colaborar na elaboração de propostas orçamentárias; manter Quadro de Pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário, elaborando pareceres e apresentando soluções; garantir boas condições de trabalho aos Servidores sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para facilitar o exercício das funções; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.

**14) Assessor Setorial de Habitação**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação.

<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>
Assessorar o titular de Secretaria e de suas unidades nas tarefas pertinente à habitação; supervisionar e coordenar a formulação e execução de programas de regularização das unidades habitacionais do Município; apoiar tecnicamente a gestão municipal na formulação, coordenação e execução de programas de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados; apoiar os gestores nas decisões para aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais; formular diretrizes para a realização de diagnóstico das condições de moradia no município identificando seus diferentes aspectos, de forma a quantificar, no mínimo, os problemas relativos às moradias em situação de risco, loteamentos irregulares, áreas de interesse para preservação ambiental, ocupadas por moradia, em bairros com carência de infraestrutura, serviços e equipamentos; executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário de Desenvolvimento Social e Habitação.

**15) Assessor Setorial de Licitações**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessorar o Secretário Municipal de Administração.



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Assessorar o titular de Secretaria e de suas unidades nas tarefas pertinente a esta setorial; elaborar planilhas de custos e propostas técnicas; examinar cadastros de órgãos públicos, realizar análise de editais, levantamento de dados para formulação de proposta, cotação de preços, captação documental, viabilidade financeira compartilhada com o financeiro e diretoria, entrega documental, separação de documentos exigidos em editais de licitações, pregões eletrônicos e presenciais, arquivar e acompanhar atas e registros de preço; e assessorar o órgão executivo setorial.

**16) Assessor Setorial de Planejamento**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessorar o Secretário Municipal de Obras, Planejamento e Serviços Urbanos nas atividades relacionadas a administração/desenvolvimento de projetos, planejamento urbano, topografia e captação de recursos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Assessorar o titular de Secretaria e de suas unidades nas tarefas pertinente a esta setorial; coordenar as atividades relacionadas a administração de planejamento; monitorar o desenvolvimento dos projetos municipais, certificando-se de suas regularidades técnicas, de acordo com a legislação vigente; acompanhar as inovações tecnológicas e as práticas de atuação, públicas e privadas, que possam ter reflexos diretos nos custos da produção de bens e serviços; promover adequada ocupação territorial dentro do município, observando infraestrutura, sistema viário, legislação, zoneamento, aspectos culturais, históricos e econômicos, áreas públicas verdes, de lazer e institucionais, dentre outras; buscar alternativas que permitam agregar recursos financeiros ou materiais, inclusive junto à esfera estadual e federal; administrar os convênios e contratos, controlando documentos, prazos e certificando-se de que estão sendo executados de acordo com os termos firmados e dentro dos cronogramas indicados; sugerir planos de atividades consonante com as metas a serem alcançadas; participar do planejamento e operacionalização das ações; avaliar as atividades em andamento, certificando-se da respectiva regularidade; participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração; elaborar programas de levantamento, implantação e controle de práticas administrativas; garantir a continuidade, eficiência e legalidade do serviço, colaborar na elaboração de propostas orçamentárias; manter Quadro de Pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário, elaborando pareceres e apresentando soluções; garantir boas condições de trabalho aos servidores sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para facilitar o exercício das funções; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.

**17) Assessor Setorial de Planejamento Estratégico**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessorar as diversas unidades setoriais da Prefeitura Municipal

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Assessorar o titular de Secretaria e de suas unidades nas tarefas pertinente a esta setorial; supervisionar as atividades relacionadas a elaboração, manutenção e atualização do planejamento estratégico; elaborar orçamentos, auxiliar no desenvolvimento de novos projetos, com objetivo de melhorar os processos operacionais e estratégicos do serviço público municipal; construir e analisar cenários.

**18) Assessor Setorial de Projetos e Captação de Recursos**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessorar as diversas unidades setoriais da Prefeitura Municipal



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>
Assessorar o titular de Secretaria e de suas unidades nas tarefas pertinente a esta setorial; promover o relacionamento institucional do Município com entidades públicas e privadas, nacionais ou internacionais; atuar na intermediação entre o governo municipal, estadual e federal, de sorte a fortalecer as relações institucionais e de parcerias, visando o desenvolvimento e a ampliação de políticas de interesse da comunidade local; buscar práticas bem sucedidas e inovadoras aplicáveis à administração municipal, objetivando a qualificação da gestão pública local; gestionar a obtenção de recursos estaduais e federais, públicos e privados, visando a implantação das políticas de desenvolvimento socioeconômico do município; apoiar as secretarias municipais na elaboração dos projetos necessários à obtenção de recursos estaduais e federais; formular políticas de modernização da atuação pública municipal, visando maior eficiência; providenciar estudos e análises técnicas necessárias à elaboração de estratégias e de políticas de desenvolvimento da infraestrutura do município; gestionar a participação do município em consórcios de interesse local; desempenhar todas as demais atividades afins que lhe forem cometidas pelo Prefeito, ou para as quais estiver pelo mesmo autorizado.

**19) Assessor Setorial de Proteção Animal**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessorar o Secretário Municipal do Meio Ambiente na implementação de ações de Proteção Animal.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	Assessorar o titular de Secretaria e de suas unidades nas tarefas pertinente a esta setorial; promover campanhas educativas junto à população, escolas, imprensa falada, escrita e televisada visando a conscientização sobre a proteção aos animais; propor e supervisionar eventos destinados à preservação de raças e espécies animais, em parceria com as entidades especializadas regularmente constituídas; organizar, orientar e difundir as práticas de proteção aos animais no Município; planejar, viabilizar, divulgar e gerenciar ações de integração de donos de animais entre si e com outras entidades; supervisionar a atualização do cadastro e registro de animais do município; divulgar a legislação que protege os animais; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.

**20) Assessor Setorial de Recursos Humanos**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessorar o Secretário Municipal de Administração.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	Assessorar o titular de Secretaria e de suas unidades nas tarefas pertinente a esta setorial; supervisionar o planejamento e executar os serviços pertinentes à área de pessoal; examinar e proferir parecer nos processos relacionados a assuntos gerais da administração de pessoal; verificar a exatidão de qualquer documentos referente à folha de pagamento; acompanhar o processamento e execução das atividades da área de pessoal; assessorar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; emitir requerimentos contendo solicitações diversas; supervisionar o controle de registros na ficha funcional dos servidores; conferir o arquivamento da documentação na pasta dos servidores; assessorar a confecção da folha de pagamento; revisar a folha de pagamento os relatórios por ela gerados; assessorar na elaboração do planejamento e cumprimento do programa de férias dos servidores; orientar na elaboração de fichários, e arquivos de documentação e de legislação; assessorar em reuniões e comissões de inquéritos; solicitar verbas, disponibilidade financeira e condições de pagamento; realizar outras tarefas semelhantes;

**21) Assessor Setorial de Serviços Urbanos**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível Fundamental completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessorar o Secretário Municipal de Obras, Planejamento e Serviços Urbanos.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	Assessorar o titular de Secretaria e de suas unidades nas tarefas pertinente a esta setorial; coordenar os serviços administrativos da secretaria, bem como os serviços urbanos do município; administrar projetos referentes à sinalização de viária, implantação e conservação da iluminação pública e rede elétrica dos prédios públicos; supervisionar a capina e varrição de ruas, praças e parques, o recolhimento de entulho vegetal, a coleta de animais mortos no perímetro urbano e o manejo de água pluvial; supervisionar os serviços de conservação de



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

praças e parques, orientando as atividades das equipes de trabalho, sugerindo obras e intervenções, orientar a execução das obras e serviços de recuperação e conservação de logradouros públicos e outras áreas de propriedade do Município; desenvolver ações voltadas para as necessidades do perímetro urbano; participar do planejamento e operacionalização das ações; avaliar as atividades em andamento, certificando-se da respectiva regularidade; participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração; elaborar programas de levantamento, implantação e controle de práticas administrativas; garantir a continuidade, eficiência e legalidade do serviço, colaborar na elaboração de propostas orçamentárias; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário, elaborando pareceres e apresentando soluções; garantir boas condições de trabalho aos Servidores sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para facilitar o exercício das funções; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.

**22) Assessor Setorial de Transportes**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessorar o Secretário Municipal de Segurança e Trânsito.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Assessorar o titular de Secretaria e de suas unidades nas tarefas pertinente a esta setorial; elaborar análises e estudos sobre o sistema viário e de transporte municipal; elaborar planilhas de custo com vistas à fixação de tarifas de transporte; apresentar estudos técnicos sobre polo geradores de demandas de transporte individual ou coletivo.	

**23) Assessor Setorial de Turismo**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessorar a área setorial de turismo.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Assessorar o titular de Secretaria e de suas unidades nas tarefas pertinente a esta setorial; promover o turismo e apoiar o artesanato; participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração; elaborar programas de levantamento, implantação e controle de práticas administrativas; garantir a continuidade, eficiência e legalidade do serviço, colaborar na elaboração de propostas orçamentárias; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário, elaborando pareceres e apresentando soluções; garantir boas condições de trabalho aos servidores sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para facilitar o exercício das funções; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.	

**24) Assessor Setorial em Topografia e Georreferenciamento**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo, técnico em estradas, área de construção civil.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessorar o setorial de obras e de planejamento municipal.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Assessorar o titular de Secretaria e de suas unidades nas tarefas pertinente a esta setorial; propor novas tecnologias para as atividades de levantamento de informações geográficas voltadas à gestão urbana; analisar mapas e imagens de satélites emitindo pareceres técnicos; supervisionar as atividades relacionadas aos levantamentos topográficos, representando curvas de nível, árvores, postes, nascentes, banhados, córregos, entre outros, e alinhamentos dos locais de obras públicas ou privadas; participar do planejamento e operacionalização das ações; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.	

**25) Assessor Superior Setorial em Saúde**





**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível superior com graduação na área de Administração Hospitalar, ou outra área da Saúde, com habilitação em gestão hospitalar e ou gestão em saúde e habilitação legal para o exercício da profissão, acompanhada de filiação ao Conselho Profissional pertinente.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessorar a responsável pela gestão das políticas públicas municipais de Saúde.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Assessorar o titular de Secretaria e de suas unidades nas tarefas pertinente a esta setorial; assessorar no desenvolvimento de atividades administrativas de maior complexidade; inspecionar e orientar as equipes na execução dos processos de trabalho para o adequado funcionamento dos serviços; elaborar e encaminhar documentos, relatórios e indicadores; assessorar na elaboração e execução de programas e projetos; executar atividades, diretrizes e demais atividades estabelecidas pelo gestor e representar este sempre que designado.	

**26) Assessor Superior Setorial de Educação**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível Superior, em Pedagogia ou outra Licenciatura; experiência mínima de 3 (três) anos em docência; preferencialmente, pós-graduação na área de Educação.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessorar o Secretário Municipal de Educação
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Assessorar o titular da Secretaria de Educação e Cultura, na elaboração e revisão da política municipal de Educação; contribuir na elaboração do projeto pedagógico das escolas com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; apontar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos; elaborar e desenvolver projetos educacionais; participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional; elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional; participar de divulgação de atividades pedagógicas; sugerir programas de tecnologia educacional; participar do processo de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de servidores e discentes; elaborar e desenvolver projetos e propostas de ensino-pesquisa-extensão; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

**27) Assessor Superior Setorial de Finanças**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível superior completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessorar o Secretário Municipal de Finanças.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Assessorar o titular de Secretaria e de suas unidades nas tarefas pertinente a esta setorial; analisar dados orçamentários, tributários e financeiros; promover estudos com vistas à obtenção de melhores resultados na equação fiscal e financeira; indicar ações de fortalecimento da responsabilidade na gestão fiscal, prevenção de riscos e correção de desvios; analisar o cumprimento das metas e dos resultados entre receita e despesas; sugerir inovações ou alterações nas leis de administração financeira.	

**28) Assessor Superior Setorial de Gestão Ambiental**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível superior com graduação na área de gestão ambiental.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessorar o Secretário Municipal do Meio Ambiente na implementação da política ambiental do município.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Assessorar o titular de Secretaria e de suas unidades nas tarefas pertinente a esta setorial; Supervisionar, planejar e desenvolver ações e políticas públicas de desenvolvimento sustentável e gestão ambiental; executar atividades e programas que despertem a preocupação social com a manutenção dos recursos naturais, fomentar projetos e ações que garantam e melhorem a qualidade de vida da população, logrando transformações sociais e culturais que levem a comunidade a participar da preservação do meio ambiente; acompanhar a execução e manutenção de projetos paisagísticos, de conservação e recuperação ambiental em espaços naturais e urbanos, promover o uso do solo em conciliação com o equilíbrio ecológico do território municipal, garantir a proteção da biodiversidade, o desenvolvimento sustentável, a recuperação de áreas degradadas e o reflorestamento de locais ambientalmente vulneráveis; organizar, orientar e difundir as práticas de proteção a fauna e a flora, zelando pela preservação de espécies e manutenção de ecossistemas; participar das políticas de gestão territorial do município, da identificação, do inventário e mapeamento dos recursos naturais, da definição e da elaboração de medidas de compensação ambiental. Realizar avaliações periódicas dos procedimentos desenvolvidos pelo setor; promover a eficiência e excelência nos procedimentos de trabalho; responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos de uso no trabalho; supervisionar chegada e saída dos materiais no respectivo setor; consultar superiores hierárquicos sobre assuntos ligados a sua área de atuação; contribuir para a articulação do respectivo setor com os demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, assegurar o respectivo fluxo normal; avaliar os resultados das atividades desenvolvidas; informar a chefia mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, viabilizando avaliação e conjugação com a política geral da Administração, efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.</p>	

**29) Assessor Superior Setorial de Licenciamento Ambiental**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível superior com graduação em Biologia, Engenharia Ambiental, Engenharia Química, Engenharia Florestal ou Gestão Ambiental.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessorar o Secretário Municipal do Meio Ambiente na implementação da política de saneamento do município.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Assessorar o titular de Secretaria e de suas unidades nas tarefas pertinente a esta setorial; supervisionar, planejar e desenvolver ações e políticas públicas de licenciamento ambiental, uso do solo e controle da poluição; orientar empresas e pessoas quanto a legislação ambiental municipal, estadual e federal, assim como quanto aos procedimentos de licenciamento ambiental; supervisionar a execução das políticas públicas de controle da poluição e gestão de resíduos; apoiar, incentivar a realização de ações integradas voltadas para manutenção da qualidade de vida, conservação ambiental e dos recursos naturais; elaborar relatórios e pareceres em processos de licenciamento ambiental; realizar avaliações periódicas dos procedimentos desenvolvidos pelo setor; observar os critérios de eficiência e excelência nos procedimentos de trabalho; responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos de uso no trabalho; supervisionar chegada e saída dos materiais no respectivo setor; consultar superiores hierárquicos sobre assuntos ligados a sua área de atuação; contribuir para a articulação do respectivo setor com os demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, assegurar o respectivo fluxo normal; avaliar os resultados das atividades desenvolvidas; informar a chefia mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, viabilizando avaliação e conjugação com a política geral da Administração, efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.</p>	

**30) Assessor Superior Setorial de Regulação e Auditoria**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Ensino Superior completo em Administração Hospitalar, ou outra área da Saúde, ou habilitação em gestão hospitalar, ou Saúde Pública, ou Saúde Coletiva, e habilitação legal para o exercício da profissão, acompanhada de filiação ao Conselho Profissional pertinente.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Realizar regulação e auditoria dos serviços hospitalares.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Assessorar o titular de Secretaria e de suas unidades nas tarefas pertinente a esta setorial; supervisionar as medidas de gestão das unidades de saúde municipais vinculadas ao SUS, participando rotineiramente do processo de formulação, discussão, acompanhamento e alteração das metas e dos objetivos organizacionais, e daqueles inerentes ao Plano Operativo Assistencial - POA do Sistema Único de Saúde - SUS; integrara Comissão Permanente de Acompanhamento do Contrato de prestação de serviços firmado com instituição para prestar serviços hospitalares e ambulatoriais ao Município; acompanhar a contratação de recursos humanos para atuar nas unidades de saúde; planejar e supervisionar o treinamento e capacitação dos profissionais de saúde; controlar o patrimônio público municipal móvel e imóvel; supervisionar a qualidade dos fichários relativos a programação orçamentária;</p>	



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

acompanhar as transferências de recursos financeiros do Fundo Nacional da Saúde para o Fundo Municipal de Saúde, e deste para o prestador de serviços hospitalares e ambulatoriais locais; controlar e visar as faturas mensais de cobrança do prestador de serviços hospitalares locais, encaminhadas ao Município; controlar o andamento e a produtividade das consultas médicas envolvidas no contrato de prestação de serviços hospitalares; controlar a agenda de consultas com médicos especialistas; orientar o encaminhamento de planos de trabalho para a obtenção de recursos estaduais e federais; acompanhar o andamento das ordens judiciais que envolvam serviços hospitalares; facilitar o relacionamento do gestor municipal com o prestador de serviços hospitalares; revisar e visar os formulários e demais documentos encaminhados pelo prestador de serviços hospitalares à Municipalidade; providenciar no fornecimento diário, ao gestor municipal, de mapa dos internados, leitos disponíveis, pacientes graves, pacientes transferidos, atendimentos de outros municípios; comunicar ao gestor municipal, imediatamente, todas e quaisquer ocorrências não rotineiras havidas nas unidades municipais de saúde; realizar outras tarefas pertinentes.

**31) Assessor Superior Setorial de Regularização Fundiária**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível Superior.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessorar a Administração Municipal nas tarefas de regularização fundiária urbana e rural no município
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Assessorar o titular de Secretaria e de suas unidades nas tarefas pertinente a esta setorial; coordenar as ações de regularização fundiária de loteamentos irregulares em áreas urbanas; supervisionar as tarefas de levantamento, identificação, zoneamento e parcelamento de áreas em situação irregular; identificar, em parceria com o órgão municipal de Defesa Civil, as ocupações em áreas de risco, propondo soluções de realocação das pessoas; coordenar as tarefas de regularização dos imóveis urbanos perante o órgão fazendário municipal e junto ao Cartório de Registro de Imóveis; outras tarefas pertinentes ao setor.	

**32) Assessor Superior Setorial em Engenharia e Urbanismo**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível Superior.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessorar a área setorial de engenharia e urbanismo.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Assessorar o titular de Secretaria e de suas unidades nas tarefas pertinente a esta setorial; coordenar as atividades relacionadas à administração de obras civis e viárias; gerenciar projetos de ampliações, reformas e readequações de ambientes e novas edificações; promover a fiscalização da execução de obras e contratos; verificar o cumprimento fiel dos projetos e observar o seguimento dos cronogramas e dos orçamentos estimados; executar levantamentos e medições de edificações existentes; supervisionar os relatórios de avaliações das características das edificações para fins de reformas; elaborar as especificações nos projetos dos materiais das obras e reformas a serem construídas; supervisionar o setor administrativo de apoio à Secretaria, gerenciar o trabalho dos servidores municipais; avaliar as atividades em andamento, certificando-se da respectiva regularidade; participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração; elaborar programas de levantamento, implantação e controle de práticas administrativas; garantir a continuidade, eficiência e legalidade do serviço, colaborar na elaboração de propostas orçamentárias; dirigir o quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário; elaborar pareceres e apresentando soluções; garantir boas condições de trabalho aos servidores sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para facilitar o exercício das funções; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico. Fiscalizar a execução de Obras e Contratos; acompanhando e verificando o cumprimento fiel dos projetos e dos contratos de edificações, observando o seguimento dos cronogramas e dos orçamentos estimados das obras; desenvolver conhecimento das normas técnicas de execução e projeto, bem como da legislação aplicável às obras; garantir que os trabalhos executados estejam em conformidade com aquilo que foi contratado, sugerir modificações que visem dinamizar os métodos de trabalho; prestar informações e emitir relatórios referentes à sua área de atuação; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.	

**33) Assessor Superior Setorial Hospitalar**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível superior com graduação na área de Administração Hospitalar, ou outra área da Saúde, com habilitação em gestão hospitalar e ou gestão em saúde e habilitação legal para o exercício da profissão, acompanhada de filiação ao Conselho Profissional pertinente.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Acompanhar e fiscalizar o cumprimento do contrato de prestação de serviços de gestão e execução de atividades hospitalares, entre outras atividades hospitalares.



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Assessorar o titular de Secretaria e de suas unidades nas tarefas pertinente a esta setorial; assessorar na gestão das unidades de saúde; participar do processo de formulação, discussão, acompanhamento e alteração das metas e dos objetivos organizacionais, e daqueles inerentes ao Plano Operativo Assistencial - POA do Sistema Único de Saúde - SUS; integrar, a Comissão Permanente de Acompanhamento do Contrato de prestação de serviços firmado com instituições prestadoras de serviços de saúde ao município; acompanhar a contratação de recursos humanos e sugerir as ações e conteúdos para o respectivo treinamento, educação permanente, e humanização; controlar o patrimônio público municipal móvel e imóvel; planejar e acompanhar a programação e execução orçamentária; acompanhar as transferências de recursos financeiros Federal e Estadual para o Fundo Municipal de Saúde, e deste para o prestador de serviços hospitalares; controlar e visar as faturas mensais de cobrança do prestador de serviços hospitalares locais, encaminhadas ao Município; controlar o andamento e a produtividade de todos os serviços contratados, conferir a fatura mensal e emitir relatórios mensais e trimestrais; orientar o encaminhamento de planos de trabalho para a obtenção de recursos estaduais e federais; acompanhar o andamento das ordens judiciais que envolvam serviços hospitalares; facilitar o relacionamento do gestor municipal com o prestador de serviços hospitalares; revisar e visar os formulários e demais documentos encaminhados pelo prestador de serviços hospitalares à Municipalidade; providenciar no fornecimento diário, ao gestor municipal, de mapa dos internados, leitos disponíveis, pacientes graves, pacientes transferidos, atendimentos de outros municípios; analisar e comunicar ao gestor municipal, imediatamente, todas e quaisquer ocorrências não rotineiras havidas nas unidades de saúde; e, realizar todas as demais tarefas que lhe forem solicitadas.

**34) Assessor Superior Setorial Programa "Criança Feliz – PIM"**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível superior.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Supervisionar e coordenar a formulação e execução dos programas no município.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Assessorar o titular de Secretaria e de suas unidades nas tarefas pertinente a esta setorial; Acompanhar e apoiar os visitantes no planejamento, desenvolvimento do trabalho nas visitas domiciliares, e registro das visitas realizadas com reflexões e orientações, bem como contribuir na implementação das ações PIM/PCF no município, através das atividades de formação e educação permanente para os visitantes locais, com o apoio do CG/GTM; articular serviços e políticas setoriais no território com a política setorial da Assistência Social; viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; articular encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; identificar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais, que devam ser levadas ao debate no Comitê Gestor, sempre que necessário, para a articulação de fluxos e protocolos de atendimento que assegurem o acesso das famílias aos serviços e programas das diferentes políticas públicas implicadas.

**35) Auxiliar de Coordenador das Bandas Marciais**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessorar o coordenador das Bandas Marciais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Auxiliar nos trabalhos que envolvam a Banda Marcial e que integram o Projeto de Contrarturno Escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino; promover meios para o ensino da música instrumental marcial, improvisação, criação, composição e análise, assim como, pela execução de diferentes tipos de música através dos instrumentos musicais destinados à Oficina Banda Marcial; incentivar os alunos a participarem da Banda Marcial, visando o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; zelar pela aprendizagem dos alunos; responsabilizar-se pela guarda dos instrumentos da banda marcial, e pela respectiva correta utilização nos ensaios e apresentações; gerenciar os meios para o ensino das cadências rítmicas de forma harmoniosa; estimular o desenvolvimento de atitudes positivas, entre os participantes: o respeito, a cidadania, solidariedade e civismo; promover meios do ensino e toques individuais e/ou em grupo; coordenar a organização e distribuição dos grupos conforme interesse, por idade e níveis de aprendizado; promover meios para o aprendizado específico da modalidade, respectivas regras, e técnicas; gerenciar meios para o controle de frequência dos alunos; procurar a escola de turno regular do aluno para verificar o respectivo rendimento escolar e incentivá-lo a melhorar; promover meios de selecionar alunos para integrar equipes representativas do Município em competições e acompanhá-los em viagens; promover e coordenar eventos envolvendo alunos e pais; velar para que sejam realizadas avaliações das atividades e do desempenho dos alunos; participar de reuniões, e cursos de aperfeiçoamento visando a qualificação do trabalho; coordenar e planejar eventos musicais; executar outras tarefas pertinentes exigidas para o bom andamento dos trabalhos da Oficina, e que lhe forem confiadas.

**36) Chefe da Seção de Agricultura Familiar**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Supervisionar a Seção de Agricultura Familiar.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Supervisionar as atividades desenvolvidas na Seção de Agricultura Familiar; incentivar os produtores locais a empreenderem através da agricultura familiar; promover o adequado atendimento e prestar informações às famílias produtoras; manter em perfeita ordem e disposição técnica os documentos do setor; emitir relatórios; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.	

**37) Chefe da Seção de Acolhimento e Prestação de Serviços à Comunidade**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Encarregar-se pelas atividades comunitárias desenvolvidas pela Municipalidade, seja relativamente ao Conselho Comunitário, seja relativamente a assistência social em geral, controlando a adequada formalização e publicidade dos atos inerentes, a elaboração de relatórios, o atendimento dos munícipes, a formalização das respectivas reivindicações, e a presteza no atendimento destas reivindicações, ou na busca de soluções para as mesmas, avaliando os servidores supervisionados e as atividades desenvolvidas; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.	

**38) Chefe da Seção de Almoarifado**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades de material.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Encarregar-se sobre a movimentação de entradas e saídas de materiais de almoarifado, controlar os estoques de materiais acionando a compra quando os níveis estão no limite de segurança evitando a falta dos mesmos; zelar pela perfeita guarda e conservação dos mesmos; manter o controle de estoque de todo material em depósito; emitir relatório de consumo de materiais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas. Manter organizado o Estoque do Setor de Almoarifado e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.	

**39) Chefe da Seção de Análise de Projetos**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades dos projetos.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

Encarregar-se pela análise prévia documental de projetos residenciais, comerciais e industriais, verificando a matrícula atualizada do Registro de Imóveis, o Requerimento de solicitação de serviços, o Memorial Descritivo, a Análise de Responsabilidade Técnica - ART ou o Registro de Responsabilidade Técnica RRT e o Projeto Arquitetônico; certificar-se da compatibilização das informações relativas a lotes e edificações nos sistemas; encaminhar a documentação para análise final do Projeto para o setor de Planejamento; promover o adequado atendimento ao contribuinte; manter em perfeita ordem e disposição técnica os documentos do Setor; sugerir modificações que visem dinamizar os métodos de trabalho; prestar informações e emitir relatórios referentes à sua área de atuação; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.

**40) Chefe da Seção de Arquivo e Microfilmagem**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar o processo de arquivamento e microfilmagem.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Analisar e definir o melhor método para aplicação do sistema de microfilmagem; preencher os termos de abertura e encerramento e, quando necessário, o termo de alteração dos documentos microfilmados; microfilmar documentos diversos; manusear e processar os microfimes; verificar a qualidade dos serviços executados, registrando possíveis omissões de documentos e falhas do processo de microfilmagem, solucionando-os; fazer revisão periódica dos microfimes, limpando-os quando necessário.; tirar cópias dos filmes; fornecer, a quem de direito, informações de dados constantes nos microfimes, desde que seja de interesse para o serviço e não implique em prejuízo para a fonte de informação; utilizar recursos de informática; zelar pela conservação dos equipamentos e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.	

**41) Chefe da Seção de Atendimento ao Educando**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível Superior com graduação em Nutrição.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as ações de atendimento aos alunos da rede escolar.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Gerenciar o planejamento do cardápio das refeições a serem fornecidas aos alunos da Rede Municipal de Ensino; organizar, distribuir, orientar e supervisionar os procedimentos que envolvem a Alimentação Escolar (controle de estoque mensal das escolas, controle de estoque mensal do depósito da merenda, controle de refeições mensal das escolas, distribuição de ramos mensal, solicitação semanal de gêneros perecíveis); entrar em contato com os fornecedores de gêneros alimentícios, sempre que necessário; gerenciar e acompanhar o controle dos gastos de verbas federais - PNAE - com a aquisição de gêneros alimentícios; assessorar a Direção das Unidades Escolares quanto aos cardápios e planilhas relacionadas ao setor; gerenciar o controle de GLP nas Unidades Escolares; manter permanente contato com o Conselho de Alimentação Escolar, fornecendo os relatórios necessários; estabelecer sistema coordenado de distribuição dos alimentos advindos da agricultura familiar; gerenciar e coordenar a realização de cursos para capacitação dos (as) funcionários (as) de cozinha das Unidades Escolares; coordenar a realização da avaliação nutricional solicitada pelo Estado do Rio Grande do Sul; providenciar a emissão de requisições para aquisição dos gêneros alimentícios necessários à merenda escolar, bem como, de equipamentos e materiais necessários a preparação das refeições; realizar reuniões com a equipe do setor, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; atender, juntamente com a equipe, ao público interessado nos serviços do respectivo setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos do respectivo setor, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços relacionados à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas relacionadas à condução e ao bom desempenho do respectivo setor; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados.	

**42) Chefe da Seção de Cadastro e Certidões**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as ações de controle documental imobiliário.



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>
Encarregar-se pelo fornecimento de certidões de localização, lotação, quarteirão, desmembramento, fusão, entre outras; realizar a conferência de loteamentos quanto à numeração de lotes, quadras e confrontações; promover o adequado atendimento ao contribuinte e o devido encaminhamento das respectivas demandas; manter em perfeita ordem e disposição técnica os documentos do Setor; efetuar levantamentos cadastrais; executar as tarefas de alteração e cancelamento das inscrições; sugerir modificações que visem dinamizar os métodos de trabalho; prestar informações e emitir relatórios referentes à sua área de atuação; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas. Implementar medidas para atualização permanente dos cadastros imobiliários Municipais; promover o adequado atendimento ao contribuinte e o devido encaminhamento das respectivas demandas; manter em perfeita ordem e disposição técnica os documentos do Setor; efetuar levantamentos cadastrais; executar as tarefas de alteração e cancelamento das inscrições; sugerir modificações que visem dinamizar os métodos de trabalho; prestar informações e emitir relatórios referentes à sua área de atuação; garantir a compatibilização das informações relativas a lotes e edificações nos sistemas legados e sua manutenção integrada; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.

**43) Chefe da Seção de Cadastro e Habitação**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	Coordenar o cadastramento de pessoas; identificar áreas de loteamento irregulares ou clandestinos; propor reassentamentos e regularizações fundiárias.

**44) Chefe da Seção de Cobrança Administrativa e Judicial**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessorar o Secretário Municipal de Finanças.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	Executar e encarregar-se de todas e quaisquer tarefas administrativas burocráticas inerentes à serviços de controle e arrecadação de cobranças judiciais; coordenar todos os trabalhos afetos ao respectivo setor, responsabilizando-se por sua boa consecução e funcionamento; monitorar o setor de cobranças judiciais através de relatórios, gráficos, minutas, etc., emitindo parecer sobre as questões relativas ao setor de cobranças judiciais; acompanhar a expedição de CDA's e sua execução; propor soluções para todos os problemas que se apresentarem no setor; sugerir reformulações administrativas para a melhoria dos serviços e alterações destes para benefício do setor; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.

**45) Chefe da Seção de Compras**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Reportando-se ao Setor de Compras da Prefeitura e ao Secretário Municipal de Saúde, efetua a compra de materiais diversos abrangendo desde o contato com fornecedores, cotações e negociações até a emissão do pedido e confirmação de entrega.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

Efetuar compras de materiais diversos, mediante solicitações e programações periódicas: contatar fornecedores, cotar preços e condições de pagamentos. Monitorar o andamento dos pedidos de compra até a entrega do material. Eventualmente, pode auxiliar nas atividades de lançamento de Notas Fiscais de entrada no sistema informatizado da empresa, recebimento, separação e conferência de materiais, organização do estoque; e executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

**46) Chefe da Seção de Contabilidade**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessorar as atividades de contabilidade.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Supervisionar as atividades no que se refere à contabilidade pública; objetivando a adequada elaboração dos Planos Plurianuais e da Lei Orçamentária Anual; sugerir medidas para maior transparência na execução orçamentária, para melhor contenção de despesas com pessoal, e para melhor gestão patrimonial; estabelecer métodos para facilitar a fiscalização da gestão fiscal, e mais detalhada prestação de contas do Executivo Municipal; instituir sistemas de freio às despesas nos últimos quadrimestres dos mandatos dos gestores municipais, evitando lançamentos em restos a pagar; apresentar projetos tendentes ao mais hábil controle da dívida e do endividamento, e dos repasses de outras esferas de governo, e projetos tendentes a agilização dos procedimentos financeiros e contábeis do Município; realizar avaliações periódicas dos procedimentos desenvolvidos pelo setor; promover o estudo de medidas tendentes a diminuir a necessidade de repetição de procedimentos ante a ocorrência de equívocos; responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos de uso no trabalho; supervisionar chegada e saída dos materiais no respectivo setor; consultar superiores hierárquicos sobre assuntos ligados a sua área de atuação; contribuir para a articulação do respectivo setor com os demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, e assegurar o respectivo fluxo normal; avaliar os resultados das atividades desenvolvidas; informar a chefia mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, viabilizando avaliação e conjugação com a política geral da Administração, efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.</p>	

**47) Chefe da Seção de Contratos**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Supervisionar os contratos públicos.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Encarregar-se do gerenciamento dos contratos administrativos municipais, velando para que sejam executados de acordo com o avençado; registrar as irregularidades e ocorrências constatadas na execução dos contratos, e informar à autoridade superior, propondo soluções para a regularização, e/ou a imposição das sanções cabíveis; verificar se são mantidas, durante a execução dos contratos, as condições exigidas para a habilitação e contratação, e, se os encargos trabalhistas, tributários e previdenciários inerentes aos contratos estão sendo recolhidos, assim como se estão sendo respeitadas as normas pertinentes à segurança do trabalho; verificar se os responsáveis técnicos pelas obras, serviços ou fornecimentos, indicados na licitação e/ou no contrato, efetivamente participam da respectiva execução; acompanhar os cronogramas físico-financeiros de execução dos contratos, e verificar se estão sendo observados; zelar para que todos os documentos relativos a contratação (edital, termo de referência/projeto básico, termo de contrato, nota de empenho, portarias de nomeação/alteração de fiscal do contrato sempre que ocorrerem, termos aditivos, termos de apostilamento, empenhos, documentos fiscais, liquidações, entre outros), a acompanhem; verificar a regularidade do processo de liquidação das despesas referentes aos contratos; controlar a vigência do prazo pactuado nos contratos, e, havendo interesse, providenciar na respectiva renovação/adição, verificando se há fundamento, se os requisitos foram respeitados, e se a renovação/adição é vantajosa para o Município; analisar as justificativas apresentadas por atrasos e/ou não cumprimento das obrigações pactuadas, decidindo com o fiscal do contrato e superiores hierárquicos quanto às providências a serem adotadas; solicitar a suspensão do pagamento das Notas Fiscais/Faturas quando verificadas irregularidades; desempenhar todas as demais atividades afins que lhe forem cometidas, ou para as quais estiver autorizado, visando bons resultados nas contratações, e efetivo cumprimento do pactuado pela Administração; realizar reuniões com os respectivos subordinados, visando acompanhar os serviços que executam, eliminar dúvidas e como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas, realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.</p>	

**48) Chefe da Seção de Controle de Pessoal**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.





**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Apoiar diretamente às atividades gerais dos Chefes de Seção e Coordenação.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Coordenar os trabalhos administrativos pertinentes a sua área de atuação, bem como direcionar correspondências as Unidades de Saúde; acompanhar e executar processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde; estabelecer com a Secretaria Municipal de Saúde as normas de afastamento para realização de cursos, congressos, seminários, conferências e similares; controlar a frequência dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde; encaminhar escala de férias dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde para a Administração; operacionalizar os processos de admissão, provimento, movimentação, ampliação e redução de cargas horárias planejados em conjunto com o a Secretaria Municipal de Administração; orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Secretaria Municipal de Saúde; gerir sistemas informatizados relativos a servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde; estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções; redigir memorandos internos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria Municipal de Saúde relativos às Unidades de Saúde; informar o quantitativo de cargos e funções à Secretaria Municipal de Saúde; atualizar e controlar o quantitativo do quadro de funções/cargos; fazer declarações para prova de função e tempo de serviço nas Unidades de Saúde junto a outros órgãos ou instituições; solicitar nomeações e exonerações de cargos a pedido da Secretaria Municipal de Saúde junto à Secretaria Municipal de Administração; Participar administrativamente dos processos seletivos para ampliação de quadro de função temporária bem como estágios.</p>	

**49) Chefe da Seção de Controle e Execução da Dívida Ativa**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessorar o Secretário Municipal de Finanças no tocante à Dívida Ativa.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Encarregar-se pelo controle e arrecadação dos débitos incluídos na Dívida Ativa, de acordo com o estabelecido na legislação vigente; instruir processos de alteração, inclusão e retificação de baixa de pagamentos e cancelamento de débitos; elaborar relatórios gerenciais sobre créditos e débitos tributários para o acompanhamento da receita; efetuar o cruzamento entre os valores lançados, ou declarados nas guias, com os valores efetivamente recolhidos e analisar possíveis distorções; notificar o contribuinte da inscrição de seus débitos na Dívida Ativa; conceder, controlar e acompanhar os parcelamentos; efetuar o controle das dívidas encaminhadas para execução, observando o prazo prescricional; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.</p>	

**50) Chefe da Seção de Controle e Fiscalização dos Contratos**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Encarregar-se do gerenciamento dos contratos administrativos da Secretaria Municipal de Saúde.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Encarregar-se do gerenciamento dos contratos administrativos da Secretaria de Saúde, velando para que sejam executados de acordo com o avençado; registrar as irregularidades e ocorrências constatadas na execução dos contratos, e informar à autoridade superior, propondo soluções para a regularização, e/ou a imposição das sanções cabíveis; verificar se são mantidas, durante a execução dos contratos, as condições exigidas para a habilitação e contratação, e, se os encargos trabalhistas, tributários e previdenciários inerentes aos contratos estão sendo recolhidos, assim como se estão sendo respeitadas as normas pertinentes à segurança do trabalho; verificar se os responsáveis técnicos pelas obras, serviços ou fornecimentos, indicados na licitação e/ou no contrato, efetivamente participam da respectiva execução; acompanhar os cronogramas físico-financeiros de execução dos contratos, e verificar se estão sendo observados; zelar para que todos os documentos relativos a contratação (edital, termo de referência/projeto básico, termo de contrato, nota de empenho, portarias de nomeação/alteração de fiscal do contrato sempre que ocorrerem, termos aditivos, termos de apostilamento, empenhos, documentos fiscais, liquidações, entre outros), a acompanhem; verificar a regularidade do processo de liquidação das despesas referentes aos contratos; controlar a vigência do prazo pactuado nos contratos, e, havendo interesse, providenciar na respectiva renovação/adção, verificando se há fundamento, se os requisitos foram respeitados, e se a renovação/adção é vantajosa para o Município; Analisar as justificativas apresentadas por atrasos e/ou não cumprimento das obrigações pactuadas, decidindo com o fiscal do contrato e superiores hierárquicos quanto às providências a serem adotadas; solicitar a suspensão do pagamento das Notas Fiscais/Faturas quando verificadas irregularidades; desempenhar todas as demais atividades afins que lhe forem cometidas, ou para as quais estiver autorizado, visando bons resultados nas contratações, e efetivo cumprimento do pactuado pela Administração; Realizar reuniões com os respectivos subordinados, visando acompanhar os serviços que executam, eliminar dúvidas e como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas, realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.</p>	

**51) Chefe da Seção de Controle e Publicação dos Atos Oficiais**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
--------------------	---



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Encarregar-se pelo controle e publicação dos atos oficiais.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Redigir, arquivar e despachar documentos oficiais como Projetos de Leis, Leis, Decretos, Portarias, Ofícios de Gabinete, Editais, Atestados, Comunicados, entre outros. Estabelecer comunicação oficial externa com demais órgãos e/ou entidades; arquivar a correspondência recebida; interpretar textos legais e especialmente a legislação básica do município; organizar e orientar na elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; dar publicidade aos atos oficiais, publicando-os no átrio do Centro Administrativo Municipal bem como na imprensa, em conformidade com a legislação vigente; realizar as tramitações de documentos junto à Câmara Municipal de Vereadores; cadastrar a legislação do município na Base de Legislação Municipal do TCE-RS e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.	

**52) Chefe da Seção de Custos e Avaliação de Preços**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Controlar custos e avaliar preços.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Promover a elaboração de demonstrativos de aferição dos custos globais, diretos e indiretos, da produção de bens e serviços pelo Município; providenciar na implantação de sistema de controle do estoque de todos os bens de consumo adquiridos e/ou produzidos pelo Município; realizar estudos e análises das despesas de consumo da Administração Municipal, e dos investimentos patrimoniais do Município, utilizando metodologia própria e adequada à propiciar a definição do preço de custo de todas as atividades públicas; implantar sistema de cálculo de custos; velar pelo acompanhamento sistemático das inovações tecnológicas e das práticas de atuação, públicas e privadas, que possam ter reflexos diretos nos custos da produção de bens e serviços, e/ou de investimentos patrimoniais; providenciar na manutenção de tabela atualizada dos preços de bens, serviços, mão de obra, materiais e equipamentos, conforme vigente no mercado, de sorte a fornecer imediatos subsídios ao Setor de Licitações; desempenhar todas as demais atividades afins que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Administração, ou para as quais estiver autorizado; providenciar no desenvolvimento de sistema que permita imediato e amplo conhecimento dos dados compilados relativos aos custos da atividade administrativa, realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.	

**53) Chefe da Seção de Desenvolvimento do Artesanato**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades de desenvolvimento do artesanato.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Incentivar o crescimento e a valorização das atividades artesanais locais; estimulando o registro dos artesãos e orientando seus negócios; gestionar para a manutenção de local público onde possam expor e comercializar os respectivos produtos, e a respectiva participação em eventos pertinentes ao setor; providenciar a realização de cursos e oficinas inerentes a produção artesanal, organização de empreendimentos, atração de clientes, venda de produtos, integração ao mercado formal, economia, finanças, organização empresarial, etc...; providenciar a divulgação dos locais onde são expostos e comercializados os artesanatos no município; realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.	

**54) Chefe da Seção de Desenvolvimento do Turismo**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
--------------------	---



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades de desenvolvimento do artesanato.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população; promover a estruturação e organização da cadeia produtiva do turismo a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município; administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista; fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município; representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo; elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município, bem como assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização destes locais; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.</p>	

**55) Chefe da Seção de Desenvolvimento e Empreendedorismo**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades de desenvolvimento e empreendedorismo.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Encarregar-se das atividades ações alternativas de geração de renda; promovendo projetos alternativos de geração de renda para pessoas carentes; integrar o mercado formal de trabalho; pesquisar as áreas de maior interesse da população local necessitada e as respectivas disponibilidades/possibilidades para participação em atividades de capacitação; coordenar programas de incentivo a atividades e negócios informais; supervisionar as atividades pertinentes ao setor.</p>	

**56) Chefe da Seção de Desenvolvimento e Tecnologia**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades de desenvolvimento e tecnologia.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Controlar, manter e dar suporte a programas de informática, analisando o respectivo desempenho; instalar, testar e documentar programas novos e alterações em programas existentes; identificar e solucionar problemas nos programas em operação, e acompanhar os resultados obtidos por tais programas; elaborar e manter a documentação relativa aos programas e rotinas de informática; elaborar o material didático pertinente, e ministrar treinamento em programas corporativos e softwares aplicativos, aos respectivos usuários, apresentando soluções de utilização; administrar, controlar e executar a manutenção dos sistemas e programas relacionados a todos os equipamentos servidores; elaborar e manter páginas para a Internet e a Intranet, auxiliando os usuários na respectiva criação e manutenção; criar, instalar e configurar contas de correio-eletrônico, treinando e auxiliando os usuários na respectiva operação; dar suporte na aquisição, instalação, teste e documentação de softwares aplicativos; dar suporte na utilização de aplicativos em interface WEB; propor soluções que envolvam o uso dos recursos da Internet/Intranet pelos usuários, e a respectiva interação com páginas da Internet/Intranet, elaborando material didático pertinente, e ministrando treinamento para os mesmos; instalar e configurar softwares, e controlar as respectivas licenças; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.</p>	

**57) Chefe da Seção de Desenvolvimento Rural**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades de desenvolvimento rural
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Orientar os produtores rurais municipais no que se refere à melhoria da produção agrícola, pecuária e artesanal; inspecionar propriedades; elaborar relatórios e assessorar o coordenador municipal sobre os temas da área.	

**58) Chefe da Seção de Desligamentos, Afastamentos e Aposentadorias**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades de Desligamento, Afastamento e Aposentadorias.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Coordenar as atividades relativas à indisponibilidade de pessoal; atualizar as situações e alterações inerentes em ficha funcional, organizar as informações funcionais dos servidores; supervisionar a guarda e utilização dos dados que lhe são disponibilizados, observando o sigilo inerente e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.	

**59) Chefe da Seção de Emissão de Licenças**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Chefiar as atividades da Seção de Emissão de Licenças.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Chefiar todos os serviços executado pela seção de Emissão de Licenças. Auxiliar o planejamento junto a Diretoria de Arrecadação e Fiscalização e acompanhar as ações a serem executadas pela seção. Auxiliar na definição de metas e estratégias visando o incremento de receita, agilidade na liberação de licenças e melhoria nos serviços prestados por estes setores; garantir boas condições de trabalho aos servidores sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para facilitar o exercício das funções; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços da sua seção; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo superior hierárquico, elaborando pareceres e apresentando soluções.	

**60) Chefe da Seção de Empenhos**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Encarregar-se pelo controle dos empenhos das despesas do município.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Controlar o empenho de todas as despesas do município, acompanhando os saldos dos respectivos recursos; procedendo a liquidação formal das despesas, dando condições de	



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

pagamento das mesmas e emitindo notas de empenho; promover o adequado atendimento aos fornecedores e o devido encaminhamento das respectivas demandas; manter em perfeita ordem e disposição técnica os documentos do setor; efetuar levantamentos cadastrais; sugerir modificações que visem dinamizar os métodos de trabalho e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.

**61) Chefe da Seção de Engenharia**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível Superior completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Chefiar a seção de engenharia.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Encarregar-se pelo desenvolvimento de projetos de ampliações, reformas e readequações de ambientes e novas edificações; executar levantamentos e medições de edificações existentes; emitir relatórios de avaliações das características das edificações para fins de reformas; elaborar as especificações nos projetos dos materiais das obras e reformas a serem construídas; acompanhar e fiscalizar as obras ou serviços de manutenção; emitir pareceres técnicos; e desempenhar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.	

**62) Chefe da Seção de Esporte Comunitário**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades de Esporte Comunitário.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Supervisionar as atividades de Esporte Comunitário, responsabilizando-se pela execução das respectivas atividades; prestar esclarecimentos e orientações à comunidade sobre os eventos programados e realizados pelo Setor; desempenhar todos os esforços possíveis na concretização dos eventos programados; opinar sobre o deferimento/deferimento de requerimentos; encaminhar solicitações de interesse do Setor aos órgãos municipais competentes; providenciar para que seja mantido controle e registro das atividades do Setor; determinar a realização de relatórios sobre as atividades desenvolvidas; coordenar os grupos operacionais dos eventos esportivos comunitários realizados; buscar amplo envolvimento com a comunidade, para a programação e realização conjunta de atividades e eventos esportivos; promover, apoiar e auxiliar realização de eventos esportivos voltados para a comunidade; fomentar a prática regular de esportes pela comunidade; gestionar a obtenção de apoio e patrocínio a eventos e esportivos comunitários; providenciar na realização de pesquisas e levantamentos estatísticos, de sorte a apurar os interesses comunitários no esporte; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.	

**63) Chefe da Seção de Esporte para Idosos e Pessoas com Deficiência**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades de Esporte para Idosos e Pessoas com Deficiência.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Encarregar-se das atividades de esportes voltadas para as pessoas Portadoras de Necessidades Especiais, responsabilizando-se pela execução das respectivas atividades; prestar esclarecimentos e orientações à comunidade sobre os eventos programados e realizados pelo Setor; desempenhar todos os esforços possíveis para a concretização dos eventos programados; opinar sobre o deferimento/deferimento de requerimentos; encaminhar solicitações de interesse do Setor aos órgãos municipais competentes; providenciar para que seja mantido controle e registro das atividades do Setor; determinar a realização de relatórios sobre as atividades desenvolvidas; coordenar os grupos operacionais dos eventos esportivos programados; buscar amplo envolvimento do setor privado, para a programação e realização conjunta de atividades, eventos esportivos e torneios para portadores de necessidades especiais; promover, apoiar e auxiliar a realização de torneios, e campeonatos dos mais variados esportes; fomentar a iniciação esportiva, a formação e o treinamento de esportistas; gestionar a obtenção de apoio e patrocínio a eventos esportivos e a esportistas, bem assim a obtenção de equipamentos e locais diferenciados, que possibilite a prática de esportes por portadores de necessidades especiais; providenciar na realização de pesquisas e levantamentos estatísticos, de sorte a apurar os interesses dos portadores de necessidades	



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

especiais no esporte; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.

**64) Chefe da Seção de Estatística e Informática Educacional**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível Superior, plena, em Pedagogia ou outra Licenciatura; experiência mínima de 3 (três) anos em docência; preferencialmente, pós-graduação na área de Educação.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Chefiar a Seção de Estatística e Informática Educacional.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Chefiar a seção; coordenar o censo escolar municipal; coletar, analisar e interpretar as informações estatísticas da Rede Municipal de Ensino; coordenar o processo de inscrições, matrículas e transferências da Rede Municipal de Ensino; coordenar os sistemas informatizados da SMEC e das Unidades Escolares; coordenar as atividades afetas a respectiva unidade; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados; definir prioridades, sistemáticas e rotinas; organizar os trabalhos do respectivo setor; estabelecer normas e procedimentos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal das atividades; acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos, orientando e apresentando soluções; avaliar o resultado dos serviços, projetos e programas afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; implantar e coordenar políticas sustentáveis; acompanhar o plano de atividades de pessoal; inter-relacionar as atividades da respectiva unidade, entre si e com as demais áreas da Secretaria e da municipalidade; informar o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados, elaborando relatórios e demonstrativos que permitam avaliações e a tomada de decisões; zelar pela observância das disposições legais e regulamentares; prestar atendimento ao público quando necessário; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do setor; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados.</p>	

**65) Chefe da Seção de Finanças**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Supervisionar as atividades financeiras da Secretaria Municipal da Saúde.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Organizar, elaborar e garantir a execução de todas as atividades financeiras da Secretaria; assessorar o Secretário Municipal no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a respectiva ação; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos da Secretaria; elaborar relatórios de avaliação de atividades e de prestação de contas; realizar as prestações de contas nos sistemas do governo federal e estadual. Promover o controle dos recursos afetos a Secretaria; participar de reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos relativos a Secretaria; expedir instruções que orientem o cumprimento da legislação municipal, e a prestação dos serviços; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do Departamento; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; coordenar as atividades afetas a respectiva unidade; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados; definir prioridades, sistemáticas e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores; avaliar o resultado dos serviços, projetos e programas afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; implantar e coordenar políticas sustentadas no desempenho eficaz; acompanhar a elaboração e aplicação orçamentária; coordenar as práticas de utilização do patrimônio público, inclusive dos materiais de consumo, de modo racional e eficiente; inter-relacionar as atividades da respectiva unidade, e com as demais áreas da Secretaria; informar o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados, elaborando relatórios e demonstrativos que permitam avaliações e a tomada de decisões; zelar pela observância das disposições legais e regulamentares; representar o Secretário quando instado a tanto; prestar atendimento ao público quando necessário; realizar todas as demais atividades inerentes a respectiva função; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados. Controlar a entrada de recursos federal, estadual, e receitas de recurso municipal; prestar contas quadrimestrais e relatório de gestão; realizar solicitação de compras, licitações, e orçamentos e acompanhamento dos processos; fiscalizar os contratos da Secretária Municipal de Saúde; responsabilizar-se pelas contas a pagar e a receber, controle de notas fiscais e pagamentos de serviços executados e materiais recebidos; participar do planejamento e operacionalização das ações; avaliar as atividades em andamento, certificando-se da respectiva regularidade; participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração; elaborar programas de levantamento, implantação e controle de práticas administrativas; garantir a continuidade, eficiência e legalidade do serviço; colaborar na elaboração de propostas orçamentárias; manter Quadro de Pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário, elaborando pareceres e apresentando soluções; garantir boas condições de trabalho aos Servidores sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para facilitar o exercício das funções; realizar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.</p>	

**66) Chefe da Seção de Finanças e Patrimônio**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
--------------------	---



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível Superior
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Supervisionar as atividades financeiras da SMEC.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Organizar, elaborar e garantir a execução de todas as atividades financeiras da Secretaria; assessorar o Secretário Municipal no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a respectiva ação; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos da Secretaria; elaborar relatórios de avaliação de atividades e de prestação de contas; realizar as prestações de contas nos sistemas do governo federal e estadual. Promover o controle dos recursos afetos a Secretaria; participar de reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos relativos a Secretaria; expedir instruções que orientem o cumprimento da legislação municipal, e a prestação dos serviços; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do Departamento; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; coordenar as atividades afetas a respectiva unidade; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados; definir prioridades, sistemáticas e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores; avaliar o resultado dos serviços, projetos e programas afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; implantar e coordenar políticas sustentadas no desempenho eficaz; acompanhar a elaboração e aplicação orçamentária; coordenar as práticas de utilização do patrimônio público, inclusive dos materiais de consumo, de modo racional e eficiente; inter-relacionar as atividades da respectiva unidade, e com as demais áreas da Secretaria; informar o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados, elaborando relatórios e demonstrativos que permitam avaliações e a tomada de decisões; zelar pela observância das disposições legais e regulamentares; representar o Secretário quando instado a tanto; prestar atendimento ao público quando necessário; realizar todas as demais atividades inerentes a respectiva função; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados. Controlar a entrada de recursos federal, estadual, e receitas de recurso municipal; prestar contas quadrimestrais e relatório de gestão; realizar solicitação de compras, licitações, e orçamentos e acompanhamento dos processos; fiscalizar os contratos da Secretaria; responsabilizar-se pelas contas a pagar e a receber, controle de notas fiscais e pagamentos de serviços executados e materiais recebidos; participar do planejamento e operacionalização das ações; avaliar as atividades em andamento, certificando-se da respectiva regularidade; participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração; elaborar programas de levantamento, implantação e controle de práticas administrativas; garantir a continuidade, eficiência e legalidade do serviço; colaborar na elaboração de propostas orçamentárias; manter Quadro de Pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário, elaborando pareceres e apresentando soluções; garantir boas condições de trabalho aos Servidores sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para facilitar o exercício das funções; realizar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.</p>	

**67) Chefe da Seção de Fiscalização de Tributos**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Supervisionar a fiscalização dos tributos municipais.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Supervisionar a fiscalização dos tributos municipais, contribuindo para a política tributária e fiscal do Município; instruir a aplicação das normas do Código Tributário Municipal; coordenar políticas aos contribuintes com a finalidade de dirigir e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais; emitir e/ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência; executar os processos de tributação municipal; controlar a arrecadação de ISSQN, IPTU, ITBI e demais receitas tributárias; emitir relatórios gerenciais; receber e analisar reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente; promover a apuração de denúncias; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.</p>	

**68) Chefe da Seção de Informação de Saúde**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível superior completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar todas as atividades que envolvem os sistemas de informação e faturamento da Secretaria Municipal de Saúde.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

Colaborar com a organização da rede regionalizada de saúde e a melhoria da qualidade da atenção básica; contribuir para a qualificação do processo de elaboração dos instrumentos de planejamento do SUS e para qualificação dos processos de informação e comunicação em saúde; chefiar o Setor de faturamento da Secretaria Municipal de Saúde, providenciando no gerenciamento e na instituição de sistema de controle do respectivo funcionamento; implantar rotinas de atividades e de pessoal, de sorte a manter o fluxo adequado e a mão de obra necessária à prestação dos serviços; executar e responsabilizar-se pelo faturamento ambulatorial e hospitalar do município/Secretaria Municipal de Saúde; executar e responsabilizar-se pelo envio de informações ao Ministério da Saúde que sustentem o financiamento da Atenção Básica e Média Complexidade do Município; emitir os relatórios que subsidiem o pagamento da produtividade médica; redigir informações nos expedientes administrativos inerentes ao Setor, e dar o pertinente encaminhamento; manter sempre atualizados os sistemas de informações utilizados, observando a competência vigente e versões mínimas exigidas pelo Ministério da Saúde; elaborar e emitir relatórios necessários para o gerenciamento de informações e que possibilitem a gestão eficiente e eficaz das equipes de saúde; acompanhar a legislação vigente referente à saúde e que tenha impacto no envio de informações ao Ministério da Saúde, e que possa afetar financiamentos, indicadores e metas do Município; realizar e manter contato com unidades de saúde e demais estabelecimentos de saúde que realizem atendimento SUS, como Hospital, Laboratório, e outros serviços que também utilizam faturamento SUS; supervisionar as atividades pertinentes aos sistemas de informação em saúde; realizar avaliações periódicas do uso dos sistemas de informação com base nos relatórios emitidos pelos mesmos; contribuir na execução de trabalhos específicos em conjunto com outros profissionais, emitindo parecer, tabulações, e relatórios; realizar suporte e treinamento a novos usuários do sistema de prontuário eletrônico; coletar e analisar dados de produção das consultas e procedimentos realizados nos estabelecimentos de saúde; assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica e Média Complexidade, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos; participar de reuniões quando convocado; informar o Secretário de Saúde sobre o processamento dos dados e resultados, elaborando relatórios e demonstrativos que permitam avaliações e tomada de decisões; conhecer a rede de serviços do município; pesquisar, organizar, planejar, controlar e executar atividades administrativas; prestar assessoramento a demais coordenações referente a dados de produção e indicadores; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário, elaborando pareceres e apresentando soluções; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, e assegurar o respectivo fluxo normal; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos do Setor, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**69) Chefe da Seção de Infrações e Penalidades**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Supervisionar o sistema de infrações e trânsito do DETRAN (SIT).
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Controlar o fluxo dos Autos de Infração de Trânsito (AIT) lavrados pelos guardas e agentes municipais de trânsito; fiscalizar o adequado lançamento dos AIT's no sistema; coletar as irregularidades dos AIT's propondo capacitação dos guardas e agentes de trânsito visando a melhoria das autuações; instrumentalizar processos administrativos de defesa e recurso em autuações de trânsito; assessorar o diretor da divisão de trânsito nas matérias pertinentes às infrações de trânsito e seu processo administrativo.	

**70) Chefe da Seção de Infraestrutura e Manutenção**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Encarregar-se pelas ações da Seção de Infraestrutura e Manutenção.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Executar a instalação de redes, orientando e acompanhando a respectiva utilização; participar de projetos de suporte à infraestrutura operacional; administrar as rotinas de manutenção, implantação e configuração de infraestrutura de telecomunicações, redes, servidores, internet e instalações elétricas; acompanhar o suporte aos usuários e desenvolver soluções de tecnologia, a fim de manter a alta disponibilidade dos serviços; planejar e executar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e máquinas, acessórios e softwares, removendo-os do respectivo setor, se necessário, e providenciando na respectiva realocação no local adequado; acompanhar o andamento da manutenção dos equipamentos por empresas especializadas; zelar pela conservação, segurança, integridade, perfeito e pleno funcionamento dos materiais, equipamentos e softwares; avaliar e testar equipamentos e softwares para futura aquisição; dar suporte aos usuários da rede de computadores, desde a montagem, reparações e configurações de equipamentos, e na utilização do hardware e software; preparar o inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia; treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas; contatar fornecedores de softwares para a solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos; realizar a montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço; participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos; elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte, efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados, criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.	

**71) Chefe da Seção de Iniciação de Atividades Esportivas**





**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Ensino superior completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as Escolinhas Esportivas.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Coordenar, organizar e elaborar atividades para os projetos esportivos direcionados ao Programa Acolher; incentivar conscientização, visando a preservação dos espaços esportivos disponibilizados para o Programa Acolher; promover a avaliação, visando o atendimento às expectativas dos envolvidos; dar suporte às equipes representativas do Município que envolvem o Programa Acolher; dar suporte nos projetos e eventos esportivos que envolvem a comunidade escolar; realizar a divulgação e fomentar a participação entre a comunidade escolar das três redes de ensino das atividades esportivas, torneios, copas e demais eventos relacionados ao esporte escolar; fomentar a participação dos pais e comunidade nas atividades esportivas que envolvem o esporte escolar.	

**72) Chefe da Seção de Lazer Comunitário**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades de Lazer Comunitário.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Encarregar-se pela Setor de Lazer Comunitário, responsabilizando-se pela execução das respectivas atividades e desempenhando todos os esforços possíveis na concretização dos eventos programados; prestar esclarecimentos e orientações à comunidade sobre os eventos realizados pelo Setor; opinar sobre o deferimento/indeferimento de requerimentos; encaminhar solicitações de interesse do Setor aos órgãos municipais competentes; providenciar para que seja mantido controle e registro das atividades do Setor; determinar a realização de relatórios sobre as atividades desenvolvidas; coordenar os grupos operacionais dos eventos de lazer comunitário; buscar amplo envolvimento com a comunidade, para a programação e realização conjunta de atividades e eventos de lazer; promover, apoiar e auxiliar a realização de eventos de lazer voltados para a comunidade; fomentar a prática regular de atividades de lazer pela comunidade; gestionar a obtenção de apoio e patrocínio a eventos comunitários de lazer; providenciar na realização de pesquisas e levantamentos estatísticos, de sorte a apurar os interesses comunitários no lazer; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.	

**73) Chefe da Seção de Lazer para Idosos e Pessoas com Deficiência**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades desenvolvidas pela Seção de Lazer para Idosos e Pessoas com Deficiência.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Encarregar-se pela Seção de Lazer para idosos e pessoas com deficiência, responsabilizando-se pela execução das respectivas atividades; prestar esclarecimentos e orientações à comunidade sobre os eventos programados e realizados pelo Setor; desempenhar todos os esforços possíveis na concretização dos eventos de lazer para idosos programados; opinar sobre o deferimento/indeferimento de requerimentos; encaminhar solicitações de interesse do Setor aos órgãos municipais competentes; providenciar para que seja mantido controle e registro das atividades do Setor; emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas; coordenar os grupos operacionais dos eventos de lazer para idosos; buscar amplo envolvimento com a comunidade, para a programação e realização conjunta de atividades e eventos de lazer para idosos; promover, apoiar e auxiliar realização de eventos de lazer voltados para idosos; fomentar a prática regular de atividades de lazer por idosos; gestionar a obtenção de apoio e patrocínio a eventos de lazer para idosos; providenciar na realização de pesquisas e levantamentos estatísticos, de sorte a apurar os interesses dos idosos no lazer, e as atividades de lazer de interesse dos idosos; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.	

**74) Chefe da Seção de Levantamento Topográfico**



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Chefiar as atividades relacionadas aos levantamentos topográficos.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Supervisionar as atividades relacionadas aos levantamentos topográficos, representando curvas de nível, árvores, postes, nascentes, banhados, córregos, entre outros, e alinhamentos dos locais de obras públicas ou privadas; participar do planejamento e operacionalização das ações; realizar avaliações periódicas dos procedimentos desenvolvidos pelo setor; promover o estudo de medidas tendentes a diminuir a necessidade de repetição de procedimentos ante a ocorrência de equívocos; responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos de uso no trabalho; supervisionar chegada e saída dos materiais no respectivo setor; consultar superiores hierárquicos sobre assuntos ligados a sua área de atuação; contribuir para a articulação do respectivo setor com os demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, e assegurar o respectivo fluxo normal; avaliar os resultados das atividades desenvolvidas; informar a chefia mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, viabilizando avaliação e conjugação com a política geral da Administração, efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico. Encarregar-se pela conferência de todos os alinhamentos nos locais de obras públicas ou privadas; manter em perfeita ordem e disposição técnica os documentos do Setor; ter conhecimento da legislação vigente; participar do planejamento e operacionalização das ações; prestar informações e emitir relatórios referentes à sua área de atuação; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas. Encarregar-se pela elaboração de levantamentos topográficos do local, representando curvas de nível, árvores, postes, nascentes, banhados, córregos, entre outros; manter em perfeita ordem e disposição técnica os documentos do Setor; ter conhecimento da legislação vigente; participar do planejamento e operacionalização das ações; prestar informações e emitir relatórios referentes à sua área de atuação; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.</p>	

**75) Chefe da Seção de Licitações**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Supervisionar os procedimentos dos processos licitatórios.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Encarregar-se dos procedimentos de compras e de licitações da Administração Municipal. Coordenar a execução das atividades de administração de suprimento de materiais; estudar e propor instruções relativas a compras; analisar os processos de compras; analisar e aprovar os processos de licitações, coordenar a abertura de propostas apresentadas às licitações; analisar e aprovar os processos de compras via licitação; fazer manter organizado e atualizado o cadastro de fornecedores, bem como os preços correntes de material de mercado; controlar os prazos de entrega dos materiais adquiridos, supervisionar o recebimento dos materiais; elaborar planilha de controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento ao Secretário Municipal de Administração; conhecer a legislação de Licitações e Contratos vigentes; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.</p>	

**76) Chefe da Seção de Marcação de Consultas e Exames**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar o Setor de Marcação de Consultas Médicas e de Exames de Diagnóstico, tanto nas Unidades Básicas como junto ao Estado do Rio Grande do Sul, e hospitais de referência para o Município.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Chefiar o Setor de Marcação de Consultas Médicas e de Exames de Diagnóstico, tanto nas Unidades Básicas como junto ao Estado do Rio Grande do Sul, e hospitais de referência para o Município; diligenciar para o estabelecimento de sistema de adequada notificação dos pacientes quanto aos agendamentos, e o respectivo transporte quando necessário; providenciar para que seja mantido cadastro e fichário relativo aos pacientes, respectivos agendamentos, e transporte; estabelecer rotinas para reagendamento de consultas e exames, quando</p>	



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

necessário; empreender esforços para auxiliar o Secretário a obter, junto ao SUS ampliação do número de consultas e exames disponibilizados ao Município; realizar levantamentos estatísticos rotineiros, e atualizar o Secretário quanto as atividades do Setor, e documentá-lo quanto as necessidades da comunidade; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços respectivos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**77) Chefe da Seção de Materiais e Medicamentos**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar a Central de Materiais de Saúde e Medicamentos (CEMMED)
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Encarregar-se pela programação e encaminhamento de solicitações de compra, aquisição, fornecimento e licitação de medicamentos e materiais de saúde; fiscalizar os contratos de materiais de saúde e medicamentos; emitir pareceres técnicos de medicamentos e materiais de saúde; emitir recomendações de alteração às listas padronizadas de medicamentos e materiais de saúde ao Diretor da Divisão de Assistência Farmacêutica; analisar o consumo e da distribuição dos medicamentos; farmacovigilância; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.	

**78) Chefe da Seção de Motoristas**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades relacionadas à Seção de Motoristas.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Encarregar-se pela organização dos cronogramas diários de saídas de veículos. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; zelar pela conservação e responsabilizar-se pelo transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus. Organizar atividades e rotinas diárias; ordenar a execução dos trabalhos programados, estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; apurar falhas e providenciar nas reformulações necessárias e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.	

**79) Chefe da Seção de Operações, Análise e Inteligência**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo..
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessorar o secretário municipal de segurança pública.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Coletar dados e informações sobre o perfil da criminalidade e da violência no município; proceder análise dos fatores psicossocial, econômicos e ambientais geradores de fatos contrários à ordem pública; propor medidas de contenção, eliminação ou redução dos fatores geradores da criminalidade.	

**80) Chefe da Seção de Orientação Educacional**



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Superior em Pedagogia.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessorar no processo de inclusão dos alunos com deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA) e altas habilidades.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Assessorar na inclusão dos alunos com deficiência, TEA e altas habilidades que estão matriculados na rede municipal, acompanhando também os processos de convivência, dificuldades de aprendizagem dos alunos; orientar pedagogicamente os alunos com dificuldade de aprendizagem; articular a interação entre a instituição e a comunidade, entendendo sua realidade, ouvindo o que ela tem a dizer e abrindo o diálogo entre suas expectativas e o planejamento escolar, entender quais são os comportamentos dos alunos e propor encaminhamentos adequados.	

**81) Chefe da Seção de Patrimônio**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo..
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Supervisionar o patrimônio público municipal.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Supervisionar e gerenciar o patrimônio público municipal; organizar e manter atualizado o levantamento e cadastramento dos bens móveis, imóveis, equipamentos e bens do ativo da Prefeitura Municipal, assegurando-se de seu zelo, manutenção, conservação e localização. Avaliar os resultados das atividades, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia das ações a fim de providenciar reformulações adequadas; realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.	

**82) Chefe da Seção de Patrimônio e Conservação**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Realizar as tarefas relacionadas ao patrimônio municipal e a conservação do mesmo.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Executar tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, transferência, recolhimento, registro e controle dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde; auxiliar na elaboração das especificações para aquisição de novos bens permanentes; acompanhar o andamento das aquisições e entregas, solicitar substituição dos bens que não atendam as especificações e encaminhar as Notas Fiscais ao setor financeiro; solicitar laudos, elaborar cartas, memorandos e instruir processos administrativos para promover alterações patrimoniais; interagir com o Setor de Patrimônio Geral do Município, possibilitando a troca e atualização de informações pertinentes de forma complementar; efetuar pequenos reparos de manutenção, encaminhar bens e equipamentos para conserto, acompanhar o andamento dos serviços e retirada dos mesmos; atender as unidades de saúde providenciando o envio e substituição de equipamentos e bens; solicitar serviços de instalação e manutenção de bens; participar no controle de obras de conservação, reforma, ampliação de imóveis; acompanhar a execução dos contratos e outros serviços necessários à conclusão das obras; executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.	

**83) Chefe da Seção de Pessoal, Material e Logística.**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	DCA



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo..
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessorar o Secretário Municipal de Segurança e Trânsito.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Assessorar o Secretário Municipal de Segurança e Trânsito nas questões da sua esfera de atribuições; organizar o expediente de pessoal, material e patrimônio da Secretaria; elaborar relatórios e instrumentos de controle da documentação; coordenar o levantamento e cadastramento dos bens móveis, imóveis, equipamento e bens da Secretaria assegurando-se de seu zelo, manutenção, conservação e localização. Coordenar a movimentação de entradas e saídas de materiais de almoxarifado, controlar os estoques de materiais acionando a compra quando os níveis estão no limite de segurança evitando a falta dos mesmos; zelar pela perfeita guarda e conservação dos mesmos; manter fichário de controle de estoque de todo material em depósito; emitir relatório de consumo de materiais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas; avaliar os resultados das atividades, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia das ações a fim de providenciar reformulações adequadas; realizar outras tarefas correlatas.	

**84) Chefe da Seção de Prestação de Contas**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo..
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades relacionadas à Seção de Prestação de Contas.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Supervisionar os trabalhos inerentes às prestações de contas devidas relativamente aos contratos e convênios da Municipalidade, especialmente envolvendo recursos estaduais e/ou federais; acompanhar e controlar a aplicação dos recursos inerentes aos contratos e convênios, de acordo com as exigências legais e administrativas; solicitar a correção de equívocos; tomar as medidas necessárias à manutenção de arquivo atualizado dos contratos e convênios e documentação aos mesmos inerentes; responder a questionamentos quanto as contas apresentadas, prestando os esclarecimentos devidos; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.	

**85) Chefe da Seção de Processamento de Vencimentos e Vantagens**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Chefiar as ações desenvolvidas pela Seção de Processamento de Vencimentos e Vantagens.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Encarregar-se por todas as atividades relativas a Folha de Pagamento do Município, participando do planejamento e operacionalização das ações, implementação de sistemas e controle e avaliação das atividades dos servidores em geral, cadastros necessários, recolhimentos legais, créditos e débitos dos servidores para com o Município e vice-versa; empreender medidas que permitam a manutenção organizada e atualizada das questões financeiras inerentes aos servidores; velar pela correta guarda e utilização dos dados que lhe são disponibilizados; realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.	

**86) Chefe da Seção de Projetos de Edificações Públicas**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo..
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Supervisionar o desenvolvimento de projetos de edificações públicas.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Encarregar-se pelo desenvolvimento de projetos de ampliações, reformas e readequações de ambientes e novas edificações; executar levantamentos e medições de edificações existentes; emitir relatórios de avaliações das características das edificações para fins de reformas; elaborar as especificações nos projetos dos materiais das obras e reformas a serem construídas; acompanhar e fiscalizar as obras ou serviços de manutenção; emitir pareceres técnicos; e desempenhar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas. Encarregar-se pela análise e aprovação de projetos residenciais, comerciais e industriais, verificando a matrícula atualizada do Registro de Imóveis, o Requerimento de solicitação de serviços, o Memorial Descritivo, a Análise de Responsabilidade Técnica - ART ou o Registro de Responsabilidade Técnica RRT e o Projeto Arquitetônico; certificar-se da compatibilização das informações relativas a lotes e edificações nos sistemas; promover o adequado atendimento ao contribuinte; manter em perfeita ordem e disposição técnica os documentos do Setor; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.</p>	

**87) Chefe da Seção de Projetos de Habitação e Moradia de Interesse Social**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assistir ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Encarregar-se pela Seção de Projetos de Habitação e Moradia de Interesse Social, velando para o cumprimento da política habitacional do Município em consonância com a legislação vigente; promover atividades de assentamento, reassentamento e melhoramento das condições de habitação de famílias de baixa renda, melhorias de unidades habitacionais, produção de lotes urbanizados, revitalização de áreas degradadas para uso habitacional e a organização comunitária em programas habitacionais; coordenar o planejamento das ações, gerenciando as propostas necessárias ao desenvolvimento social no Município; promover e implantar programas que visem a melhoria da qualidade de vida da população carente; providenciar alternativas e soluções para os problemas instalados; gestionar para que sejam alcançadas as metas estabelecidas; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.</p>	

**88) Chefe da Seção de Projetos e Eventos Culturais**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Supervisionar a execução dos projetos e eventos culturais
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Planejar projetos e eventos de cunho cultural, de abrangência da comunidade escolar e em geral, observando o calendário oficial de eventos do município; promover projetos e eventos culturais nos mais variados espaços públicos, capazes de ofertar cultura a todas as idades e classes sociais; viabilizar o planejamento e a execução de projetos e eventos culturais, em conformidade com a demanda comunitária; apresentar cronograma de atividades e previsões orçamentárias para realização de projetos e eventos culturais; promover ações de fomento da cultura local; criar banco de dados de artistas locais; catalogar os parceiros culturais do município; buscar estratégias de marketing e divulgação dos eventos junto ao seu público-alvo; orientar e divulgar junto aos agentes de cultura do município, editais e outras iniciativas de fomento da cultura; e atuar junto ao Conselho Municipal de Políticas Culturais.</p>	

**89) Chefe da Seção de Protocolo**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades de protocolo.



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>
Chefiar e dirigir o recursos destinados às atividades de protocolo; gerenciar o atendimento ao contribuinte recebendo e protocolando suas demandas e certificando-se do correto encaminhamento das mesmas; verificar se toda a documentação necessária será entregue junto à solicitação; prestar informações sobre os andamentos dos processos e acompanhá-los para certificar-se da rápida e correta resolução; informar ao administrador necessidades de melhoria e atualização dos Sistemas e dos problemas observados em sua utilização; realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas

**90) Chefe da Seção de Psicomotricidade**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Formação Superior em Educação Física, com pós-graduação em Psicomotricidade.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessorar no processo de inclusão dos alunos com deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA) e altas habilidades.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	Assessorar na inclusão dos alunos com deficiência, TEA e altas habilidades que estão matriculados na rede municipal, acompanhando os processos de aprendizagem, desenvolvimento psicomotor, orientando quanto às estratégias que mais favoreçam as habilidades motoras, a autonomia e a socialização do aluno; auxiliar aos professores de turma, ao professor do Atendimento Educacional Especializado e auxiliar de ensino no que se refere ao atendimento de cada aluno, no planejamento e estratégias, utilizando o brincar como alavanca do desenvolvimento.

**91) Chefe da Seção de Psicopedagogia**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Formação Superior em Pedagogia ou outra Licenciatura, com pós-graduação em Psicopedagogia.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessorar no processo de inclusão dos alunos com deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA) e altas habilidades.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	Assessorar na inclusão dos alunos com deficiência, TEA e altas habilidades que estão matriculados na rede municipal, acompanhando os processos de aprendizagem e orientando quanto às estratégias que mais favoreçam a cada aluno; auxiliar as professoras do Atendimento Educacional Especializado no que se refere ao atendimento de cada aluno, planejamento, elaboração do plano anual e Adaptação Curricular Individual; realizar conversas com pais dos alunos com deficiência, TEA e altas habilidades; assessorar as equipes diretivas no que diz respeito aos alunos com deficiência, TEA e altas habilidades; elaborar, juntamente com os demais profissionais do setor da Inclusão, reuniões pedagógicas mensais com os professores do Atendimento Educacional Especializado.

**92) Chefe da Seção de Reabilitação Psicomotora**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar a seção de reabilitação psicomotora.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	Assessorar a Secretária da Saúde na elaboração e implantação de projetos e programas contemplando técnicas e procedimentos terapêuticos de fisioterapia, não Invasivos, tendo por objetivo primordial prevenir doenças, minorar lesões e sequelas decorrentes de acidentes/doenças, e promover a saúde dos cidadãos, e, por objetivo secundário, aliviar dores, tensões, desequilíbrios fisiológicos, auxiliar na recuperação o funcionamento de partes do corpo humano; velar pela observância da legislação inerente a área; sugerir alternativas para o aprimoramento das ações em andamento, de sorte a torná-las mais eficazes; sugerir formas de envolvimento de outras unidades administrativas, e do próprio setor privado, nos projetos e programas implantados; Fomentar a implantação de rotinas que permitam o diagnóstico precoce de problemas solúveis via fisioterapia nas UBS que desenvolvem o PSF;



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

Incentivar estudos e pesquisas na área, e a implantação de um setor de pronto atendimento e de orientação; acompanhar a evolução e aplicação dos métodos fisioterapêuticos escolhidos para cada paciente e estabelecer os resultados obtidos; Substituir ou sustar métodos fisioterapêuticos conforme as necessidades apresentadas pelos pacientes; prestar contas de suas atividades quando instado a tanto; recorrer à outros profissionais da saúde quando entender haver necessidade; emitir pareceres sobre o que lhe for solicitado inerente a área da fisioterapia e/ou pessoas submetidas à fisioterapia; fornecer laudos periciais na área da fisioterapia; realizar as demais tarefas inerentes ao seu cargo; assessorar os demais fisioterapeutas da Municipalidade, inclusive nos respectivos atendimentos domiciliares; desempenhar todas as demais atividades afins que lhe forem cometidas pelo respectivo superior hierárquico, ou para as quais esteja pelo mesmo autorizado.

**93) Chefe da Seção de Recrutamento, Seleção e Contratação**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio..
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar todas as atividades relativas à Seção de Recrutamento, Seleção e Contratação.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Encarregar-se por todas as atividades relativas às contratações de Servidores, e a decorrente averbação de todas as situações e alterações inerentes em ficha funcional, mediante os atos administrativos pertinentes, compreendendo o apostilamento de nomeação, posse, patrimônio, escolaridade e escolarização, licenças, alterações de cargos, evolução de vencimentos do cargo efetivo e incorporações, evolução na carreira, férias, vinculação previdenciária, existência de créditos/débitos relativamente ao Erário, processos administrativos disciplinares, punições, demissão, exoneração, aposentadoria, e o que mais pertinir, de sorte a manter um panorama completo e atualizado da vida funcional de cada servidor; velar pela correta guarda e utilização dos dados que lhe são disponibilizados, observando o sigilo inerente, realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.	

**94) Chefe da Seção de Saneamento Ambiental**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessorar o secretário municipal do meio ambiente nas atividades de saneamento ambiental.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Encarregar-se pelas atividades de saneamento ambiental no município; planejar e desenvolver atividades de coleta e tratamento de esgoto, limpeza urbana, manejo de resíduos sólidos, abastecimento de água potável e manejo de água pluvial, visando à saúde da comunidade; acompanhar a execução de obras de manutenção e implantação de redes de esgoto pluvial; supervisionar e controlar a utilização de máquinas e veículos; desenvolver ações voltadas para todas as necessidades do perímetro urbano; organizar os cronogramas de serviço; ordenar a execução dos trabalhos programados, e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.	

**95) Chefe da Seção de Serviços Gerais**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Supervisionar as atividades desenvolvidas pela Seção de Serviços Gerais.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Zelar pela limpeza, organização e conservação do Centro Administrativo Municipal, suas instalações e seus equipamentos; orientar e supervisionar as atividades dos respectivos subordinados. Auxiliar nas tarefas de copa e cozinha, observando as regras de higiene. Receber, conferir e ter sob sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho e responsabilizar-se pela conservação e uso adequado destes materiais. Organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; ordenar a execução dos trabalhos programados, estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; apurar falhas e providenciar nas reformulações necessárias e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.	





**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

**96) Chefe da Seção de Telefonia**

<b>PROVIMENTO:</b>	Libre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar a Seção de Telefonia da municipalidade.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Encarregar-se pelo Setor de Telefonia, estabelecer métodos organizacionais que assegurem permanente atendimento telefônico no Centro Administrativo Municipal, nos períodos definidos pela Secretaria Municipal de Administração; administrar todas as atividades relativas a sua área de atuação de sorte a garantir o regular registro de todas as ligações recebidas e solicitadas, e a respectiva manutenção, viabilizando o fornecimento de informações/relatórios quanto a movimentação telefônica, sempre que solicitado; velar para que haja adequado e educado atendimento das pessoas que ligam para o Centro Administrativo Municipal, com precisa prestação de informações, e célere transferência das ligações recebidas para a unidade/servidor solicitado; velar para que haja adequado e educado atendimento dos servidores quando da solicitação de ligações, e célere cumprimento do pedido; velar pela correta guarda e utilização dos equipamentos necessários ao serviço; certificar-se do bom funcionamento dos aparelhos, ramais e linhas telefônicas, tomando providências junto a Secretaria Municipal de Administração, quando da necessidade de substituição/conserto e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.</p>	

**97) Chefe da Seção de Tesouraria**

<b>PROVIMENTO:</b>	Libre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades pertinentes à Seção de Tesouraria.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Estabelecer sistemas organizacionais que assegurem a regularidade da movimentação dos recursos monetários municipais; administrar todas as atividades relativas a sua área de atuação de sorte a garantir o regular registro da entrada e saída do dinheiro, a adequada movimentação dos fundos bancários e em moeda corrente, o correto e tempestivo recebimento de recursos e pagamento das despesas, e a confecção de mapas e boletins de Caixa; providenciar na implantação das medidas de segurança necessárias à guarda de talões de cheques e demais documentos financeiros da Municipalidade; determinar as medidas necessárias à geração das informações imprescindíveis ao planejamento financeiro, a manutenção de adequado fluxo de Caixa, e ao controle das aplicações bancárias dos recursos existentes, de sorte a obter maiores benefícios; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.</p>	

**98) Chefe da Seção de Transportes**

<b>PROVIMENTO:</b>	Libre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Supervisionar a Seção de Transportes do município.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Encarregar-se pelas atividades específicas da mecânica e conservação de veículos leves participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliando as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento dos processos; acompanhar as ações relacionadas à oficina mecânica, lavagem e lubrificação de veículos e equipamentos leves, orientando as tarefas; responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos, ferramentas e peças de uso no trabalho, bem como providenciar pedido de compras e pesquisa de preços; promover vistoria dos veículos quando da chegada e saída da oficina mecânica a fim de certificar-se dos reparos realizados e dos métodos utilizados; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.</p>	

**99) Chefe da Seção de Transporte Públicos Urbanos**

<b>PROVIMENTO:</b>	Libre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
--------------------	---



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as ações vinculadas aos Transportes Públicos Urbanos.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Assessorar o Secretário Municipal; formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento do transporte público municipal; estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais, coletivos e por aplicativos no Município; estabelecer diretrizes e normas para o uso da rede viária municipal; gerir o cadastro, análise e expedição de autorizações especiais para veículos; proceder a inspeção e vistoria de veículos de transporte escolar e os concedidos; coordenar e gerenciar os programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva secretaria dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade	

**100) Chefe da Seção de Vigilância Ambiental**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Chefiar o setor de Combate a Endemias, providenciando no gerenciamento e na instituição de sistema de fiscalização e controle da Cidade em geral.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Chefiar o setor de Combate a Endemias, providenciando no gerenciamento e na instituição de sistema de fiscalização e controle da cidade em geral; implantar rotina de atividades e de pessoal, de sorte a manter o fluxo adequado, e a mão de obra necessária à prestação dos serviços; providenciar na criação de sistema de arquivo e controle de ocorrências, notificações, autuações, penalizações, e rotinas de fiscalização; redigir informações nos expedientes administrativos inerentes ao Setor, e dar aos mesmos o pertinente encaminhamento; estabelecer sistema de emissão de relatórios rotineiros sobre as atividades do Setor, os problemas localizados e as medidas saneadoras possíveis; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos a sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas a condução e ao bom desempenho do respectivo Setor; projetar e aplicar cursos de treinamento e de aperfeiçoamento de pessoal na respectiva área; sugerir a implantação de ações e programas tendentes a divulgar medidas que evitem, ou diminuam os prejuízos causados pelas endemias; opinar sobre as estratégias implantadas na respectiva área, e sugerir as modificações necessárias; apresentar relatórios sobre as respectivas atividades; responder as consultas da população acerca de questões envolvendo endemias; e executar todas as demais tarefas correlatas que lhe sejam solicitadas.	

**101) Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar a seção de vigilância epidemiológica.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Analisar e acompanhar o comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal, estadual e federal; participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal; implantar, gerenciar e operacionalizar os sistemas de informação de base epidemiológica visando a coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal; realizar a investigação epidemiológica de casos e surtos; executar as medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal; estabelecer as diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica; programar, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades no âmbito municipal e solicitar apoio ao nível estadual do sistema, nos casos de impedimento técnico ou administrativo; estabelecer junto às instâncias pertinentes da administração municipal, dos instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema no âmbito municipal; identificar novos agravos prioritários para a vigilância epidemiológica, em articulação com outros níveis do sistema. Apoio técnico-científico pra os níveis distritais e locais; participar, junto às instâncias responsáveis pela gestão	



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

municipal da rede assistencial, na definição de padrões de qualidade de assistência; promover a educação continuada dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria; laborar e difundir boletins epidemiológicos e participar de ações estratégicas de comunicação social no âmbito municipal; acessar permanentemente e comunicar com Centros de Informações de Saúde ou assemelhados das administrações municipal e estadual, visando o acompanhamento da situação epidemiológica, a adoção de medidas de controle e a retro-alimentação do sistema de informações.

**102) Chefe da Seção de Vigilância Socioassistencial**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as ações desenvolvidas pela Seção de Vigilância Socioassistencial.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Encarregar-se pela Seção de Vigilância Socioassistencial, providenciando para que seja mantido cadastro atualizado de todos os desfavorecidos, financeira e patrimonialmente, que buscam auxílio público municipal; determinar o levantamento socioeconômico de todos os cadastrados, de sorte a proceder a devida triagem e localizar os efetivamente carentes; providenciar para que sejam efetuados levantamentos socioeconômicos esporádicos dos cadastrados, a fim de averiguar a manutenção da respectiva situação; promover o adequado atendimento e prestação de informações à população; manter em perfeita ordem e disposição técnica os documentos do Setor; emitir pareceres; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.	

**103) Chefe da Seção de Vigilantes e Zeladores**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Supervisionar os vigilantes e os zeladores.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Coordenar a vigilância e a zeladoria dos prédios municipais; fiscalizar, diuturnamente, de forma assistemática a postura e procedimentos dos vigilantes e zeladores; supervisionar a segurança dos prédios municipais; instruir seus subordinados com relação ao atendimento e a prestação de informações aos servidores e munícipes; responsabilizar-se pela guarda das chaves de entrada, depósitos e dependências comuns; inspecionar corredores, pátios e áreas de instalações do prédio, verificando a necessidade de reparos, condições de funcionamento dos elevadores, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos; comunicar imediatamente à seu superior sobre qualquer incidente que venha a acontecer nas dependências do prédio; acender e apagar as luzes das partes comuns do prédio, nos horários estabelecidos; organizar a escala de trabalho de seus subordinados, certificando-se que haverá zeladores no local durante o dia e a noite; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.	

**104) Chefe da Seção do Patrimônio e Memória**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Supervisionar a preservação do patrimônio e da memória do nosso município.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Promover ações que despertem o interesse no estudo e na preservação do patrimônio e da memória do nosso município, sejam elas dentro ou fora da sala de aula; motivar a divulgação do patrimônio material e imaterial da nossa cidade, a fim de que a comunidade possa se apropriar de seu patrimônio coletivo; planejar ações, projetos, oficinas, publicações e outros, capazes de instigar a promoção popular da memória do passado e do presente da comunidade; zelar pela manutenção, guarda, valorização e proteção do patrimônio do município; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.	

**105) Chefe da Seção dos Espaços Pedagógicos**



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Ensino superior completo em Educação Física.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Auxiliar na coordenação, supervisão e planejamento de todas as atividades relacionada ao Esporte Escolar.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Auxiliar na coordenação, organização e elaboração de atividades, projetos e eventos esportivos direcionadas à comunidade escolar; dar suporte aos professores de educação física; auxiliar na coordenação das escolinhas esportivas do Programa Acolher; visitar escolas e núcleos esportivos do Programa Acolher para o acompanhamento das atividades; acompanhar a realização de eventos esportivos municipais, regionais, estaduais e brasileiros que envolvam o Programa Acolher e escolas municipais, cuja responsabilidade seja de parceiros; organizar e coordenar eventos esportivos direcionados a comunidade escolar, assim como garantir a realização e promover a avaliação; promover e incentivar a preservação e utilização dos espaços públicos destinados às atividades esportivas; divulgar e fomentar a participação de toda comunidade escolar em atividades, projetos e eventos esportivos; coordenar projetos do ensino fundamental e educação infantil que atendam os objetivos do esporte-educação; atuar na supervisão de estagiários de educação física das universidades parceiras; viabilizar a realização dos projetos, providenciando mão de obra, infraestrutura, materiais e equipamentos necessários para a execução; promover avaliação de atividades, projetos e eventos esportivos direcionadas à comunidade escolar, envolvendo pais, alunos e professores; organizar e realizar encontros para discussão de projetos e eventos esportivos direcionados as escolas das três redes de ensino e Programa Acolher; auxiliar na elaboração de projetos esportivos do Município.</p>	

**106) Chefe da Seção Técnica**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Chefiar a Seção Técnica da Coordenadoria de Defesa Civil
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Chefiar a Seção Técnica da Coordenaria Municipal de Defesa Civil	
<p>Dirigir as atividades técnicas de gestão de risco (GR) e gestão de eventos severos, atendendo as diversas fases de abordagem preconizadas na Política Municipal de Proteção e Defesa Civil; implantar banco de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos prevalentes no município; propor programas e ações de treinamento de agentes públicos e voluntários; manter atualizado os dados municipais perante a plataforma eletrônica nacional; receber e analisar, diariamente, os boletins emitidos pelos órgãos estadual e federal de Defesa Civil; coordenar as informações necessárias para compor o processo decisório sobre o cabimento da decretação de situação de emergência ou de calamidade pública.</p>	

**107) Chefe de Gabinete do Prefeito**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assistir ao Prefeito Municipal.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação, organização de documentos e a outros serviços como recepção, registros de compromissos e informações junto ao Executivo, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo; recepcionar as pessoas que se dirigem ao Gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar os compromissos do Executivo dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para a assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interno e externo; organizar e manter arquivos privados de documentos; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao Gabinete, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo para o Executivo; acompanhar o Executivo em reuniões e outros eventos que se fizerem necessários; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento bem como canalizando estes conteúdos para que o Executivo os torne cientes; e desempenhar todas as demais atividades afins que lhe forem cometidas pelo Prefeito, ou para as quais estiver pelo mesmo autorizado.</p>	



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

**108) Chefe de Seção Administrativa**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades administrativas do setor.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação e organização de documentos além de serviços ligados a recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas rotineiras e de acordo com seu próprio critério e dessa forma assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos do Secretário; recepcionar as pessoas que se dirigirem à Secretaria, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes informações desejadas; organizar compromissos, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas para lembrar e facilitar o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar e manter arquivos privados de documentos, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos para conservá-los e facilitar a consulta; fazer coletas e registros de dados de interesses referentes à Secretaria, comunicando-os com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo para o Secretário; fazer chamadas telefônicas, requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério para cumprir e agilizar os serviços; acompanhar o Secretário em reuniões e outros eventos que se fizerem necessários; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento bem como canalizando estes conteúdos para que o mesmo os torne cientes.</p>	

**109) Chefe da Seção de Pedagogia**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível Superior com graduação em Pedagogia ou outra Licenciatura, preferencialmente com pós-graduação na área de Educação, com experiência mínima de 03 (três) anos em docência,
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessoria pedagógica na modalidade Creche.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Assessorar atividades educacionais específicas (modalidade Creche, Modalidade Pré-Escola, 1º ao 3º Ano, 4º e 5º Ano, Língua Portuguesa, Matemática e Ciências da Natureza); participar do planejamento e da operacionalização de ações; avaliar as atividades realizadas; acompanhar a regularidade dos processos estabelecidos com objetivo de garantir a qualidade da Educação; planejar, orientar, supervisionar e propor projetos e construções em conjunto com os grupos de trabalho; propor modificações se necessário; coordenar práticas de utilização adequada do espaço público; integrar o planejamento e as ações pedagógicas da Secretaria de Educação, em consonância com as diretrizes municipais, estaduais e federais; garantir o cumprimento da legislação vigente; promover formações sistemáticas para a qualificação da função educativa; pesquisar situações de dificuldade, planejando formas de intervenção; organizar reuniões pedagógicas e de estudo com os profissionais da Educação; acompanhar a prática pedagógica das escolas; representar superiores hierárquicos quando designado; conduzir viagens quando habilitado e autorizado; contribuir, sob todos os aspectos, para a eficácia do processo educacional municipal; demais tarefas afins.</p>	

**110) Chefe de Seção de Serviços**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as Seção de Serviços.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Coordenar os serviços administrativos da secretaria, bem como os serviços urbanos do município; administrar projetos referentes à sinalização de trânsito, ações relacionadas à oficina mecânica, lavagem e lubrificação de veículos e equipamentos leves, serviços de implantação e conservação da iluminação pública e rede elétrica dos prédios públicos; promover a capina e varrição de ruas, praças e parques, o recolhimento de entulho vegetal, a coleta de animais mortos no perímetro urbano, a coleta e tratamento de esgoto, o manejo de resíduos sólidos, o abastecimento de água potável e o manejo de água pluvial; supervisionar os Setores de Carpintaria, de Conservação de Praças e Parques, e da</p>	



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

Construção Civil, orientando as atividades das equipes de trabalho, inspecionando obras, e garantindo o uso de equipamentos de proteção e segurança dentro do empreendimento, orientar a execução das obras e serviços de recuperação e conservação de logradouros públicos e outras áreas de propriedade do Município; desenvolver ações voltadas para todas as necessidades do perímetro urbano; participar do planejamento e operacionalização das ações; avaliar as atividades em andamento, certificando-se da respectiva regularidade; participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração; elaborar programas de levantamento, implantação e controle de práticas administrativas; garantir a continuidade, eficiência e legalidade do serviço, colaborar na elaboração de propostas orçamentárias; manter Quadro de Pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário, elaborando pareceres e apresentando soluções; garantir boas condições de trabalho aos Servidores sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para facilitar o exercício das funções; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.

**111) Chefe de Setor de Protocolo**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Chefiar as atividades setoriais de protocolo
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Dirigir as atividades setoriais do Protocolo Municipal;; receber documentos e processos em geral; classificar os documentos recebidos;expedir documentos; distribuir internamente os documentos e processos; informar sobre o andamento de processos e documentos; cadastrar processos e documentos; conferir a documentação recebida; receber e devolver a correspondência; relacionar a remessa de material diverso.	

**112) Chefe do Setor de Acompanhamento e Avaliação**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Supervisionar os dados estatísticos da Rede Municipal de Ensino.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Consolidar mensalmente dados estatísticos da Rede Municipal de Ensino; orientar e conferir e consolidar dados da coleta inicial e resultado final do Censo Escolar; assessorar no sistema informatizado das unidades escolares; orientar sobre documentação escolar da Rede Municipal de Ensino; auxiliar na organização das inscrições, matrículas e rematrículas da Rede; controlar e solicitar pedidos mensais de materiais de limpeza e expediente para os estabelecimentos vinculados à Secretaria de Educação e Cultura; dar suporte ao sistema FICAI online (Ficha de aluno Infrequente) e consolidar esses dados; efetuar visitas administrativas nas escolas da Rede Municipal de ensino para orientações gerais sobre documentação escolar e metodologia de arquivamento; auxiliar na organização de encontros sobre matrículas/rematrículas, Censo Escolar e capacitação dos secretários e auxiliares administrativos escolar da Rede; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.	

**113) Chefe do Setor de Alimentação Escolar**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível Superior com graduação em Nutrição.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Alimentação Escolar.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

Oferecer suprimento alimentar adequado e equilibrado aos alunos; organizar, distribuir, orientar e supervisionar os procedimentos que envolvem a Alimentação Escolar (controle de estoque mensal das escolas, controle de estoque mensal do depósito da merenda, controle de refeições mensal das escolas, distribuição de ranchos mensal, solicitação semanal de gêneros perecíveis e solicitação de gás); fiscalizar a qualidade e o aproveitamento da alimentação escolar distribuída (visitas nas cozinhas, verificação das boas práticas, orientações in loco, adequação de procedimentos); capacitar os servidores de Serviço de Cozinha (treinamentos internos e capacitações com palestrantes convidados); elaborar e calcular os cardápios, de acordo com a disponibilidade dos gêneros da Agricultura Familiar; adequado em nutrientes para cada faixa etária; adequado em custo; que tenha boa aceitabilidade pelos alunos; adequado a logística de cada fornecedor; adequado as necessidades especiais dos alunos (alergias e intolerâncias alimentares); elaborar as Fichas Técnicas de cada preparação; assessorar e acompanhar as atividades do Conselho da Alimentação Escolar; realizar educação nutricional; assessorar a avaliação nutricional de todos os alunos da Rede Municipal.

**114) Chefe do Setor de Atendimento Educacional**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível Superior, plena, em Pedagogia ou outra Licenciatura; experiência mínima de 3 (três) anos em docência; preferencialmente, pós-graduação na área de Educação.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessor a Informática Educacional.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Assessorar a Secretaria de Educação e Cultura na instituição de espaços de apoio ao educando, orientando e propondo projetos e atividades que gerem o envolvimento do educando, e garantam o cumprimento do previsto nos art. 3º e 5º da Lei Federal nº 8.069/1990/ECA; sugerir medidas tendentes a aprimorar os projetos da Secretaria de Educação e Cultura, voltadas para o desenvolvimento integral da criança e do adolescente, estabelecendo o necessário para a respectiva implantação e os meios adequados para a respectiva obtenção; estabelecer ligações, integração e diálogo entre a Secretaria Municipal de Educação e Cultura e os educandos; realizar pesquisas sobre os temas solicitados pela Secretaria e sinopsiá-las; demais tarefas afins, conforme necessidades do serviço e a política de atuação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; acompanhar e dar suporte técnico aos projetos e atividades de inclusão digital da Secretaria de Educação e Cultura, sugerindo soluções, alternativas, etc.; assessorar a equipe de suporte técnico designada para manutenção dos equipamentos de informática das unidades vinculadas a SMEC; planejar cursos de capacitação/atualização para professores, na área da informática, e ministrá-los; providenciar oficinas de softwares educativos para os professores dos Laboratórios de Informática; emitir pareceres sobre problemas que lhe forem submetidos; apresentar relatórios sobre as respectivas atividades; monitorar, gerenciar, participar de capacitações e prestar assessoria, enquanto profissional indicado da secretaria, às escolas referente a programas e sistemas do Governo Federal.	

**115) Chefe do Setor de Auxílio à Reabilitação**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as ações referentes ao Setor de Auxílio à Reabilitação.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Disponibilizar serviços de reabilitação física a fim de reintegrar funções motoras que de alguma forma sofreram lesões; manter um serviço constante de empréstimo gratuito de materiais de auxílio a pessoas debilitadas como cadeiras de rodas, bengalas e muletas; organizar a distribuição do empréstimo deste materiais, que deverá ser feita para pessoas de baixa renda com problemas de saúde e, após devolvido, para ser repassado para outras pessoas necessitadas; promover o adequado atendimento e prestação de informações à comunidade; manter em perfeita ordem e disposição técnica os documentos do Setor; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.	

**116) Chefe do Setor de Cadastro e Matrícula**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Supervisionar os cadastros e matrículas dos alunos.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

Atuar no controle de vagas do Setor de Matrículas e Transferências; operar sistema de inscrições, matrículas e transferências para a Rede Municipal de Ensino; gerenciar reservas de vagas e necessidades de transferência; estabelecer procedimentos para a triagem dos interessados, e avaliar respectiva documentação; gestionar a criação de formulários para preenchimento pelos interessados, relacionando a documentação de imprescindível apresentação, e mencionando a legislação aplicável; instituir sistema de atendimento verbal às consultas dos interessados, e de encaminhamento dos mesmos, ou das respectivas manifestações escritas, aos setores pertinentes da Secretaria; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**117) Chefe do Setor de Carpintaria**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Chefiar o Setor de Carpintaria.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Encarregar-se pelo Setor de Carpintaria da municipalidade, orientando as tarefas específicas para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho e responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos, ferramentas e peças de uso no trabalho, bem como providenciar pedido de compras e pesquisa de preços; participar do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo; providenciar material junto ao Setor de Almojarifado; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.	

**118) Chefe do Setor de Cemitério e Funeral**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades relacionadas ao Setor de Cemitério e Funeral.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Encarregar-se pelo Setor de Cemitério e Funeral, zelando pelo seu uso e manutenção. Supervisionar o trabalho de manutenção e limpeza das Capelas Mortuárias, tanto na área externa como na interna, a limpeza das áreas de circulação internas e externas assim como dos túmulos, jazigos etc...; administrar a emissão e controle dos contratos com os usuários, a cobrança do uso das capelas e dos arrendamentos de túmulos; manter atualizado o controle de utilização dos túmulos e jazigos; orientar as funerárias em geral quanto as normas de utilização das capelas mortuárias e demais dependências; autorizar os sepultamentos; autorizar e acompanhar as remoções de restos mortais; controlar o estoque e utilização de materiais de manutenção assim como as ferramentas; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.	

**119) Chefe do Setor de Construção Civil**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Chefiar o Setor de Construção Civil.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Encarregar-se pelo Setor da Construção Civil do município, orientando as atividades das equipes de trabalho; inspecionar as obras, e relatar as ocorrências constatadas envolvendo o andamento dos trabalhos, a boa ou má atuação da mão de obra envolvida e o uso de equipamentos de proteção e segurança no empreendimento, e pelas pessoas trabalhando ou em	





**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

circulação no local; averiguar o cumprimento da jornada de trabalho estabelecida para a mão de obra e a concessão de intervalos para descanso e alimentação; verificar o aproveitamento ou o desperdício do material destinado a obra, a efetiva utilização ou ociosidade dos equipamentos existentes e a destinação dada aos materiais não utilizados; monitorar a frequência de comparecimento do engenheiro responsável e a existência de vigilância no canteiro de obras; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.

**120) Chefe do Setor de Controle de Pessoal**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as ações relacionadas ao Setor de Controle de Pessoal.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Chefiar o setor; acompanhar e despachar assuntos administrativos e demais matérias de competência do Setor; instituir um sistema de busca, compilação e divulgação da legislação afeta à Educação, buscando dar esclarecimentos e observações pertinentes aos colegas de trabalho, além de sugestões quanto a eventuais situações a serem alteradas, corrigidas e/ou atualizadas; providenciar na criação de sistema de busca rápida dos atos administrativos da Secretaria, e da vida funcional dos servidores à mesma vinculados; providenciar no controle de efetividades e ponto dos servidores afetos à Educação; opinar relativamente aos assuntos objeto dos processos, e dar-lhes o devido encaminhamento; providenciar no controle e encaminhamento dos certificados referente as formações realizadas pela Secretaria de Educação e Cultura; atender aos Servidores das Unidades Escolares, e orientá-los quanto as questões administrativas e de vida funcional; realizar reuniões com Diretores de Unidades Escolares orientando-os quanto a documentação oficial e administrativa, visando sanar dúvidas; conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; estudar com o grupo de trabalho os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de trabalho, definindo objetivos e metas; organizando a respectiva unidade e delegar tarefas; definir prioridades e rotinas; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.	

**121) Chefe do Setor de Desenho e Mapas**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Supervisionar as atividades do Setor de Desenho e Mapas.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Elaborar projetos arquitetônicos e urbanísticos do Município. Desenvolver projetos e desenho de plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios, elaborar gráficos e desenhos em perspectivas; desenvolver desenhos arquitetônicos e projetos de obras; desenhar projetos de ajardinamento; proceder a reconstrução de plantas de alinhamentos e traçado de ruas, cortes e curva de nível; confeccionar maquetes; efetuar relatórios das atividades desenvolvidas; manter em perfeita ordem e disposição técnica os documentos do Setor; emitir relatórios; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.	

**122) Chefe do Setor de Documentação**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Organizar o Setor de Documentação da SMEC.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Chefiar o Setor de Documentação da Secretaria, providenciando para que haja adequada redação, encaminhamento e arquivamento da documentação oficial; providenciar no recebimento, distribuição e expedição de processos, rotinas de trabalho e documentação de servidores; promover o registro e o arquivamento dos processos, correspondências e documentos; implantar sistema de acompanhamento dos processos pelos demais setores, velando pelos prazos estabelecidos; providenciar na criação de meios de articulação com os	



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

demais setores da Secretaria, de sorte a dotar o expediente de todas as informações necessárias à sua rápida e regular apreciação por quem de direito; providenciar na elaboração, organização e arquivamento dos memorandos internos no que diz respeito ao Quadro de Pessoal da Educação; velar pela guarda e zelo dos equipamentos de uso no trabalho; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas pela Secretaria; avaliar os resultados das atividades, apurando falhas, de sorte a providenciar nas reformulações necessárias; realizar a elaboração de relatórios contendo registro das atividades do Setor; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; zelar pela observância dos regramentos legais; atender aos Servidores das Unidades Escolares, e orientá-los quanto as questões de documentação e de vida funcional dos servidores; atender ao público quando necessário; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do Setor.

**123) Chefe do Setor de Emissão de CTPS**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar o serviço de emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Garantir o serviço regular de emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, junto ao posto de atendimento municipal, verificando a documentação obrigatória apresentada e procedendo as devidas anotações/atualizações no cadastro do trabalhador; promover o adequado atendimento e prestação de informações à população; manter em perfeita ordem e disposição técnica os documentos do Setor; emitir relatórios; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.	

**124) Chefe do Setor de Finanças**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Chefiar o Setor de Finanças da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Analisar, conferir e registrar caixas escolares; prestar atendimento aos diretores sobre assuntos pertinentes aos caixas Escolares e demais assuntos de seu setor; controlar e registrar Notas Fiscais das despesas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; colher assinatura da Secretária de Educação nas Notas Fiscais e após encaminhar para a Secretaria Municipal de Finanças; controlar, registrar e consolidar contas de consumo de água, energia elétrica e telefone dos Espaços da Educação; auxiliar na conferência de documentação das Prestações de Contas de responsabilidade da Secretaria de Educação. Elaborar relatórios consolidados das planilhas de controles; realizar o controle e registro de empenhos dos serviços continuados; controlar e registrar empenhos e notas fiscais da merenda escolar; encaminhar solicitações de compras e fornecimentos quando necessário no Sistema; realizar pedidos para almoxarifado para utilização da Secretaria de Educação; tramitar processos no sistema; organizar e controlar vencimentos das fichas de atualização das Associações de Pais e Mestres; arquivar documentos; realizar levantamento de necessidades de materiais de expediente e limpeza da Secretaria de Educação; dar entrada de Notas Fiscais no Sistema; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos.	

**125) Chefe do Setor de Fiscalização Urbanística**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Chefiar o Setor de Fiscalização da Secretaria de Obras, Planejamento e Serviços Urbanos.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Encarregar-se pela fiscalização urbanística com respeito à aplicação das Leis do Município, bem como ao que se refere à fiscalização especializada; realizar tarefas burocráticas desde	



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

aquelas que envolvam cadastramentos, emissão de relatórios sobre a evolução da receita, emissão de certidões se estendendo às mais complexas, como autos de infrações, intimações e embargos, a fim de otimizar a fiscalização de áreas municipais. Fiscalizar as obras de reparação necessárias aos prédios, e as reformulações pretendidas pela Secretaria Municipal de Obras, Planejamento e Serviços Urbanos; realizar estudos e emitir pareceres técnicos; avaliar equipamentos e instalações dos prédios públicos em geral; colaborar na elaboração do orçamento-programa e plurianual de investimentos; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; desempenhar todas as demais atividades afins que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Obras, Planejamento e Serviços Urbanos ou para as quais estiver pelo mesmo autorizado.

**126) Chefe do Setor de Hortas Comunitárias**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as ações do Projeto Floração Hortas Urbanas.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Dirigir as ações realizadas pelo projeto Floração Hortas Urbanas, atender a população para realização de trocas, orientações e treinamentos, implantar oficinas e cursos de hortas urbanas, implantar jardins, capacitar pessoas para compostagem e cultivo de hortas, gerenciar os resíduos orgânicos entregues no espaço, destinar o adubo para hortas escolares, comunitárias e outros usos públicos, controlar estoques de mudas e insumos, registrar o número de participantes do projeto e tabular dados coletados. Promover a eficiência e excelência nos procedimentos de trabalho; responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos de uso no trabalho; supervisionar chegada e saída dos materiais no respectivo setor; consultar superiores hierárquicos sobre assuntos ligados a sua área de atuação; contribuir para a articulação do respectivo setor com os demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, assegurar o respectivo fluxo normal; avaliar os resultados das atividades desenvolvidas; informar a chefia mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, viabilizando avaliação e conjugação com a política geral da Administração; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.	

**127) Chefe do Setor de Identificação e Documentos**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Supervisionar a Seção de Identificação.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Encarregar-se pelo serviço regular de emissão de Carteira de Identidade, junto ao posto de atendimento municipal, verificando a documentação obrigatória apresentada, e procedendo as devidas anotações/atualizações no cadastro do cidadão; promover o adequado atendimento e prestação de informações à população; manter em perfeita ordem e disposição técnica os documentos do Setor; emitir relatórios; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.	

**128) Chefe do Setor de Iluminação Pública**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Chefiar Setor de Iluminação Pública.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Encarregar-se pela execução dos serviços de implantação e conservação da iluminação pública e rede elétrica dos prédios públicos; acompanhar as atividades específicas da área participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo; averiguar a necessidade de mão de obra e meios para execução de tarefas; providenciar material junto ao Setor de Almoxarifado; desenvolver projetos de manutenção, operação e expansão do Sistema de Iluminação Pública que atendam às necessidades do perímetro urbano; providenciar as substituições de lâmpadas e/ou equipamentos que apresentarem defeito; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.	

**129) Chefe do Setor de Limpeza Pública**



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Chefiar as ações desenvolvidas pelo Setor de Limpeza Pública.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Encarregar-se por manter a cidade limpa para eliminar possíveis focos transmissores de doenças e, ao mesmo tempo, preservar o meio ambiente e a qualidade de vida da população; providenciar a capina e varrição de ruas, praças e parques, o recolhimento de entulho vegetal e a coleta de animais mortos no perímetro urbano; controlar a utilização de veículos e máquinas; averiguar a necessidade de mão de obra e meios para execução de tarefas; providenciar material junto ao Setor de Almoarifado; zelar pela conservação do patrimônio; participar do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.	

**130) Chefe do Setor de Manutenção de Veículos**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Chefiar o setor.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Dirigir e chefiar as atividades específicas da mecânica e conservação de veículos leves participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliando as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento dos processos; acompanhar as ações relacionadas à oficina mecânica, lavagem e lubrificação de veículos e equipamentos leves, orientando as tarefas; responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos, ferramentas e peças de uso no trabalho, bem como providenciar pedido de compras e pesquisa de preços; promover vistoria dos veículos quando da chegada e saída da oficina mecânica a fim de certificar-se dos reparos realizados e dos métodos utilizados; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.	

**131) Chefe do Setor de Marcação de Transporte**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Marcação de Transporte.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Encarregar-se pelo Setor de Marcação de Transporte, disponibilizando, organizando e agendando o serviço de transporte para pessoas de baixa renda dentro do município e para outras cidades para a realização de exames, consultas e demais assuntos relacionados à saúde; promover o adequado atendimento e prestação de informações à população; manter em perfeita ordem e disposição técnica os documentos do Setor; emitir relatórios; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.	

**132) Chefe do Setor de Operações de Veículos e Máquinas**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Chefiar o Setor de Operações de Veículos e Máquinas.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Encarregar-se pelas atividades específicas de área, participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo; administrar a execução das obras e serviços de recuperação e conservação de logradouros públicos e outras áreas de propriedade do Município; controlar a utilização de veículos e máquinas; averiguar a necessidade de mão de obra e meios para execução de tarefas; providenciar material junto ao almoxarifado; zelar pela conservação do patrimônio levando ao Secretário as irregularidades encontradas; desenvolver ações voltadas para todas as necessidades do perímetro urbano; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.	

**133) Chefe do Setor de Patrimônio e Compras**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Dirigir o setor de patrimônio e compras.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Supervisionar as requisições/compras e patrimônio; coordenar o levantamento e cadastramento dos bens móveis, imóveis, equipamento e materiais afetos à SMEC, e gerir a respectiva movimentação entre as diversas unidades vinculadas à Secretaria; controlar os estoques de materiais e de mobiliário, acionando a compra quando os níveis estiverem no limite de segurança, evitando assim a respectiva falta; providenciar na perfeita guarda e conservação dos bens vinculados à Secretaria; providenciar para que seja mantido fichário de controle de estoque de todo material em depósito, e emitidos relatórios de consumo; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos; avaliar os resultados das atividades, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia das ações a fim de providenciar reformulações adequadas; coordenar a elaboração e o encaminhamento das requisições de compras da Secretaria e respectivas unidades, e o efetivo abastecimento necessário; estabelecer rotinas para o Setor e para os respectivos subordinados, de sorte a agilizar os procedimentos, sem prejuízo da segurança necessária; imprimir sistemas que permitam o fácil controle dos estoques, do fluxo do consumo, das necessidades de reposição; manter agenda dos compromissos financeiros; analisar os processos de compras, de entrega e recebimento dos bens e produtos adquiridos, e as sistemáticas de pagamento, e definir alternativas mais adequadas as rotinas e aos recursos da Secretaria; criar sistemas de organização e controle da movimentação do patrimônio público vinculado a Secretaria, e impor o respectivo cumprimento; determinar a manutenção de agenda dos prazos de entrega dos bens e produtos adquiridos pela Secretaria, e definir rotinas quanto ao recebimento destes bens; orientar os respectivos subordinados quanto a legislação relativa a compras e patrimônio; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à chefia e ao bom desempenho do setor; elaborar as requisições para aquisição de bens e serviços; acompanhar os procedimentos licitatórios de interesse da Secretaria, objetivando a aquisição de bens e/ou serviços; acompanhar o fornecimento dos bens adquiridos pelos respectivos contratados; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.	

**134) Chefe do Setor de Piscinas**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Chefiar o Setor
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> coordenar as atividades; implantar atividades aquáticas educativas, competitivas e terapêuticas, providenciando na mão de obra necessária a respectiva concretização; gerir para que se realizem rotineiros levantamentos estatísticos acerca da utilização das piscinas para as atividades implantadas, e respectivos custos; estabelecer normas de engajamento nas atividades aquáticas implantadas, e participação delas, tendo presente vestuário, condições de higiene, respeito a horários, etc.; providenciar na constante presença, nas piscinas, dos servidores subordinados ao Setor, por ocasião do desenvolvimento de atividades aquáticas, de sorte a fornecer eventual suporte que se faça necessário, e velar pela respectiva integridade e equipamentos que as servem; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados; definir prioridades, sistemáticas e rotinas; delegar tarefas e atribuições, e estabelecer normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores; avaliar o resultado dos serviços, projetos e programas afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.	

**135) Chefe do Setor de Saneamento**



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Supervisionar o sistema de saneamento básico municipal.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Inspeccionar a rede de saneamento básico municipal, com vistas a identificar situações que possam interromper o funcionamento normal da rede; coordenar equipes de implantação, manutenção e reparo da rede de saneamento.	

**136) Chefe do Setor de Saúde e Assistência ao Educando**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível Superior.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Saúde e Assistência do Educando.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Administrar e operar o sistema disponibilizado pelo Governo Federal para controle da Frequência Escolar, sistema Presença do Bolsa Família; triagem e encaminhamento oftalmológico para alunos da rede Municipal de Ensino; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.	

**137) Chefe do Setor de Sinalização**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Chefiar Setor de Sinalização.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Encarregar-se pelo Setor de Sinalização da municipalidade, elaborando e implantando projetos e providenciando quanto a respectiva manutenção; analisar solicitações referentes a redutores de velocidade, novas sinalizações, definição ou alteração de via preferencial; manter cadastro georeferenciado da sinalização; implantar defensas metálicas, protetores para pedestres, tachas, tachões e delimitadores, lombadas e faixas elevadas; providenciar a confecção de placas e outros dispositivos de sinalização viária, bem como a recuperação de avarias por acidentes, vândalos ou pichações; controlar, fiscalizar e acompanhar a execução de contratos de serviços terceirizados; desenvolver projetos de sinalização horizontal, vertical, de correções geométricas e especiais, incluindo os sinais para pedestres, cadeirantes e ciclistas; prestar informações técnicas para instruir processos de Análise de Infrações e da JARI; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.	

**138) Chefe do Setor de Seguro Desemprego**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessorar o coordenador do Sistema Nacional de Empregos (SINE).
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Supervisionar as atividades do Seguro Desemprego, orientar, coordenar e controlar os trabalhos do setor, de sorte a serem realizados com presteza e adequadamente; providenciar no cadastramento dos desempregados existentes no Município, e na busca de colocações, no setor Privado, compatíveis com as respectivas habilidades; gerir para que sejam divulgadas as ações do setor, especialmente entre a população carente, a incentivando a se cadastrar e a auxiliando a elaborar um currículo; providenciar na manutenção atualizada de cadastro dos empregos disponíveis no setor privado; gerenciar o intercâmbio entre os desempregados cadastrados, e os titulares dos empregos disponíveis; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais à sua disposição; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; e, executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo setor.</p>	

**139) Coordenador Administrativo da Farmácia do CAPS**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as farmácias satélites.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Desenvolver ações de supervisão técnico-administrativa da utilização de medicamentos nas farmácias satélites; farmacovigilância; providenciar atendimento clínico a pacientes; realizar pedidos de medicamentos; promover a capacitação das equipes, conscientizando para o uso racional de medicamentos; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.</p>	

**140) Coordenador Administrativo de Unidades de Saúde**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Organizar, elaborar e garantir a execução das atividades administrativas.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Organizar, elaborar e garantir a execução das atividades em unidades de saúde; acompanhar a produção com o cumprimento das metas previamente estabelecidas; acompanhar o cumprimento dos princípios de qualidade ao atendimento à população; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.</p>	

**141) Coordenador Administrativo de Unidades de Saúde em Setores Especializados**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio.



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar administrativamente a unidade de saúde básica/especializada.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar os serviços de saúde da unidade em que está inserido, atuando técnica e administrativamente nos serviços de saúde, na proteção de cuidados globais a indivíduos e famílias, no desenvolvimento de programas educativos, ao corpo técnico profissional, na comunidade e em pesquisas correlatas para promover e recuperar a saúde da coletividade. Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais ou assessorar em assuntos de saúde, emitindo parecer, realizar levantamentos, identificar demandas, estudar soluções, elaborar programas, projetos e desenvolver pesquisas, articulando suas ações com as políticas públicas de saúde; Discutir os programas junto aos órgãos competentes, participando de suas definições e elaborar normas, roteiros, rotinas e padronizar procedimentos; Organizar e desenvolver grupos de educação para a saúde, ministrando cursos e palestras e assumindo sua coordenação junto a grupos de hipertensos, diabéticos, saúde mental, saúde da mulher, infecções respiratórias; planejar, supervisionar e avaliar o desenvolvimento de programas preconizados pela três esferas da saúde; coordenar campanhas de prevenção e controle das doenças sexualmente transmissíveis- DST/AIDS-, tabagismo, entre outras, além de programas de vigilância epidemiológica; implantar programas de higiene e segurança de enfermagem no trabalho, prevenção de acidentes, doenças do trabalho e profissionais; Realizar notificação de doença compulsória, estabelecendo medidas de prevenção e controle; Fazer supervisão, acompanhamento e atuação no serviço de vacinação; Desenvolver atividades necessárias junto às escolas do Município e outros órgãos da administração municipal onde requer trabalhos do profissional; Planejar e desenvolver treinamento sistemático para a equipe, avaliando necessidades e os níveis de assistência prestada, assim como coordená-los e supervisioná-los, promovendo reuniões de orientação e avaliação; Coletar e analisar juntamente com a equipe de saúde, dados sócio sanitários da comunidade a serem atendidos pelos programas específicos de saúde, consultando e compilando registros de instituições da comunidade (serviços de saúde e outros - que prestam assistência sócio sanitária), realizando inquéritos junto à população, ou às instituições, entrevistas e observações para possibilitar a diagnose e prognose da situação de saúde da comunidade, o conhecimento dos fatores que a estão condicionando e dos recursos disponíveis para as ações de saúde; Controlar equipamentos, materiais permanentes e de consumo e estabelecer rotinas para garantir a limpeza das unidades sanitárias e dos equipamentos, atividades de desinfecção e esterilização; emitir e assinar relatórios em geral e providenciar encaminhamentos. Realizar avaliação periódica dos servidores, encaminhada pela Compaq, bem como o acompanhamento/monitoramento e os registros sobre os mesmos, sempre que se fizerem necessário; organizar as escalas de trabalho, férias e folgas na unidade de saúde. Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais. Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos. Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos. Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos. Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território. Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros. Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social. E outras atividades correlatas.</p>	

**142) Coordenador da Academia de Saúde**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar a Academia de Saúde municipal.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Coordenar, gerenciar e organizar equipes administrativas e técnicas da Academia de Saúde; realizar escalas; solicitar profissionais; traçar estratégias para férias; identificar aulas vazias e reclamações de alunos; sugerir modificações; intermediar a relação entre os profissionais e os usuários da academia da Saúde; estabelecer sistema de controle de produção; estabelecer meios de difusão de conhecimentos dos profissionais da Academia da Saúde, e implantar sistema de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, intercâmbio com outras entidades públicas, estudos e situações e /ou problemas identificados revisão e discussão de trabalhos técnico-científico na área; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens e públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços dos respectivos setor; organizar o trabalho da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.</p>	

**143) Coordenador da Área de Administração da Saúde**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Organizar, elaborar e garantir a execução das atividades administrativas.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	





**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

Organizar, elaborar e garantir a execução das atividades em unidades de saúde; acompanhar a produção com o cumprimento das metas previamente estabelecidas; acompanhar o cumprimento dos princípios de qualidade ao atendimento à população.

**144) Coordenador da Biblioteca Ambulante**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as ações desenvolvidas junto à Biblioteca Ambulante.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Responsabilizar-se pela Biblioteca Ambulante; instituir sistema de fomento ao interesse pela leitura na comunidade, de forma lúdica e inovadora, utilizando o carro alegórico "Parada do Leiturino"; promover eventos que incentivem a leitura individual ou coletiva, e eventos que permitam a participação da comunidade nas atividades de leitura; providenciar na viabilização do acesso gratuito da comunidade aos livros; realizar palestras incentivando a leitura; estabelecer cronograma de visitação dos Bairros, utilizando o carro alegórico "Parada do Leiturino"; elaborar relatório das atividades desenvolvidas em cada Bairro; realizar reuniões com seus eventuais subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos, delegar tarefas e atribuições, e estabelecer normas e procedimentos a serem seguidos; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.	

**145) Coordenador da Comissão Permanente de Capacitação, Controle e Avaliação de Desempenho e Qualidade do Servidor e do Serviço Público Municipal – COMPAQ**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível Superior com graduação em Direito, Gestão Pública, Administração ou Recursos Humanos.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as ações da COMPAQ
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Coordenar as atividades da Comissão Permanente de Capacitação, Controle e Avaliação de Desempenho e Qualidade do Servidor e do Serviço Público Municipal – COMPAQ, analisando as características do ambiente de trabalho, recursos disponíveis e natureza dos serviços, colhendo informações junto as Direções, Chefias e Coordenações, quadro funcional e outros meios, para subsidiar processos e rotinas a serem implantados, tais como: avaliação de desempenho, programas de capacitação e qualificação, promoções e outros aspectos da administração de pessoal; acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa, verificando o funcionamento de suas unidades e/ou áreas para certificar-se de regimentos e regulamentos; tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e a organização de novos quadros de Servidores; realizar levantamento periódico dos critérios de avaliação de todos os Servidores Municipais, atribuindo-lhes pontuação, mediante critérios de julgamento definidos; conduzir os trabalhos de avaliação, recapacitação e desligamento, dentro dos princípios da legislação e do regulamento interno definido em Lei, pautando sua conduta pela neutralidade; presidir abertura de processos administrativos; emitir notificações aos Servidores, comunicando sobre seus atos desconformes como regimento da Administração Pública; fornecer mediante solicitação por escrito, pareceres dos Servidores; arquivar em pastas individuais os conceitos atribuídos aos Servidores, com os instrumentos de avaliação e seus resultados para permitir consultas posteriores; organizar e acompanhar programas de treinamento e aperfeiçoamento, contribuindo para elevar a performance dos Servidores públicos; acompanhar e analisar as mudanças na legislação; realizar a função de ouvidoria; e empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.	

**146) Coordenador da Farmácia Básica Municipal**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar da Farmácia Básica Municipal e a Farmácia do Estado.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Controlar o estoque e movimentação de medicamentos, principalmente os sujeitos a controle especial (Port. 344/98 e antimicrobianos); realizar pedidos de medicamentos; realizar a	



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

supervisão de dispensação de medicamentos; avaliar prescrições; realizar atendimento clínico a pacientes; supervisionar e capacitar as equipes das farmácias; promover o uso racional de medicamentos; farmacovigilância; e oferecer esclarecimentos e capacitações aos trabalhadores em saúde a aos usuários.

**147) Coordenador da Farmácia do Centro de Testagem e Apoio – CTA/SAE**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as farmácias satélites.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Coordenar a supervisão técnico-administrativa da utilização de medicamentos nas farmácias satélites; farmacovigilância; promover o atendimento clínico a pacientes; realizar os pedidos de medicamentos; capacitar as equipes; e promover o uso racional de medicamentos; e executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho da respectiva Farmácia do Centro de Testagem e Apoio – CTA SAE.	

**148) Coordenador da Oficina de Arte Popular**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar a Oficina de Arte Popular.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Coordenar os trabalhos que envolvam a Oficina de Arte Popular, e que integram o Projeto de Contraturno Escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino, e os Projetos Artístico-Culturais para a comunidade; gestionar meios para o ensino da arte popular, criação de painéis artísticos, procedimentos dos elementos da linguagem visual, luz, sombra e cor, criatividade e domínio da programação visual em diferentes plataformas, como painéis, camisetas, etc...; zelar pela aprendizagem dos alunos, e pelo estímulo ao desenvolvimento de atitudes positivas, respeito, cidadania, e solidariedade; coordenar a organização dos ensaios e apresentações, gestionando para que seja mantido organizado e em perfeito estado de conservação, tanto os instrumentos disponibilizados, como os equipamentos e o material destinado à Oficina, além do local utilizado para os ensaios; coordenar a organização e distribuição dos grupos conforme interesse, por idade e níveis de aprendizado; promover meios para o aprendizado específico da modalidade, respectivas regras, e técnicas; gestionar meios para o controle de frequência dos alunos; procurar a escola de turno regular do aluno para verificar o respectivo rendimento escolar e incentivá-lo a melhorar; promover meios de selecionar alunos para integrar equipes representativas do Município em competições e acompanhá-los em viagens; promover e coordenar eventos envolvendo alunos e pais; participar de reuniões, e cursos de aperfeiçoamento visando a qualificação do trabalho; coordenar e planejar eventos musicais; velar para que hajam avaliações das atividades e do desempenho dos alunos; executar outras tarefas pertinentes exigidas para o bom andamento dos trabalhos da Oficina, e que lhe forem confiadas.	

**149) Coordenador da Oficina de Música Instrumental**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as Oficinas de Música.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Coordenar todos os trabalhos que envolvam a Oficina de Música, e o instrumento musical ao qual se dedica - violão, flauta, bateria ou piano - e que integra o Projeto de Contraturno Escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino, e os Projetos Artístico-Culturais para a comunidade; gestionar meios para o ensino do instrumento musical, improvisação, criação, composição e análise; incentivar os alunos à prática do instrumento e da música visando o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; coordenar a organização dos ensaios e apresentações, gestionando para que seja mantido organizado e em perfeito estado de conservação, tanto os instrumentos disponibilizados, como os equipamentos e o material destinado à Oficina, além do local utilizado para os ensaios; coordenar a organização e distribuição dos grupos conforme interesse, por idade e níveis de aprendizado; promover meios para o aprendizado específico da modalidade, respectivas regras, e técnicas; gestionar meios para o controle de frequência dos alunos;	



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

procurar a escola de turno regular do aluno para verificar o respectivo rendimento escolar e incentivá-lo a melhorar; promover meios de selecionar alunos para integrar equipes representativas do Município em competições e acompanhá-los em viagens; promover e coordenar eventos envolvendo alunos e pais; participar de reuniões, e cursos de aperfeiçoamento visando a qualificação do trabalho; coordenar e planejar eventos musicais; velar para que hajam avaliações das atividades e do desempenho dos alunos; executar outras tarefas pertinentes exigidas para o bom andamento dos trabalhos da Oficina, e que lhe forem confiadas.

**150) Coordenador da Usina de Reciclagem**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades da usina de reciclagem.
Administrar o recebimento dos resíduos sólidos produzidos no município, bem como a separação e destinação adequada destes resíduos; responsabilizar-se pela usina de lixo; zelar pela observância das disposições legais e regulamentares; realizar avaliações periódicas dos procedimentos desenvolvidos pelo setor; promover o estudo de medidas tendentes a diminuir a necessidade de repetição de procedimentos ante a ocorrência de equívocos; responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos de uso no trabalho; supervisionar chegada e saída dos materiais no respectivo setor; consultar superiores hierárquicos sobre assuntos ligados a sua área de atuação; contribuir para a articulação do respectivo setor com os demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, e assegurar o respectivo fluxo normal; avaliar os resultados das atividades desenvolvidas; informar a chefia mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.	

**151) Coordenador de Vigilância Sanitária**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível superior completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar o Departamento, organizar, elaborar e garantir a execução de todas as atividades de Vigilância Sanitária.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Chefiar o Departamento; organizar, elaborar e garantir a execução de todas as atividades de Vigilância Sanitária. Coordenar ações de vigilância sanitária, prevenção e solução; Implementar o sistema de análise da estrutura, processos e resultados das ações empreendidas, planejar o desenvolvimento de projetos e capacitação dos respectivos subordinados, participar de reuniões quando convocado; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados, promover a implantação de programas tendentes a divulgar medidas que provoquem a melhoria de qualidade de vida, o respeito às normas de higiene e salubridades, e as boas práticas de industrialização, comercialização, manuseio e fabricação, etc. de alimentos, produtos etc. Informar o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados, elaborando relatórios e demonstrativos que permitam avaliações e a tomada de decisões, zelar pela observância das disposições legais e regulamentares, representar o Secretário quando instado a tanto: prestar atendimento ao público quando necessário. Investigar surtos de intoxicação alimentar notificado, fazer e enviar os relatórios de DTA para a 1ª CRS com atividade conjunta com a Vigilância Epidemiológica. Julgamento inicial do Auto de Infração do Processo Administrativo Sanitário; controlar e alimentar o sistema de controle dos estabelecimentos a emissão de alvarás sanitários, através de relatório mensal de todas as FAAS (Ficha de atendimento Ambulatorial) sendo que todo serviço realizado na VISA é comprovado com as mesmas. Atualizar e programar roteiros de vistoria em estabelecimentos de saúde e comércio de alimentos; coordenar e monitorar a qualidade da água para consumo Humano; coordenar as vistorias dos estabelecimentos de saúde e de interesse à saúde; coordenar a Vigilância Ambiental- controle de zoonoses e vetores; Realizar a liberação (autorização) de traslados de corpos; Analisar e liberar os processos de vistorias de Vigilância Sanitária; realizar todas as demais atividades inerentes a respectiva função; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados.	

**152) Coordenador das Bandas Marciais**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as Bandas Marciais.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Coordenar todos os trabalhos que envolvam a Banda Marcial e que integram o Projeto de Contraturno Escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino; promover meios para o ensino	



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

da música instrumental marcial, improvisação, criação, composição e análise, assim como, pela execução de diferentes tipos de música através dos instrumentos musicais destinados à Oficina Banda Marcial; incentivar os alunos a participarem da Banda Marcial, visando o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; zelar pela aprendizagem dos alunos; responsabilizar-se pela guarda dos instrumentos da banda marcial, e pela respectiva correta utilização nos ensaios e apresentações; gestionar os meios para o ensino das cadências rítmicas de forma harmoniosa; estimular o desenvolvimento de atitudes positivas, entre os participantes: o respeito, a cidadania, solidariedade e civismo; promover meios do ensino e toques individuais e/ou em grupo; coordenar a organização e distribuição dos grupos conforme interesse, por idade e níveis de aprendizado; promover meios para o aprendizado específico da modalidade, respectivas regras, e técnicas; gestionar meios para o controle de frequência dos alunos; procurar a escola de turno regular do aluno para verificar o respectivo rendimento escolar e incentivá-lo a melhorar; promover meios de selecionar alunos para integrar equipes representativas do Município em competições e acompanhá-los em viagens; promover e coordenar eventos envolvendo alunos e pais; velar para que sejam realizadas avaliações das atividades e do desempenho dos alunos; participar de reuniões, e cursos de aperfeiçoamento visando a qualificação do trabalho; coordenar e planejar eventos musicais; executar outras tarefas pertinentes exigidas para o bom andamento dos trabalhos da Oficina, e que lhe forem confiadas.

**153) Coordenador das Farmácias das Unidades de Pronto Atendimento - PA**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as farmácias satélites.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Coordenar a supervisão técnico-administrativa da utilização de medicamentos nas farmácias das unidades de pronto atendimento; farmacovigilância; realizar atendimento clínico a pacientes; realizar pedidos de medicamentos; promover a capacitação das equipes e o uso racional de medicamentos; organizar e executar trabalhos programados, assegurar o respectivo fluxo normal; avaliar os resultados das atividades desenvolvidas; informar a chefia mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, viabilizando avaliação e conjugação com a política geral da Administração; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.	

**154) Coordenador de Área Específica da Saúde**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível superior completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar equipes na sua especialidade.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Organizar, elaborar e garantir a execução das atividades em unidades de saúde; acompanhar a produção com o cumprimento das metas previamente estabelecidas. Estabelecer protocolos, acompanhar pesquisa e trabalhos científicos. Organizar e executar trabalhos programados, e assegurar o respectivo fluxo normal; avaliar os resultados das atividades desenvolvidas; informar a chefia mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, viabilizando avaliação e conjugação com a política geral da Administração, efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.	

**155) Coordenador de Atendimento do Sistema Nacional de Emprego – SINE**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Sistema Nacional de Emprego – SINE.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

Supervisionar os trabalhos atinentes aos setores de sua responsabilidade, administrando o registro dos artesãos, a emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e a emissão da Carteira de Identidade, junto aos postos de atendimento municipal; promover a divulgação das vagas de emprego existentes no município, contribuindo para a reinserção no mercado de trabalho; garantir o adequado atendimento e prestação de informações aos munícipes; realizar avaliações periódicas dos procedimentos desenvolvidos pelo setor; promover o estudo de medidas tendentes a diminuir a necessidade de repetição de procedimentos ante a ocorrência de equívocos; responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos de uso no trabalho; supervisionar chegada e saída dos materiais no respectivo setor; consultar superiores hierárquicos sobre assuntos ligados a sua área de atuação; contribuir para a articulação do respectivo setor com os demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, e assegurar o respectivo fluxo normal; avaliar os resultados das atividades desenvolvidas; informar a chefia mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, viabilizando avaliação e conjugação com a política geral da Administração, efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico. Encarregar-se pelo serviço regular de emissão de Carteira de Identidade, junto ao posto de atendimento municipal, verificando a documentação obrigatória apresentada, e procedendo as devidas anotações/atualizações no cadastro do cidadão; promover o adequado atendimento e prestação de informações à população; manter em perfeita ordem e disposição técnica os documentos do Setor; emitir relatórios; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas. Encarregar-se pelo serviço regular de emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, junto ao posto de atendimento municipal, verificando a documentação obrigatória apresentada e procedendo as devidas anotações/atualizações no cadastro do trabalhador; promover o adequado atendimento e prestação de informações à população; manter em perfeita ordem e disposição técnica os documentos do Setor; emitir relatórios; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas. Encarregar-se pelo Setor de Vagas e Empregos do município, facilitando o acesso tanto para o empregado, quanto para o empregador; cadastrar e manter atualizadas, junto aos comércios e indústrias locais, as vagas disponíveis no mercado; receber currículos; promover o adequado atendimento e prestação de informações à população; contribuir para reinserção no mercado de trabalho; providenciar quanto à divulgação das vagas existentes no município; manter em perfeita ordem e disposição técnica os documentos do Setor; informar ao administrador as necessidades de melhoria e atualização dos Sistemas; emitir relatórios; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.

**156) Coordenador de Atividade Desportiva**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 20, 30 ou 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as Escolinhas Esportivas.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Coordenar as atividades das escolinhas esportivas integrando o Projeto de Contraturno Escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino; fomentar a participação das demais redes de ensino locais, e a participação e portadores de necessidades especiais e da comunidade em geral; coordenar a organização e distribuição dos grupos conforme interesse, por idade e níveis de aprendizado; promover meios para o aprendizado específico da modalidade, respectivas regras, técnicas e táticas; gerenciar meios para o controle de frequência dos alunos; procurar a escola de turno regular do aluno para verificar o respectivo rendimento escolar e incentivá-lo a melhorar; promover meios de selecionar alunos para integrar equipes representativas do Município em competições e acompanhá-los em viagens; promover e coordenar eventos envolvendo alunos e pais; gerenciar meios para o ensino da modalidade esportiva, improvisação, criação, composição e análise; incentivar os alunos à prática do esporte visando o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; coordenar a organização de jogos e apresentações, gerenciando para que seja mantido organizado e em perfeito estado de conservação, tanto os equipamentos disponibilizados, como o material destinado à escolinha, além do local utilizado para os jogos; participar de reuniões, e cursos de aperfeiçoamento visando a qualificação do trabalho; velar para que hajam avaliações das atividades e do desempenho dos alunos; executar outras tarefas pertinentes exigidas para o bom andamento dos trabalhos da oficina, e que lhe forem confiadas.	

**157) Coordenador de Bilheterias**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades do Setor de Bilheterias.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Coordenar o respectivo Setor, velando pela cobrança dos preços públicos estabelecidos para utilização do local; providenciar na confecção de bilhetes numerados e na respectiva entrega para distribuição, mediante recibo detalhado, que possibilite regular conferência das vendas realizadas; gerenciar para que o mobiliário, os materiais e equipamentos inerentes à bilheteria, sejam mantidos em perfeito estado de funcionamento, e operados por mão de obra com o necessário conhecimento técnico; providenciar em imediatas prestações de contas relativas à bilheteria, ao Coordenador do Departamento de Cultura; determinar a confecção de estatísticas relativamente a bilheteria; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.	

**158) Coordenador de Iluminação**



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar o Setor de Iluminação.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Chefiar o Setor de Iluminação do Complexo Cultural do CEI, providenciando para que haja a montagem e a instalação de todos os equipamentos de iluminação necessários, em conformidade com os projetos de iluminação dos espetáculos, de sorte a dotá-los dos efeitos cênicos necessários; ordenar o afinamento dos refletores de luz, de sorte a que sejam obtidos os efeitos e cores previstos; gerenciar para que a operação da mesa de iluminação se dê somente através de mão de obra com os conhecimentos técnicos necessários a obter os efeitos programados nos roteiros; providenciar para que haja rotineira manutenção dos aparatos de iluminação que servem o local, de forma que se mantenham com plena eficiência; providenciar para que a cada espetáculo se faça presente a mão de obra necessária a sua adequada iluminação, e articular com a Coordenação do Departamento as eventuais substituições/atualizações de equipamentos que se façam necessárias, objetivando manter sistema de iluminação do local, devidamente adequado às necessidades dos espetáculos; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.</p>	

**159) Coordenador de Oficina de Dança**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades das oficinas de dança.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Coordenar as atividades que envolvam a Oficina de Dança seus na modalidade que lhe for inerente (folclórica, clássica, contemporânea, popular, etc...), e que integra o Projeto de Contraturno Escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino, e Projetos Artístico-Culturais para a comunidade; demandar meios para o ensino da dança, improvisação, criação, composição e análise dos movimentos, execução, linguagem coreográfica, expressão de intenções, sensações e emoções; incentivar os alunos no aprendizado da dança, visando a manutenção de boas condições físicas e mentais; promover oficinas e atividades variadas envolvendo a dança; promover oficinas e atividades que estimulem o interesse na dança; gerenciar meios de instrumentalizar os estudantes com conhecimentos relativos a dança, respectivos surgimento e evolução, situação atual no cenário mundial, etc...; coordenar a organização dos eventos e apresentações inerentes as atividades desenvolvidas; coordenar a organização e distribuição dos grupos conforme interesse, por idade e níveis de aprendizado; promover meios para o aprendizado específico da modalidade, respectivas regras, e técnicas; gerenciar meios para o controle de frequência dos alunos; procurar a escola de turno regular do aluno para verificar o respectivo rendimento escolar e incentivá-lo a melhorar; promover meios de selecionar alunos para integrar equipes representativas do Município em competições e acompanhá-los em viagens; promover e coordenar eventos envolvendo alunos e pais; velar pela preservação e manutenção dos materiais, equipamentos e local público municipal utilizado para os treinos, aulas, palestras, etc...; participar de reuniões, e cursos de aperfeiçoamento na área; exigir a apresentação de relatórios de avaliação das atividades e de desempenho dos alunos; executar outras tarefas pertinentes exigidas para o bom andamento dos trabalhos da Oficina, e que lhe forem confiadas.</p>	

**160) Coordenador de Serviço de Atendimento Especializado – SAE**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível superior completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as ações de Serviço de Atendimento Especializado - SAE
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar os serviços de saúde da unidade em que está inserido, atuando técnica e administrativamente nos serviços de saúde, na proteção de cuidados globais a indivíduos e famílias, no desenvolvimento de programas educativos, ao corpo técnico profissional, na comunidade e em pesquisas correlatas para promover e recuperar a saúde da coletividade. Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais ou assessorar em assuntos de saúde, emitindo parecer, realizar levantamentos, identificar demandas, estudar soluções, elaborar programas, projetos e desenvolver pesquisas, articulando suas ações com as políticas públicas de saúde; discutir os programas junto aos órgãos competentes, participando de suas definições e elaborar normas, roteiros, rotinas e padronizar procedimentos; organizar e desenvolver grupos de educação para a saúde; planejar, supervisionar e avaliar o desenvolvimento de programas preconizados pela três esferas da saúde; coordenar campanhas de prevenção e controle das doenças sexualmente transmissíveis- DST/AIDS-, hepatites, tuberculose, entre outras, além de programas de vigilância epidemiológica; implantar programas de higiene e segurança de enfermagem no trabalho, prevenção de acidentes, doenças do trabalho e profissionais; realizar notificação de doença compulsória, estabelecendo medidas de prevenção e controle; coordenar juntamente com o farmacêutico a UDM (unidade Dispensadora de medicações); fazer supervisão, acompanhamento e atuação no serviço de vacinação; desenvolver atividades de educação em saúde nas escolas, espaços comunitários e outros órgãos da administração municipal, bem como empresas privadas; planejar e desenvolver treinamento sistemático para a equipe, avaliando necessidades e os níveis de assistência prestada, assim como coordená-los e supervisioná-los, promovendo reuniões de orientação e avaliação; coletar e analisar juntamente com a equipe de saúde, dados epidemiológicos da comunidade a serem atendidos pelos programas específicos de saúde, consultando e compilando registros de instituições da comunidade (serviços de saúde e outros - que prestam assistência sócio sanitária), realizando inquéritos junto a população, ou às instituições, entrevistas e observações para possibilitar a diagnose e prognose da situação de saúde da comunidade, o conhecimento dos fatores que a estão condicionando e dos recursos disponíveis para as ações de saúde; controlar equipamentos, materiais permanentes e de consumo e estabelecer rotinas para garantir a limpeza das unidades sanitárias e dos equipamentos, atividades de desinfecção e esterilização; emitir e assinar relatórios em geral e providenciar encaminhamentos, bem como realizar pedidos de materiais e organizar toda a logística para garantir os insumos necessários para seguimento dos programas (preservativos, testes rápidos, medicamentos...), fornecidos pelas instâncias superiores. Realizar avaliação periódica dos servidores, bem como o acompanhamento/monitoramento e os registros sobre os mesmos, sempre que se fizerem necessário; organizar as escalas de trabalho, férias e folgas na unidade de saúde. Participar, orientar e executar o diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais. Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos. Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na unidade de saúde, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos. Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território. Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria unidade, ou com parceiros. Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social. Outras atividades correlatas.

**161) Coordenador do Serviço Pronto Atendimento – PA**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível superior completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Chefiar, supervisionar e orientar todas as atividades do Pronto Atendimento.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Avaliar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades realizadas junto ao Pronto Atendimento; apresentar sugestões à Secretaria Municipal de Saúde para o aperfeiçoamento dos programas e projetos desenvolvidos no Pronto Atendimento; realizar procedimentos necessários à efetivação e prestação dos serviços e atendimentos do setor de pronto atendimento; organizar e ministrar treinamentos para a equipe de Pronto Atendimento e demais setores da rede de atenção à saúde; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual, controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, bem como auxiliar na contratação e treinamento dos profissionais do Pronto Atendimento; elaborar escalas, relatórios e Protocolos Operacionais do Pronto Atendimento. Emitir planilhas e indicadores; assessorar a Secretaria Municipal de Saúde na gestão do Hospital Lauro Réus, participando do processo de formulação e discussão das rotinas e processos de trabalho.	

**162) Coordenador de Sonorização**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Organizar o Setor de Sonorização.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Coordenar o Setor de Sonorização do Complexo Cultural do CEI, providenciando para que haja adequadas montagem e a operação da aparelhagem de som, antes e durante a realização de espetáculos cênicos, artísticos e culturais; gestionar para que a operação da mesa de som se dê somente através de mão de obra com os conhecimentos técnicos necessários; estudar as trilhas sonoras dos espetáculos com os respectivos diretores, e orientar a instalação dos equipamentos e aparelhos necessários, de sorte a dotar os espetáculos dos efeitos sonoros previstos; acompanhar os ensaios dos espetáculos observando as necessidades sonoras, de sorte a providenciar para que sejam devidamente supridas; gestionar para que haja rotina de manutenção dos aparatos de som que servem o local, de sorte que se mantenham com plena eficiência; providenciar para que a cada espetáculo se faça presente a mão de obra necessária a sua adequada sonorização, e articular com a Coordenação do Departamento as eventuais substituições/atualizações de equipamentos que se façam necessárias, objetivando a manutenção do sistema de sonorização do local, devidamente adequado às necessidades dos espetáculos; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela	



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**163) Coordenador de Telecentro Comunitário**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Acompanhar e dar suporte técnico aos Telecentros Comunitários.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Acompanhar e dar suporte técnico aos Telecentros Comunitários, sugerindo medidas quanto à utilização dos equipamentos e softwares disponibilizados no Telecentro Comunitário; assessorar a equipe de suporte técnico designada para manutenção dos equipamentos de informática do Telecentro Comunitário; providenciar na realização de cursos básicos de informática para a comunidade interessada na utilização do Telecentro Comunitário, e ministrá-los; enviar, mensalmente, dados estatísticos sobre o funcionamento do Telecentro Comunitário ao respectivo Conselho Gestor; apresentar relatórios sobre as respectivas atividades; emitir pareceres acerca das questões que lhe forem submetidas; executar todas as demais tarefas correlatas que lhe sejam solicitadas.	

**164) Coordenador do Auditório Municipal "Marlise Saueressig"**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível Médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar e administrar o funcionamento dos espaços, incluindo as salas de cinemas.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Coordenar e administrar o funcionamento dos espaços; gerenciar a utilização dos espaços por terceiros; zelar pelo espaço físico interno e externo, e seu patrimônio material; coordenar as equipes de limpeza e atendimento dos espaços, conforme programação dos mesmos; planejar o calendário de filmes a serem exibidos na sala comercial; fazer o controle de caixa do cinema e prestar conta dos ingressos comercializados; providenciar o suporte necessário para a realização das atividades no auditório Marlise Saueressig; providenciar as manutenções estruturais necessárias para o bom funcionamento dos espaços; estudar melhorias necessárias para melhor funcionamento dos espaços; prestar atendimento ao público; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados.	

**165) Coordenador do Cinema e Teatro**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Organizar o Setor do Cinema e Teatro.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Chefiar o Setor do Cinema e Teatro, providenciando para que se mantenham todas as salas e espaços, mobiliário, materiais e equipamentos que as guarnecem, em perfeito estado de utilização e funcionamento, e operados por mão de obra com o necessário conhecimento técnico; velar para que as apresentações teatrais e exibições de filmes ocorram nos horários aprazados e divulgados, sem soluções de continuidade; providenciar para que sejam realizadas minuciosas inspeções prévias nos locais de exibição/apresentação, de sorte que sejam reparados eventuais defeitos/problemas que possam prejudicar os espetáculos; providenciar para que haja afável atendimento ao público em geral; gerenciar para que	





**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

seja mantida constante assistência técnica que garanta perfeitas exibições/apresentações, bem assim para que haja vigilância adequada, controlando não só a segurança do público em geral, mas a impossibilidade de ingresso de menores, observado o limite etário estabelecido pelo Ministério de Justiça para cada caso; gerir para que seja mantida a higiene dos espaços no local, especialmente dos respectivos sanitários; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**166) Coordenador do Complexo Cultural do Centro de Educação Integrada – CEI**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível Médio Completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar o Complexo Cultural CEI.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Coordenar e administrar o funcionamento do Complexo Cultural do CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRADA - CEI, e, especialmente, das salas de cinema, auditório e complexo de lazer; providenciar na realização de atividades culturais no local, e na contratação de atrações a serem exibidas, administrando a respectiva disponibilização para o público em geral; gerenciar a utilização dos espaços do Complexo Cultural por terceiros, providenciando no que for necessário para o atingimento do objetivo de torná-los fundamentais para o desenvolvimento cultural local; velar para que seja disponibilizada a mão de obra necessária à vigilância do local, evitando danos; providenciar para que seja procedida a respectiva manutenção e limpeza, de sorte a restarem os espaços que disponibiliza, sempre em perfeitas condições de higiene e utilização; gestionar para que sejam cobrados os preços públicos estabelecidos para acesso aos espaços do Complexo Cultural, e para que seja controlado o acesso do público aos mesmos; elaborar agenda de utilização do Complexo Cultural, e providenciar para que seja devidamente cumprida, assim como gestionar para a respectiva divulgação, de sorte a chamar o público em geral à devida participação; detectar falhas, e determinar ou propor as modificações necessárias; acompanhar a elaboração e aplicação orçamentária para o Complexo Cultural; coordenar práticas de utilização deste Patrimônio Público, e do que o garante, de modo racional e eficiente; apresentar ao Secretário de Educação e Cultura relatórios rotineiros sobre as atividades desenvolvidas no local, e os resultados alcançados, possibilitando avaliações, definição de rumos, e tomadas de decisões; zelar pelo cumprimento da legislação vigente e pertinente, no desenvolvimento de atividades no Complexo Cultural; prestar atendimento ao público, e desempenhar todas as demais atividades afins às respectivas atribuições; coordenar as atividades afetas a respectiva unidade; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados; definir prioridades, sistemáticas e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal das atividades, e os resultados desejados; acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos, orientando e apresentando soluções; buscar o melhor desempenho dos servidores; avaliar o resultado dos serviços, projetos e programas afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; implantar e coordenar políticas sustentadas no desempenho eficaz; acompanhar a elaboração e aplicação orçamentária; coordenar as práticas de utilização do Patrimônio Público, inclusive dos materiais de consumo, de modo racional e eficiente; acompanhar o plano de atividades de pessoal; inter-relacionar as atividades da respectiva unidade, entre si e com as demais áreas da Secretaria e da municipalidade; informar o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados, elaborando relatórios e demonstrativos que permitam avaliações e a tomada de decisões; zelar pela observância das disposições legais e regulamentares; representar o Secretário quando instado a tanto; prestar atendimento ao público quando necessário; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do Departamento; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados.</p>	

**167) Coordenador do Núcleo de Apoio à Saúde da Família**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as ações relacionadas ao Núcleo de Apoio à Saúde da Família.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família; Elaborar o plano de expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família no Município; Monitorar e avaliar o programa; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Buscar parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família;</p>	

**168) Coordenador do Serviço de Inspeção Sanitária**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
--------------------	---



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível Superior, com formação em Veterinária.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades do Sistema de Inspeção Municipal.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Conceder aos estabelecimentos que produzem, manipulam, beneficiam, transformam, industrializam, fracionam, preparam, transportam, acondicionem ou embalem produtos de origem animal o Título de Registro no SIM; analisar documentos de registro das empresas e aprovar projetos arquitetônicos; de reforma ou construção; analisar e aprovar registros de produtos e rótulos; Realizar revisões, modificações ou atualizações na legislação municipal do setor; avaliar e emitir parecer dos autos de infração e históricos de infração emitidos pelos fiscais, seguido das defesas apresentadas pelos infratores; elaborar e emitir Ordens de Serviço para orientar e padronizar os procedimentos de rotina de fiscalização e inspeção do S.I.M; elaborar e emitir Cronograma de Análises Microbiológicas e Físico-Químicas de Água e Produtos; elaborar e emitir Cronograma de Supervisões; elaborar e emitir Cronograma de Educação Sanitária; elaborar e emitir Cronograma de Combate à Clandestinidade; elaborar e emitir Cronograma de Treinamento e Capacitações; analisar a produção mensal das empresas registradas junto ao S.I.M ; realizar Auditorias de Boas Práticas de Fabricação nas empresas registradas junto ao S.I.M; realizar Auditorias de Adesão das empresas registradas junto ao S.I.M ao Sistema Unificado Estadual de Sanidade Agroindustrial Familiar, Artesanal e de Pequeno Porte (SUSAF / RS); participar de palestras e reuniões sobre o desenvolvimento de programas sanitários.</p>	

**169) Coordenador do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível superior.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar o PROCON do Município de Campo Bom.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Encarregar-se da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON-CB, coordenar e planejar as atividades administrativas e as ações a serem realizadas; velar pela atualização das normas relativas aos direitos do consumidor; garantir o cumprimento da política do Município na respectiva área de atuação, em consonância com a legislação vigente; coordenar o planejamento das medidas de eficientização do PROCON-CB; providenciar alternativas e soluções para os problemas instalados, e gerir para que sejam alcançadas as metas estabelecidas; controlar a documentação de interesse do PROCON-CB, a fim de que seja adequadamente arquivada e atualizada; controlar os compromissos internos e externos, providenciando para que sejam atendidos; promover a implantação de programas e projetos educativos da população na respectiva área de atuação, e no aprimoramento técnico dos servidores que nela atuam; determinar a execução de outras tarefas correlatas e necessárias ao bom andamento dos trabalhos conforme necessidades do serviço e a política de atuação da Secretaria; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas. Mensalmente informar ao superior sobre todos os atendimentos prestados pelo setor.</p>	

**170) Coordenador do Transporte Escolar**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Supervisionar o transporte escolar municipal.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Atuar no controle de usuários do transporte escolar rural e passe livre; quanto ao transporte escolar rural: inserir dados do cadastro dos alunos e do roteiro dos veículos no software do Governo Estadual; calcular a necessidade de créditos mensalmente para alunos que utilizam o transporte do Consórcio Coletivo Campo Bom; inserir créditos e informar dados das compras para a empresa que realiza o transporte dos alunos; enviar mensalmente as planilhas de faltas dos alunos para as escolas atendidas pelo transporte; arquivar a documentação pertinente anualmente; quanto ao passe livre: inserir créditos e informar dados das compras para a empresa que realiza o transporte dos alunos; calcular mensalmente a necessidade de créditos para todos os alunos que recebem o benefício; enviar mensalmente as planilhas de faltas dos alunos para as escolas atendidas pelo transporte; arquivar a documentação pertinente anualmente; realizar o recadastro dos alunos beneficiados duas vezes por ano; enviar cadastros com documentação insuficiente para a Assistência Social fazer verificação; providenciar autorização para o transporte fora dos limites do Município; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos</p>	



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**171) Coordenador dos Instrutores Musicais**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar Instrutores Musicais.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Ministrar aulas teóricas e práticas relativamente aos instrumentos musicais sobre os quais leciona; estimular a criatividade dos alunos sob sua responsabilidade; promover ensaios e dirigir apresentações, afinar e testar os instrumentos, transmitir instruções e praticar o zelo e guarda adequada dos instrumentos musicais, solicitando sua substituição quando necessário; integrar comissões para selecionar instrumentistas musicais; fazer arranjos, preparar repertórios e sugerir apresentações musicais contribuindo com o desenvolvimento da cultura no Município; executar tarefas a fins que lhe forem confiadas.	

**172) Coordenador Médico – 30 horas**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível superior completo, com graduação em Medicina.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as Unidades de Saúde.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Organizar, elaborar e garantir a execução das atividades em unidades de saúde; acompanhar a produção com o cumprimento das metas previamente estabelecidas; estabelecer protocolos, acompanhar pesquisa e trabalhos científicos; apresentar relatórios sobre as respectivas atividades; emitir pareceres acerca das questões que lhe forem submetidas; executar todas as demais tarefas correlatas que lhe sejam solicitadas.	

**173) Coordenador Médico – 40 horas**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível superior completo, com graduação em Medicina.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as Unidades de Saúde.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Organizar, elaborar e garantir a execução das atividades em unidades de saúde; acompanhar a produção com o cumprimento das metas previamente estabelecidas; estabelecer protocolos, acompanhar pesquisa e trabalhos científicos; apresentar relatórios sobre as respectivas atividades; emitir pareceres acerca das questões que lhe forem submetidas; executar todas as demais tarefas correlatas que lhe sejam solicitadas.	

**174) Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Supervisionar as políticas municipais de gestão do risco e de desastres.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Articular e coordenar as ações de proteção e defesa civil; integrar-se com órgãos públicos dos demais níveis federativos, iniciativa privada e comunidades com o objetivo de redução dos riscos de desastres; articular-se com os municípios pertencentes à bacia hidrográfica do Rio dos Sinos, com a Coordenadoria Regional Estadual de Proteção e Defesa Civil – CREPDEC e com a Secretaria Nacional de Defesa Civil – SEDEC, com vistas à ações de redução dos riscos e dos desastres; assessorar o Prefeito Municipal no processo decisório de decretação de Situação de Emergência e de Estado de Calamidade Pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo órgão central do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC; coordenar e supervisionar trabalhos relativos a vistorias, levantamento de informações, encaminhamento de vítima, acompanhamento dos serviços implantados em abrigos, fiscalização do trabalho de voluntários em situações de acometimento ou em áreas atingidas por calamidade pública, bem como desempenhar outras atividades inerentes às missões de defesa civil no Município; executar as ações estabelecidas para Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil; fiscalizar o cumprimento da legislação de prevenção de riscos e minimização de desastres; fiscalizar a execução da Política Municipal de Proteção e Defesa Civil em sintonia com a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil; integrar o município no Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC; supervisionar o cumprimento das atribuições do seu cargo, atentando para o uso correto das dependências e equipamentos da COMDEC - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, a fim de manter a ordem, conservação e segurança dos ocupantes na sua sede, ou em serviço fora desta representar os interesses do Município em outros níveis federativos, em simulações, seminários, congressos a nível estadual, nacional, ou internacional; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; outras por determinação, e, ou delegação do Chefe do Poder Executivo do município.</p>	

**175) Coordenador-Geral de Secretaria**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível superior.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Assessorar o Secretário Municipal na execução de todas as atividades relacionadas à secretaria em que atua.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Organizar, elaborar e garantir a execução de todas as atividades da Secretaria; assessorar o Secretário Municipal no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a respectiva ação; controlar a execução dos programas e projetos da Secretaria; acompanhar a execução orçamentária da Secretaria; elaborar relatórios de avaliação de atividades e de prestação de contas; promover o controle dos recursos afetos a Secretaria; participar de reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos relativos a Secretaria; expedir instruções que orientem o cumprimento da legislação municipal, e a prestação dos serviços; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do Departamento; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; coordenar as atividades afetas a respectiva unidade; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados; definir prioridades, sistemáticas e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores; avaliar o resultado dos serviços, projetos e programas afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; implantar e coordenar políticas sustentadas no desempenho eficaz; acompanhar a elaboração e aplicação orçamentária; coordenar as práticas de utilização do Patrimônio Público, inclusive dos materiais de consumo, de modo racional e eficiente; inter-relacionar as atividades da respectiva unidade, e com as demais áreas da Secretaria; informar o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados, elaborando relatórios e demonstrativos que permitam avaliações e a tomada de decisões; zelar pela observância das disposições legais e regulamentares; representar o Secretário quando instado a tanto; prestar atendimento ao público quando necessário; realizar todas as demais atividades inerentes a respectiva função; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados.</p>	

**176) Corregedor Municipal de Segurança e Trânsito**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível superior com graduação em Direito e regular inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Executar as ações de correição da Guarda Municipal.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Assessorar o Secretário Municipal de Segurança nas questões da sua esfera de atribuições; realizar sindicâncias; emitir pareceres e propor aplicação penalidades; opinar sobre revisão em matéria disciplinar; examinar os casos de falta de pontualidade, assiduidade, indisciplina, desídia, ineficiência, inaptidão para o serviço público e fazer recomendações; examinar desvios de função; elaborar pareceres, nos limites da competência da Corregedoria; opinar nos casos de abandono de cargo e emprego; opinar sobre cargos de acumulação de cargo;</p>	



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

opinar sobre condições legais de concursados para admissão e exercícios; atender e orientar servidores municipais e municípios sobre assunto de sua competência; realizar diligências externas; participar de audiências em processos judiciais ou administrativos; supervisionar a aplicação do Código de Conduta e Disciplinar.

**177) Diretor da Banda Municipal “Guilherme Armando Dick”**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível Médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Prestar assistência no sentido de compor e arranjar obras musicais, reger e dirigir grupos vocais, instrumentais ou eventos musicais, estudar, pesquisar e ensinar música, editar partituras, elaborar textos e prestar consultoria na área musical.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Regem orquestra, corais municipais, desenvolver pesquisas na área musical para subsidiar obras e eventos não musicais, desenvolver pesquisas em musicologia, em composição, em práticas interpretativas, em gêneros e estilos musicais, supervisionar o trabalho de assistentes e estagiários em música, dominar conhecimentos de regência adequadas a diferentes grupos (vocais, instrumentais), propor soluções musicais e demandas específicas, demonstrar capacidade de administrar e capacidade de liderança, trabalhar em equipe, manter-se tecnicamente atualizado em sua equipe, manter-se tecnicamente atualizado em sua especialidade; realizar tarefas semelhantes; conduzir veículos da Administração quando necessário, desde que devidamente autorizado e habilitado; avaliar o desempenho de seus subordinados.	

**178) Diretor da Biblioteca Municipal “Prof. Antônio Nicolau Orth”**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível Médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades da Biblioteca Pública Municipal.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos para docentes, técnicos e alunos; orientar os consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; proporcionar ambiente para formação de hábito e gosto pela leitura; zelar pelo uso adequado dos acervos bibliográficos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; coordenar a equipe interna nas atividades de catalogação, classificação de livros, informativos, fichas, entre outros documentos; garantir o bom atendimento aos requisitantes; prestar suporte a estudantes; verificar as necessidades de aquisições de livros; elaborar planos de fomento para desenvolvimento da biblioteca; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo; garantir a organização e manutenção do ambiente físico; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados.	

**179) Diretor da Divisão Administrativa da Educação**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Formação Superior, plena, em Pedagogia ou outra Licenciatura; experiência mínima de 3 (três) anos em docência; preferencialmente, Pós-graduação na área de Educação.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Chefiar as atividades da Divisão Administrativa da Secretaria, gerenciando os recursos humanos na área da Educação.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Chefiar as atividades da Divisão Administrativa da Secretaria, gerenciando os recursos humanos na área da Educação, principalmente no que refere a substituições, nomeações, licenças, estágios, férias, e convocações; assegurar a regular aplicação da legislação, e o apoio técnico necessário ao bom funcionamento das demais unidades da Secretaria; determinar a organização da documentação do Departamento, emitir pareceres relativamente aos assuntos educacionais de legislação submetidos à Secretária, e garantir a expedição da correspondência oficial e externa da Secretaria; encaminhar processos relacionados aos recursos humanos da Secretaria, e questões envolvendo os alunos da Rede Municipal de Ensino, emitindo pareceres; determinar a organização de documentos, a elaboração de pareceres e o encaminhamento para órgãos competentes; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados; definir prioridades, sistemáticas e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos	



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

para assegurar o fluxo normal das atividades e os resultados desejados; acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos, orientando e apresentando soluções; buscar o melhor desempenho dos servidores; avaliar o resultado dos serviços, projetos e programas afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; implantar e coordenar políticas sustentadas no desempenho eficaz; acompanhar o plano de atividades de pessoal; inter-relacionar as atividades da respectiva unidade, entre si e com as demais áreas da Secretaria e da municipalidade; informar o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados, elaborando relatórios e demonstrativos que permitam avaliações e a tomada de decisões; zelar pela observância das disposições legais e regulamentares; representar o Secretário quando instado a tanto; prestar atendimento ao público quando necessário; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do Departamento; providenciar na avaliação dos servidores ligados ao Setor Administrativo da Secretaria, que lhe forem subordinados.

**174) Diretor da Divisão da Guarda Municipal**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que o nomeado possua experiência comprovada na área de segurança pública ou defesa social, até o transcurso do prazo de 04 (quatro) anos de estruturação da Guarda Municipal.
	Livre nomeação, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que recaia sobre integrante do cargo efetivo da Guarda Municipal, após transcorrido o prazo de 04 (quatro) anos de estruturação da Guarda Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Dirigir a Guarda Municipal.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Assessorar o Secretário Municipal de Segurança e Trânsito; planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as ações e operações da Guarda Municipal de Campo Bom - GMCB; promover os treinamentos dos Guardas Municipais de Campo Bom; realizar, de forma assistemática, a inspeção e vistorias de locais, em apoio à atividade da Guarda Municipal; promover a distribuição de material e fardamento, e controlar sua utilização; fiscalizar os serviços dos guardas municipais de Campo Bom, para observar possíveis irregularidades em serviço; zelar pela disciplina e boa harmonia entre os guardas; representar a Guarda Municipal, em eventos e festividades; instaurar sindicâncias; aplicar sanções, observado o Código de Conduta e Disciplinar; indicar os Guardas Municipais para a função de inspetoria; elaborar o Plano de Aplicação da Guarda Municipal; proceder à análise preliminar das denúncias e comunicações sobre fatos desabonatórios à conduta dos componentes da GMCB; encaminhar ao Corregedor as denúncias recebidas, após a manifestação em análise preliminar; estabelecer os procedimentos operacionais padrão (POP) para as ações da GMCB; estabelecer as normas gerais de ação (NGA) para as rotinas administrativas da GMCB; planejar, anualmente, as atividades de capacitação dos integrantes da GMCB, conforme determina a lei do plano de carreira; realizar a avaliação anual dos integrantes da GMCB; ministrar instrução aos integrantes da GMCB.	

**180) Diretor da Divisão de Apoio e Infraestrutura**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades relacionadas a Divisão de Apoio e Infraestrutura.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Coordenar as equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias dos setores de sua responsabilidade, participando do planejamento e organização das ações; zelar pela limpeza e segurança do Centro Administrativo Municipal, pelo permanente atendimento telefônico, visando a prestação adequada de informações; supervisionar os cronogramas diários de saídas de veículos e quilômetros rodados; estudar e propor rotinas para o desenvolvimento dos trabalhos; preparar manuais de serviços; colaborar com os técnicos nos estudos para adoção de medidas relativas à Administração Pública; realizar avaliações periódicas dos processos desenvolvidos; promover o estudo de medidas tendentes a diminuir a necessidade de repetição de procedimentos ante a ocorrência de equívocos; responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos de uso no trabalho, bem como dos veículos da municipalidade; consultar superiores hierárquicos sobre assuntos ligados a sua área de atuação; contribuir para a articulação do respectivo setor com os demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, e assegurar o respectivo fluxo normal; avaliar os resultados das atividades desenvolvidas; informar a chefia mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, viabilizando avaliação e conjugação com a política geral da Administração, efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.	

**181) Diretor da Divisão de Assistência Farmacêutica**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível superior com graduação em Farmácia, com registro no CRF, habilitando ao exercício da profissão.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar a assistência farmacêutica da rede básica municipal.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Definir e monitorar os fluxos e processos relacionados à seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e utilização de medicamentos e materiais de saúde no município; planejar ações de Assistência Farmacêutica municipal, em consonância com a Política Nacional de Medicamentos e com a Política Nacional de Assistência Farmacêutica; supervisionar e coordenar as equipes vinculadas à Assistência Farmacêutica; monitorar os indicadores; articular com setores da Secretaria Municipal de Saúde e com outras secretarias; participar do controle social; chefiar o Setor Administrativo de Farmácia; diligenciar para o estabelecimento de sistema de controle de aquisição e consumo de medicamentos, e de realização rotineira de levantamentos estatísticos, de sorte a definir as necessidades de maior porte da comunidade, quanto a medicamentos; implantar sistema de recepção dos medicamentos adquiridos dos fornecedores, e da respectiva conferência e cotação com as correspondentes notas fiscais, e sistema de devolução de medicamentos; providenciar para que seja mantida sempre, em estoque, acima dos níveis mínimos adequados, a listagem básica de medicamentos patrocinada pelo SUS; gerenciar a manutenção de contatos para a rápida obtenção de medicamentos de imprescindível, imediato e urgente fornecimento/aplicação, em caso de alguma falta inesperada; estabelecer sistemas de diligenciamento, junto ao Estado do Rio Grande do Sul, da liberação de medicamentos especiais e excepcionais, de que necessitem os cidadãos locais; responder tecnicamente pelo respectivo Setor; definir rotinas de controle de substâncias de caráter entorpecente, com registro de distribuição nos moldes legalmente exigidos; acompanhar a elaboração e emissão de laudos técnicos periciais, informes e pareceres pelo respectivo Setor; implantar sistema de atualização do Secretário quanto à legislação relativa às questões inerentes ao Setor; manter a fiscalização da farmácia, quanto ao respectivo aspecto sanitário; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.</p>	

**182) Diretor da Divisão de Assistência Social**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível superior com graduação na área das Ciências Sociais.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Dirigir os trabalhos do Sistema Único de Assistência Social, conforme NOB SUAS, com o foco em atender aos Princípios e diretrizes estabelecidos para a política de Assistência Social.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Coordenar os setores de média e alta complexidade, CRAS, CREAS, abrigos Institucionais, e demais serviços, velando pela proteção social básica e trabalhando na perspectiva da prevenção e minimização e/ou superação das desigualdades sociais. Providenciar o que for necessário para o bom funcionamento dos trabalhos. Desenvolver programas e serviços de atendimento. Propor normas e procedimentos para a gestão da política de assistência social, uniformizando institucionalmente a prática regulatória; acompanhar e participar da regulamentação da gestão integrada entre serviços e benefícios; disponibilizar atendimento às famílias e indivíduos que se encontram em situação de violação de direitos. Garantir boas condições de trabalho aos servidores sob sua subordinação; garantir a continuidade e eficiência e legalidade do serviço, colaborar na elaboração de propostas orçamentárias, manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação do serviço; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário, elaborando pareceres e apresentando soluções; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.</p>	

**183) Diretor da Divisão de Atenção às Urgências**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar a divisão da atenção às urgências garantindo os requisitos necessários para realização do serviço.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Coordenar a escala de transporte de pacientes no município, a demanda do serviço de ambulâncias e os condutores das ambulâncias; organizar e executar o cronograma de visitas domiciliares das Unidades de Saúde; realizar o transporte de vacinas do município vindas da capital; o transporte e distribuição no município dos testes rápidos do Serviço de Atendimento Especializado; o transporte de exames entre Pronto Atendimento e Hospital municipal; o transporte de pacientes entre Pronto Atendimento, Hospital Municipal e Pacientes do CAPS; e os transportes a pacientes encaminhados a internações em Hospitais e Clínicas fora do município; organizar a escala de trabalho da equipe de enfermagem e dos condutores, a fim de manter o quadro funcional necessário para todas as atividades programadas nas 24 horas do dia, controlar os veículos de apoio e ambulâncias da saúde</p>	



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

fazendo com que os mesmos estejam sempre em perfeitas condições de uso, limpos e com a documentação em ordem efetuando periodicamente vistoria dos mesmos; fazer cumprir as determinações de controle do uso dos veículos; certificar-se do correto controle do uso dos veículos tais como abastecimento, quilometragem percorrida, motivo do uso, destino etc; investigar reclamações efetuadas pela comunidade quanto à prestação deste serviço ou conduta dos profissionais; e desenvolver atividades correlatas.

**184) Diretor da Divisão de Atenção Básica**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as ações da Divisão de Atenção Básica.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Organizar, elaborar, e garantir a execução de todas as atividades de Atenção Básica à Saúde; assessorar o Secretário Municipal no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a respectiva ação; coordenar ações de promoção da saúde, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação; implantar sistema de análise da estrutura, processos e resultados das ações, serviços e sistemas de saúde do Município; estabelecer regras, rotinas, normas, prioridades e fluxos de controle e avaliação do funcionamento das unidades básicas de saúde; participar de reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do orçamento plurianual e anual de investimentos relativos à secretaria; expedir instruções que orientem o cumprimento da legislação municipal e a prestação de serviços; realizar reuniões com os profissionais das equipes das unidades de saúde e/ou coordenações das mesmas, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação de bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender com urbanidade o público interessado nos serviços do departamento e unidades de saúde; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; coordenar as atividades afetas a respectiva unidade; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores; detectar falhas e determinar modificações necessárias; implantar e coordenar políticas sustentadas no desempenho eficaz; interrelacionar as atividades da Atenção Básica com as demais áreas da Secretaria; informar o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados, elaborando relatórios e demonstrativos que permitam avaliações e tomada de decisões; zelar pela observância das disposições legais e regulamentares; prestar atendimento ao público quando necessário; realizar todas as demais atividades inerentes à respectiva função; realizar avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados, conhecer a rede de atenção à saúde do município, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território, identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com as equipes, planejar e desenvolver as atividades de educação permanente, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção; desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social. Coordenar, planejar, participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais; e outras atividades correlatas.</p>	

**185) Diretor da Divisão de Cadastro Imobiliário**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades da Divisão de Cadastro Imobiliário.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Supervisionar as atividades inerentes ao Cadastro Imobiliário Municipal, participando do planejamento e operacionalização das ações; empreender as medidas necessárias para a organização e atualização dos dados referentes ao Cadastro Imobiliário do Município; implementar medidas para atualização permanente dos cadastros imobiliários Municipais; promover o adequado atendimento ao contribuinte e o devido encaminhamento das respectivas demandas; manter em perfeita ordem e disposição técnica os documentos do Setor; gerenciar os levantamentos cadastrais; acompanhar as tarefas de alteração e cancelamento das inscrições; sugerir modificações que visem dinamizar os métodos de trabalho; prestar informações e emitir relatórios referentes à sua área de atuação; garantir a compatibilização das informações relativas a lotes e edificações nos sistemas legados e sua manutenção integrada; e coordenar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas, coordenar o atendimento aos contribuinte na Seção de Protocolo bem como promover o adequado encaminhamento das respectivas demandas; prestar informações sobre os andamentos dos processos e acompanhá-los para certificar-se da rápida e correta resolução; realizar avaliações periódicas dos procedimentos desenvolvidos pelo setor; promover o estudo de medidas tendentes a diminuir a necessidade de repetição de procedimentos ante a ocorrência de equívocos; responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos de uso no trabalho; supervisionar chegada e saída dos materiais no respectivo setor; consultar superiores hierárquicos sobre assuntos ligados a sua área de atuação; contribuir para a articulação do respectivo setor com os demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, e assegurar o respectivo fluxo normal; avaliar os resultados das atividades desenvolvidas; informar a chefia mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, viabilizando avaliação e conjugação com a política geral da Administração, efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.</p>	

**186) Diretor da Divisão de Comunicação Social**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
--------------------	---





**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível superior com graduação em Comunicação Social.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Supervisionar as ações decorrentes da política de comunicação institucional.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Assessorar nas ações decorrentes da política de comunicação institucional, com o objetivo de aprimorar o fluxo de informações entre o público interno e externo; gerenciar as atividades desenvolvidas pela unidade; promover o relacionamento entre o Poder Executivo e a imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive, na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação; contribuir para a consolidação de uma identidade e imagem positiva do órgão perante a sociedade; assessorar o Gabinete do Prefeito e demais Secretarias em assuntos relacionados à comunicação institucional e, em especial, nos contatos e entrevistas à imprensa; planejar e coordenar projetos, produtos e atividades de comunicação voltadas para os públicos interno e externo; planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas aos públicos interno e externo; avaliar e selecionar o noticiário publicado na imprensa, de interesse do Gabinete do Prefeito, e disponibilizá-lo; planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais; manter arquivos de fotos, vídeos e de demais materiais de interesse do Gabinete do Prefeito; manter registros do aproveitamento do material produzido e distribuído à imprensa e dos atendimentos aos profissionais de comunicação; administrar atividades relacionadas com a veiculação de eventos na Imprensa falada e escrita; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; exercer outras atividades inerentes ao cargo, e as demais atribuições que forem estabelecidas pelo Prefeito Municipal. gerenciar as atividades desenvolvidas pela Divisão; promover o relacionamento entre o Poder Executivo e a imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive, na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação; contribuir para a consolidação de uma identidade e imagem positiva do órgão perante a sociedade; assessorar a Administração Municipal em assuntos relacionados à comunicação institucional e, em especial, nos contatos e entrevistas à imprensa; planejar e coordenar projetos, produtos e atividades de comunicação voltadas para os públicos interno e externo; planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas aos públicos interno e externo; avaliar e selecionar o noticiário publicado na imprensa, de interesse do Gabinete do Prefeito, e disponibilizá-lo; planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais; administrar atividades relacionadas com a veiculação de eventos na Imprensa falada e escrita; exercer outras atividades inerentes ao cargo, e as demais atribuições que forem estabelecidas pelo Prefeito Municipal.</p>	

**187) Diretor da Divisão de Contabilidade**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível superior com graduação na área da Economia ou Ciências Contábeis.
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	Mínima 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Encarregar-se por todas as atividades de registros dos fatos que envolvam o orçamento, finanças e patrimônio do Município.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Encarregar-se por todas as atividades de registros dos fatos que envolvam o orçamento, finanças e patrimônio do município; elaborar relatórios de acompanhamento de execução de receita e despesas, relatórios de Balanços, prestações de contas de todas as verbas recebidas da União e do Estado; Conferir as Prestações de contas de valores repassados a Instituições Privadas do município, tais como: APAE; LIGA de Combate ao Câncer; CTG's, entre outras; implantar programas tendentes a melhor instruir o Setor; sugerir medidas para maior transparência na execução orçamentária, estabelecer métodos para facilitar a fiscalização da gestão fiscal, e mais detalhada prestação de contas do Executivo Municipal; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.</p>	

**188) Diretor da Divisão de Controle da Dívida Ativa**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	Mínima de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades da Divisão de controle da Dívida Ativa.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Supervisionar as atividades relacionadas ao controle da Dívida Ativa e às cobranças judiciais, participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo; supervisionar o adequado atendimento ao contribuinte e a resolução das demandas solicitadas, efetuar o controle da cobrança da dívida ativa; acompanhar os lançamentos de débitos da dívida ativa e a concessão de parcelamentos administrativos e judiciais da mesma; observando a legislação nas ações executadas pelo setor; planejar medidas que visem o incremento na arrecadação; realizar avaliações periódicas dos procedimentos desenvolvidos pelo setor; promover o estudo de medidas tendentes a diminuir a necessidade de repetição de procedimentos ante a ocorrência de equívocos; responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos de uso no trabalho; supervisionar chegada e saída dos materiais no respectivo setor; consultar superiores hierárquicos sobre assuntos ligados a sua área de atuação;</p>	



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

contribuir para a articulação do respectivo setor com os demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, e assegurar o respectivo fluxo normal; avaliar os resultados das atividades desenvolvidas; informar a chefia mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, viabilizando avaliação e conjugação com a política geral da Administração, efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.

**189) Diretor da Divisão de Controle Documental e Patrimônio**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades relativas ao controle documental e patrimônio.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Coordenar os trabalhos atinentes aos setores de sua responsabilidade. Pesquisar, organizar, planejar, controlar e executar atividades administrativas; prestar assessoramento em projetos que visem à implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração pública; conduzir as tramitações junto à Câmara Municipal de Vereadores; garantir a publicidade dos atos oficiais; certificar-se da atualização e organização do levantamento e cadastramento dos bens patrimoniais do Município, bem como dos estoques do setor de Almoxarifado, e dos documentos microfilmados; realizar avaliações periódicas dos processos desenvolvidos; promover o estudo de medidas tendentes a diminuir a necessidade de repetição de procedimentos ante a ocorrência de equívocos; responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos de uso no trabalho, consultar superiores hierárquicos sobre assuntos ligados a sua área de atuação; contribuir para a articulação do respectivo setor com os demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, e assegurar o respectivo fluxo normal; avaliar os resultados das atividades desenvolvidas; informar a chefia mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, viabilizando avaliação e conjugação com a política geral da Administração, efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.	

**190) Diretor da Divisão de Controle Interno**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível Superior.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Fiscalizar contábil, financeira, orçamentária e operacionalmente as atividades de Governo quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e apoio ao Controle Externo.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Dirigir e coordenar as atividades do Controle Interno; avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual; verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias; verificar os limites e condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; verificar as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal; controlar a execução orçamentária; avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública; verificar a correta aplicação das transferências voluntárias; controlar a destinação de recursos para os setores público e privado; avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município; verificar a escrituração das contas públicas; acompanhar a gestão patrimonial; examinar e avaliar o relatório de gestão fiscal, assinando-o; avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários; apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções; verificar a implementação das soluções indicadas; criar condições para a atuação do controle externo; orientar e expedir atos normativos para os Órgãos Setoriais; desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.	

**191) Diretor da Divisão de Desenvolvimento Econômico**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Organizar e coordenar as ações para o desenvolvimento econômico do Município de Campo Bom.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Organizar as atividades que envolvam o relacionamento com o mercado, o turismo e o artesanato; supervisionar o planejamento das medidas para eficiência do PROCON-CB, dos projetos alternativos de geração de renda e do desenvolvimento rural sustentável. Participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração; elaborar programas de levantamento, implantação e controle de práticas administrativas; garantir a continuidade, eficiência e legalidade do serviço, colaborar na elaboração de propostas orçamentárias; manter Quadro de Pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário, elaborando pareceres e apresentando soluções; garantir boas condições de trabalho aos Servidores sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para facilitar o exercício das funções; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.	

**192) Diretor da Divisão de Desenvolvimento Social**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Dirigir os trabalhos no âmbito do Sistema Único de Assistência Social, conforme NOB SUAS, com o foco em atender aos princípios e diretrizes estabelecidos para a política de Assistência.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Coordenar os setores de média e alta complexidade, CRAS, CREAS, Abrigo Institucional, e demais serviços, velando pela proteção social básica e trabalhando na perspectiva da prevenção e minimização e/ou superação das desigualdades sociais. Providenciar o que for necessário para o bom funcionamento dos trabalhos. Desenvolver programas e serviços de atendimento. Propor normas e procedimentos para a gestão da política de assistência social, uniformizando institucionalmente a prática regulatória; acompanhar e participar da regulamentação da gestão integrada entre serviços e benefícios; disponibilizar atendimento às famílias e indivíduos que se encontram em situação de violação de direitos. Garantir boas condições de trabalho aos servidores sob sua subordinação; garantir a continuidade e eficiência e legalidade do serviço, colaborar na elaboração de propostas orçamentárias, manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação do serviço; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário, elaborando pareceres e apresentando soluções; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.	

**193) Diretor da Divisão de Educação Inclusiva**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Superior em Psicologia, com experiência em Educação Inclusiva.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades de educação inclusiva.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Dirigir a Divisão; planejar, coordenando, orientando e estabelecendo alternativas referentes às questões que envolvam diretamente as necessidades dos alunos da Rede Municipal de Ensino, assessorando e aprimorando os profissionais que trabalham diretamente com crianças com Necessidades Educacionais Especiais e quando necessário seus familiares; coletar informações e produzir diagnósticos referentes ao contexto escolar dos alunos com Necessidades Educacionais Especiais; analisar dados estatísticos da Educação Inclusiva, visando aprimorar as práticas e ampliar as ações desenvolvidas; realizar o censo escolar; planejar e executar ações para promoção da Educação Inclusiva; promover formação continuada aos professores do atendimento educacional especializado e auxiliares de ensino que auxiliam alunos com necessidades educacionais particulares; chefiar a coordenação do CEMADE e o trabalho do serviço social; atuar em parceria com o Conselho Tutelar, APAE, CREAS, CAPS e CRAS, quando necessário; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados.	

**194) Diretor da Divisão de Educação Infantil**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Formação Superior, plena, em Pedagogia ou outra Licenciatura; experiência mínima de 3 (três) anos em docência; preferencialmente, Pós-graduação na área de Educação.



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Chefiar a Divisão de Educação Infantil.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Chefiar a Divisão, planejando, coordenando, orientando, avaliando e estabelecendo alternativas referentes às questões que envolvam diretamente o desenvolvimento da criança e o processo de ensino-aprendizagem nas Escolas de Educação Infantil; traçar metas, estabelecer regras para o respectivo atingimento e acompanhar a respectiva busca prática, visando ao aprimoramento das Escolas de Educação Infantil do Município e dos Professores da Educação Infantil; orientar técnica e pedagogicamente os Diretores das Escolas de Educação Infantil quanto aos objetivos da Divisão, estabelecendo as condutas entendidas necessárias de sorte que sejam atendidos os princípios básicos da Educação Infantil, conforme a legislação vigente; estabelecer rotinas de serviço para a Divisão e para os respectivos subordinados; imprimir sistemas que permitam o fácil e rápido relacionamento entre a Divisão, os Professores da Educação Infantil, os pais dos alunos e os demais profissionais ligados à Educação Infantil; providenciar na rotina a atualização do(a) Secretário(a) de Educação e Cultura quanto aos assuntos afetos à Divisão; orientar os respectivos subordinados quanto à legislação inerente aos assuntos da Divisão e a Educação Infantil; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho da Divisão; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados.</p>	

**195) Diretor da Divisão de Empenhos e Prestação de Contas**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as rotinas de empenho das despesas do município bem como das prestações de contas dos recursos recebidos.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Encarregar-se pelo empenhamento de todas as despesas do município, acompanhando os saldos dos respectivos recursos; procedendo a liquidação formal das despesas, dando condições de pagamento das mesmas e emitindo notas de empenho; promover o adequado atendimento aos fornecedores e o devido encaminhamento das respectivas demandas; manter em perfeita ordem e disposição técnica os documentos do Setor; efetuar levantamentos cadastrais; sugerir modificações que visem dinamizar os métodos de trabalho e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas. Encarregar-se pelos trabalhos inerentes às prestações de contas devidas relativamente aos contratos e convênios da Municipalidade, especialmente envolvendo recursos estaduais e/ou federais; acompanhar e controlar a aplicação dos recursos inerentes aos contratos e convênios, de acordo com as exigências legais e administrativas; solicitar a correção de equívocos; tomar as medidas necessárias à manutenção de arquivo atualizado dos contratos e convênios e documentação aos mesmos inerentes; responder a questionamentos quanto as contas apresentadas, prestando os esclarecimentos devidos; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.</p>	

**196) Diretor da Divisão de Engenharia e Obras**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as ações relacionadas à Divisão de Engenharia e Obras.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Supervisionar as atividades relacionadas às Obras; gerenciar projetos de ampliações, reformas e readequações de ambientes e novas edificações; promover a fiscalização da execução de Obras e Contratos, verificando o cumprimento fiel dos projetos e observando o seguimento dos cronogramas e dos orçamentos estimados; garantir o adequado atendimento ao contribuinte, certificando-se do correto encaminhamento das demandas; supervisionar o setor administrativo de apoio à Secretaria, dando suporte de pessoal, equipamentos, materiais, serviços, veículos e instalações para o bom desenvolvimento dos trabalhos; realizar avaliações periódicas dos procedimentos desenvolvidos pelo setor; promover o estudo de medidas tendentes a diminuir a necessidade de repetição de procedimentos ante a ocorrência de equívocos; responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos de uso no trabalho; supervisionar chegada e saída dos materiais no respectivo setor; consultar superiores hierárquicos sobre assuntos ligados a sua área de atuação; contribuir para a articulação do respectivo setor com os demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, e assegurar o respectivo fluxo normal; avaliar os resultados das atividades desenvolvidas; informar a chefia mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, viabilizando avaliação e conjugação com a política geral da Administração, efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico. Encarregar-se pelo Setor da Construção Civil do município, orientando as atividades das equipes de trabalho; inspecionar as obras, e relatar as ocorrências constatadas envolvendo o andamento dos trabalhos, a boa ou má atuação da mão de obra envolvida e o uso de equipamentos de proteção e segurança no empreendimento, e pelas pessoas trabalhando ou em circulação no local; averiguar o cumprimento da jornada de trabalho estabelecida para a mão de obra e a concessão de intervalos para descanso e alimentação; verificar o aproveitamento ou o desperdício do material destinado a obra, a efetiva utilização ou ociosidade dos equipamentos existentes e a destinação dada aos materiais não utilizados; monitorar a frequência de comparecimento do engenheiro responsável e a existência de vigilância no canteiro de obras; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.</p>	

**197) Diretor da Divisão de Ensino Fundamental**



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Formação Superior, plena, em Pedagogia ou outra Licenciatura; experiência mínima de 3 (três) anos em docência; preferencialmente, Pós-graduação na área de Educação.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Chefiar a Divisão de Ensino Fundamental.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Chefiar a Divisão, planejando, coordenando, orientando, avaliando e estabelecendo alternativas referentes às questões que envolvam diretamente o desenvolvimento da criança e o processo de ensino-aprendizagem nas Escolas de Ensino Fundamental; traçar metas, estabelecer regras para o respectivo atingimento e acompanhar a respectiva busca prática, visando ao aprimoramento das Escolas de Ensino Fundamental do Município e dos Professores do Ensino Fundamental; orientar técnica e pedagogicamente os Diretores das Escolas de Ensino Fundamental quanto aos objetivos do Departamento, estabelecendo as condutas entendidas necessárias de sorte que sejam atendidos os princípios básicos do Ensino Fundamental, conforme a legislação vigente; estabelecer rotinas de serviço para a Divisão e para os respectivos subordinados; imprimir sistemas que permitam o fácil e rápido relacionamento entre a Divisão, os Professores do Ensino Fundamental, os pais dos alunos e os demais profissionais ligados ao Ensino Fundamental; providenciar na rotina a atualização do(a) Secretário(a) de Educação e Cultura quanto aos assuntos afetos à Divisão; orientar os respectivos subordinados quanto à legislação inerente aos assuntos da Divisão e ao Ensino Fundamental; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho da Divisão; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados.</p>	

**198) Diretor da Divisão de Esporte**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Esporte.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Dirigir a Divisão de Esporte; providenciar a implementação de políticas, programas e projetos na área do esporte, objetivando o respectivo crescimento, a melhoria da qualidade de vida e saúde da população, e, o incremento das atrações turísticas do Município; promover assistência à iniciativas públicas e privadas na área do esporte, e, especialmente, buscar a participação dos variados segmentos sociais locais em atividades esportivas; providenciar a realização de levantamentos estatísticos e cadastrais quanto às atividades esportivas e os setores turisticamente mais atrativos nesta área; manter e administrar os espaços públicos municipais destinados ao esporte; fomentar a integração dos idosos e portadores de necessidades especiais em atividades esportivas; promover, apoiar e auxiliar realização de torneios, e campeonatos dos mais variados esportes; fomentar a iniciação esportiva, a formação e o treinamento de esportistas, e a prática regular de esportes pela comunidade; gestionar a obtenção de apoio e patrocínio a eventos e esportistas; praticar todos os atos necessários à realização de eventos esportivos e à divulgação do Município e suas potencialidades; providenciar no intercâmbio e integração com correspondentes órgãos e entidades regionais, estaduais, nacionais e internacionais; executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal de Esporte e Lazer; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, determinando a elaboração de relatórios de avaliação e os necessários para a prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da municipalidade em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; atender e mandar atender, com urbanidade, o público interessado nos serviços/atividades do seu Departamento; realizar avaliações periódicas dos procedimentos desenvolvidos; responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos de uso no trabalho; supervisionar chegada e saída dos materiais no respectivo departamento; informar a chefia mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, viabilizando avaliação e conjugação com a política geral da Administração, efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.</p>	

**199) Diretor da Divisão de Esporte Escolar**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Formação Superior em Educação Física; experiência mínima de 3 (três) anos em docência; preferencialmente, Pós-graduação na área de Educação.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar, supervisionar e planejar todas as atividades relacionada ao Esporte Escolar.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

Chefiar a Divisão; organizar, elaborar e garantir a execução de todas as atividades esportivas direcionadas à comunidade escolar, estabelecendo diretrizes que sejam executadas de acordo com as metas e objetivos da SMEC; coordenar os eventos, projetos, programas, integrações e capacitações inerentes ao esporte escolar; providenciar suporte material e técnico para os Professores de Educação Física; providenciar a integração entre o esporte escolar e o esporte comunitário em geral promovido pela Secretaria Municipal de Esportes; coordenar os trabalhos realizados nas Escolas Esportivas, durante o contraturno escolar; coordenar as atividades afetas à respectiva unidade; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados; definir prioridades, sistemáticas e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal das atividades, e os resultados desejados; acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos, orientando e apresentando soluções; buscar o melhor desempenho dos servidores; avaliar o resultado dos serviços, projetos e programas afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; implantar e coordenar políticas sustentadas no desempenho eficaz; acompanhar a elaboração e aplicação orçamentária; coordenar as práticas de utilização do patrimônio público, inclusive dos materiais de consumo, de modo racional e eficiente; acompanhar o plano de atividades de pessoal; inter-relacionar as atividades da respectiva unidade, entre si e com as demais áreas da Secretaria e da municipalidade; informar ao titular da Educação e Cultura sobre o processamento dos trabalhos e resultados, elaborando relatórios e demonstrativos que permitam avaliações e a tomada de decisões; zelar pela observância das disposições legais e regulamentares; representar a administração municipal quando instado a tanto; prestar atendimento ao público quando necessário; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho da Divisão; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados.

**200) Diretor da Divisão de Fiscalização**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades da Divisão de Fiscalização.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Supervisionar as ações executadas pela Divisão de Fiscalização, no cumprimento da legislação municipal; coordenar as atividades de fiscalização dos Tributos Municipais, executando a política tributária e fiscal do Município; instruir a aplicação das normas do Código Tributário Municipal; coordenar políticas aos contribuintes com a finalidade de dirigir e orientar ações contra incorreção, sonegação e fraude no recolhimento dos tributos municipais; emitir e/ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência; gerenciar os processos de tributação municipal; controlar a arrecadação de ISSQN, IPTU, ITBI e demais receitas tributárias; emitir relatórios gerenciais; receber e analisar reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente; promover a apuração de denúncias; gerenciar as atividades de fiscalização no cumprimento ao disposto no Código de Posturas do Município, em matéria de higiene, segurança, ordem pública, bem-estar público, localização e funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, e o que mais couber, estatuindo as necessárias relações entre o poder público local e os municípios; supervisionar a Fiscalização Imobiliária, garantindo o cumprimento das Leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, Código Municipal de Edificações, Plano Diretor do Município e Leis correlatas; supervisionar as vistorias para a concessão de Habite-se e demais certidões; acompanhar a fiscalização preventiva das edificações do município, assim como a verificação da execução das mesmas conforme projeto aprovado no município e aplicação das diretrizes da legislação municipal; organizar o setor de sua responsabilidade mantendo a documentação em perfeita ordem e disposição técnica; promover o devido encaminhamento dos processos, demandas e denúncias de sua área de atuação; e realizar demais tarefas afins que lhe forem confiadas. Supervisionar as ações executadas pelos Fiscais da Secretaria de Finanças, quanto ao controle dos alvarás de localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços, no cumprimento do Código de Posturas e no cumprimento da Legislação Tributária; desenvolver políticas aos contribuintes com a finalidade de dirigir e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais; realizar avaliações periódicas dos procedimentos desenvolvidos pelo setor; promover o estudo de medidas tendentes a diminuir a necessidade de repetição de procedimentos ante a ocorrência de equívocos; responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos de uso no trabalho; supervisionar chegada e saída dos materiais no respectivo setor; consultar superiores hierárquicos sobre assuntos ligados a sua área de atuação; contribuir para a articulação do respectivo setor com os demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, e assegurar o respectivo fluxo normal; avaliar os resultados das atividades desenvolvidas; informar a chefia mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, viabilizando avaliação e conjugação com a política geral da Administração, efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.

**201) Diretor da Divisão de Gestão Ambiental**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível superior com graduação em Biologia, Engenharia Ambiental, Engenharia Química, Engenharia Florestal ou Gestão Ambiental.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades da Divisão de Gestão Ambiental.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Programar, orientar e participar de ações de desenvolvimento e gestão ambiental; supervisionar o gerenciamento e a implantação de atividades que despertem a preocupação individual e coletiva com as questões ambientais, fomentando o desenvolvimento de uma consciência crítica, e, logrando transformações sociais e culturais que levem a comunidade a participar da preservação do meio ambiente; acompanhar a execução e manutenção de projetos paisagísticos em espaços naturais e urbanos, objetivando o equilíbrio ecológico do município; organizar, orientar e difundir as práticas de proteção aos animais, zelando pela preservação de raças e espécies, em parceria com as entidades especializadas regularmente constituídas; participar da definição e da elaboração de medidas de compensação ambiental; realizar avaliações periódicas dos procedimentos desenvolvidos pelo setor; promover o estudo de medidas tendentes a diminuir a necessidade de repetição de procedimentos ante a ocorrência de equívocos; responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos de uso



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

no trabalho; supervisionar chegada e saída dos materiais no respectivo setor; consultar superiores hierárquicos sobre assuntos ligados a sua área de atuação; contribuir para a articulação do respectivo setor com os demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, e assegurar o respectivo fluxo normal; avaliar os resultados das atividades desenvolvidas; informar a chefia mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, viabilizando avaliação e conjugação com a política geral da Administração, efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.

**202) Diretor da Divisão de Habitação**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Conduzir a política habitacional do Município dirigida às famílias em situação de vulnerabilidade social.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Planejar, organizar, executar e controlar as atividades habitacionais; Efetuar levantamentos, estudos, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento de projetos habitacionais, articuladamente com outros órgãos da administração municipal visando o desenvolvimento das atividades da Gestão Municipal; Executar outras atividades atribuídas pelo Secretário de Desenvolvimento Social e Habitação; Gerenciar o cadastramento de interessados em ingressar no programa de habitação popular, desenvolvido pelo Município; realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.	

**203) Diretor da Divisão de Lazer**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as ações desenvolvidas pela Divisão de Lazer.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Supervisionar o Departamento de Lazer da municipalidade; promover a implementação de políticas, programas e projetos na área do lazer, objetivando o respectivo crescimento, a melhoria da qualidade de vida e saúde da população, e, o incremento das atrações turísticas do Município; providenciar assistência à iniciativas públicas e privadas na área do lazer, e, especialmente, buscar a participação dos variados segmentos sociais locais nestas atividades; realizar levantamentos estatísticos e cadastrais quanto às atividades de lazer e os setores turisticamente mais atrativos nesta área; manter e administrar os espaços públicos municipais destinados ao lazer; fomentar a integração dos idosos e portadores de necessidades especiais em atividades de lazer; praticar todos os atos necessários à realização de eventos de lazer e à divulgação do Município e suas potencialidades; providenciar no intercâmbio e integração com correspondentes órgãos e entidades regionais, estaduais, nacionais e internacionais; promover, apoiar e auxiliar a realização de atividades de lazer voltadas para a comunidade; gestionar a obtenção de apoio e patrocínio a eventos de lazer; executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal de Esporte e Lazer; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, determinando a elaboração de relatórios de avaliação e os necessários para a prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; atender e mandar atender, com urbanidade, o público interessado nos serviços/atividades do seu Departamento; realizar avaliações periódicas dos procedimentos desenvolvidos; responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos de uso no trabalho; supervisionar chegada e saída dos materiais no respectivo departamento; informar a chefia mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, viabilizando avaliação e conjugação com a política geral da Administração, efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.	

**204) Diretor da Divisão de Licenciamento Ambiental**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível superior com graduação em Biologia, Engenharia Ambiental, Engenharia Química, Engenharia Florestal ou Gestão Ambiental.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Licenciamento Ambiental.



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Orientar empresas e pessoas quanto a legislação ambiental municipal, estadual e federal, assim como quanto aos procedimentos para a obtenção de licenças ambientais; apoiar, promover e executar ações integradas voltadas para a conservação ambiental, a proteção da biodiversidade, o desenvolvimento sustentável, a recuperação de áreas degradadas e o reflorestamento de locais ambientalmente vulneráveis; elaborar relatórios e pareceres em processos de licenciamento ambiental; realizar avaliações periódicas dos procedimentos desenvolvidos pelo setor; promover o estudo de medidas tendentes a diminuir a necessidade de repetição de procedimentos ante a ocorrência de equívocos; responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos de uso no trabalho; supervisionar chegada e saída dos materiais no respectivo setor; consultar superiores hierárquicos sobre assuntos ligados a sua área de atuação; contribuir para a articulação do respectivo setor com os demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, e assegurar o respectivo fluxo normal; avaliar os resultados das atividades desenvolvidas; informar a chefia mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, viabilizando avaliação e conjugação com a política geral da Administração, efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico. Supervisionar as atividades pertinentes ao setor de Fiscalização da Secretaria do Meio Ambiente, monitorando as inspeções no meio ambiente, com o objetivo de detectar agentes poluentes, áreas degradadas, desrespeito à legislação, e o que mais se fizer necessário à coibição de prejuízos ambientais; acompanhar as inspeções prévias ao licenciamento ambiental, bem assim a fiscalização das atividades licenciadas; fazer zelar pelo cumprimento da legislação relativa aos animais, adotando providências contra situações de maus tratos; realizar avaliações periódicas dos procedimentos desenvolvidos pelo setor; promover o estudo de medidas tendentes a diminuir a necessidade de repetição de procedimentos ante a ocorrência de equívocos; responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos de uso no trabalho; supervisionar chegada e saída dos materiais no respectivo setor; consultar superiores hierárquicos sobre assuntos ligados a sua área de atuação; contribuir para a articulação do respectivo setor com os demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, e assegurar o respectivo fluxo normal; avaliar os resultados das atividades desenvolvidas; informar a chefia mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, viabilizando avaliação e conjugação com a política geral da Administração, efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico. Encarregar-se pelo Setor de Indústria e Comércio, conduzindo os processos de licenciamento, avaliando zoneamentos e projetos de gerenciamentos de resíduos; realizar vistorias; emitir licenças e pareceres; prestar informações sobre os andamentos dos processos e acompanhá-los para certificar-se da rápida e correta resolução; apresentar relatórios relativamente às respectivas atividades; orientar a comunidade; e desempenhar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.

**205) Diretor da Divisão de Licitação e Contratos**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades pertinentes às licitações e contratos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Coordenar as atividades pertinentes ao setor de licitações, e o atendimento aos fornecedores; sugerir medidas tendentes a agilizar e qualificar os procedimentos licitatórios; proceder a estudos e análises da legislação relativa a licitações, e respectiva aplicação; realizar avaliações periódicas dos procedimentos desenvolvidos pelo setor, cadastros e publicações necessárias; promover o estudo de medidas tendentes a diminuir a necessidade de repetição de procedimentos ante a ocorrência de equívocos; responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos de uso no trabalho; supervisionar chegada e saída dos materiais no respectivo setor; consultar superiores hierárquicos sobre assuntos ligados a sua área de atuação; contribuir para a articulação do respectivo setor com os demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, e assegurar o respectivo fluxo normal; avaliar os resultados das atividades desenvolvidas; informar a chefia mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, viabilizando avaliação e conjugação com a política geral da Administração, efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.

**206) Diretor da Divisão de Planejamento Urbano**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível Superior.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades da Divisão de Planejamento Urbano.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Supervisionar as atividades relacionadas ao planejamento urbano, gerenciando a análise e aprovação de projetos residenciais, comerciais e industriais, do parcelamento do solo e o Estudo de Viabilidade Urbanística (EVU), avaliando se determinado empreendimento imobiliário pode ou não ser executado no local solicitado; garantir uma boa ocupação territorial observando infraestrutura, sistema viário, legislação, zoneamento, aspectos culturais, históricos e econômicos, áreas públicas verdes, de lazer e institucionais, dentre outras; administrar a avaliação de áreas, lotes e prédios que venham a ser doados ou desapropriados pelo município; ter conhecimento técnico, de acordo com a legislação vigente; promover o adequado atendimento ao contribuinte; realizar avaliações periódicas dos procedimentos desenvolvidos pelo setor; promover o estudo de medidas tendentes a diminuir a necessidade de repetição de procedimentos ante a ocorrência de equívocos; responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos de uso no trabalho; supervisionar chegada e saída dos materiais no respectivo setor; consultar superiores hierárquicos sobre assuntos ligados a sua área de atuação; contribuir para a articulação do respectivo setor com os demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, e assegurar o respectivo fluxo normal; avaliar os resultados das atividades desenvolvidas; informar a chefia mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, viabilizando avaliação e conjugação com a política geral da Administração, efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.





**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico. Encarregar-se pela análise e aprovação do parcelamento do solo, objetivando o ambiente urbano sustentável e atentando para a valorização da vida humana, aliando o crescimento urbano à preservação ambiental; garantir uma boa ocupação territorial observando infraestrutura, sistema viário, legislação, zoneamento, aspectos culturais, históricos e econômicos, áreas públicas verdes, de lazer e institucionais, dentre outras; ter conhecimento técnico, de acordo com a legislação vigente; participar do planejamento e operacionalização das ações; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.

**207) Diretor da Divisão de Processamento de Dados**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades relacionadas à Divisão de Processamento de Dados.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Coordenar a área de Informática da Prefeitura no que diz respeito ao Software e Hardware. Coordenar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e ferramentas, tais como: ampliação da capacidade das máquinas, instalação e desinstalação de programas, configuração dos equipamentos, encaminhamento e indicação de assistência técnica para reparos e consertos, organização de arquivos dos equipamentos. Organizar e ministrar programas de treinamento aos usuários dos diversos órgãos da Administração Municipal. Coordenar a emissão de relatórios, banco de dados, planilhas eletrônicas; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; realizar avaliações periódicas dos procedimentos desenvolvidos pelo setor; promover o estudo de medidas tendentes a diminuir a necessidade de repetição de procedimentos ante a ocorrência de equívocos; responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos de uso no trabalho; supervisionar chegada e saída dos materiais no respectivo setor; consultar superiores hierárquicos sobre assuntos ligados a sua área de atuação; contribuir para a articulação do respectivo setor com os demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, e assegurar o respectivo fluxo normal; avaliar os resultados das atividades desenvolvidas; informar a chefia mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, viabilizando avaliação e conjugação com a política geral da Administração, efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.	

**208) Diretor da Divisão de Recursos Humanos**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades relacionadas à administração de Pessoal.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Coordenar a execução das atividades pertinentes à área de Pessoal que atendam a Legislação pertinente e a observância das normas administrativas que a regem. Supervisionar e examinar os processos relacionados a assuntos gerais da administração de Pessoal do Município; verificar a exatidão dos documentos referente ao registro dos Servidores; acompanhar o processamento e execução das atividades da área de pessoal; auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; emitir requerimentos contendo solicitações diversas; manter controle de registros na ficha funcional dos Servidores; conferir o arquivamento da documentação na pasta dos Servidores; supervisionar a confecção da folha de pagamento; revisar a folha de pagamento e os relatórios por ela gerados certificando-se da exatidão dos dados contidos; providenciar a elaboração do planejamento e cumprimento do programa de férias dos Servidores; solicitar empenho de verbas para pagamento da folha; realizar avaliações periódicas dos procedimentos desenvolvidos pelo setor; promover o estudo de medidas tendentes a diminuir a necessidade de repetição de procedimentos ante a ocorrência de equívocos; responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos de uso no trabalho; supervisionar chegada e saída dos materiais no respectivo setor; consultar superiores hierárquicos sobre assuntos ligados a sua área de atuação; contribuir para a articulação do respectivo setor com os demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, e assegurar o respectivo fluxo normal; avaliar os resultados das atividades desenvolvidas; informar a chefia mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, viabilizando avaliação e conjugação com a política geral da Administração, efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.	

**209) Diretor da Divisão de Saúde Bucal**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível superior com graduação em Odontologia, e habilitação legal para o exercício da profissão.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 20 horas.



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Dirigir a Divisão de Saúde Bucal.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Assumir a responsabilidade técnica perante o Conselho Regional de Odontologia referente aos serviços de Odontologia prestados pelo Município de Campo Bom; elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas para os serviços, de acordo com as políticas de saúde pública vigentes, para programar a dinâmica da Odontologia de saúde pública; responsabilizar-se pelo controle do processo de esterilização das autoclaves em funcionamento na rede pública de saúde, realizando o teste biológico semanal nas autoclaves, conferindo e tabulando os resultados conforme normas e protocolos vigentes, e tomar as medidas cabíveis e necessárias para garantir a esterilização dos materiais pelas autoclaves da rede pública de saúde; realizar descritivos de equipamentos e materiais de uso em Odontologia; realizar orçamentos de peças, materiais e equipamentos pertinentes ao uso em Odontologia; participar dos processos de compras, registros de preços e licitações dos materiais odontológicos, equipamentos e contratação de empresa prestadora de assistência técnica na área de Odontologia; assumir a responsabilidade junto com a equipe de saúde perante as empresas e técnicos contratados que realizam a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de uso odontológico nas unidades de saúde (exemplo: cadeira odontológica, refletor, autoclaves, compressor, fotopolimerizador, dentre outros equipamentos). realizar o acompanhamento sistemático e controle da manutenção dos equipamentos odontológicos e controle do conserto dos equipamentos de uso odontológico, organizando a manutenção preventiva e corretiva de tal forma a não prejudicar a prestação dos serviços a população e ações planejadas em Odontologia no município; conferir a execução dos serviços pelas empresas prestadoras de assistência técnica na área de Odontologia e dar o devido encaminhamento das Notas Fiscais para pagamento conforme protocolo e normas vigentes; realizar a solicitação de compras de materiais, equipamentos e peças de uso odontológico quando necessário, realizar sistematicamente o controle dos materiais odontológicos no almoxarifado, de tal forma que não falte materiais para a execução das ações em Odontologia e de tal forma que não seja desperdiçado devido ao não uso ou prazo de validade vencido. Realizar a conferência dos materiais odontológicos e prosseguir com o devido encaminhamento das Notas Fiscais conforme o processo de trabalho vigente; chefiar o Setor de Odontologia das Unidades Básicas de Saúde e Pronto Atendimento, realizando o controle das atividades e de pessoal, de tal forma a manter o fluxo adequado, e sempre presente a mão de obra necessária à prestação dos serviços à comunidade; providenciar para que sejam emitidos relatórios das atividades, e devidamente preenchidos e atualizados os prontuários dos pacientes; redigir informações nos expedientes administrativos inerentes ao Setor, e dar o pertinente encaminhamento; estabelecer sistema de controle da produção; estabelecer meios de difusão de conhecimentos da área da odontologia, entre os respectivos subordinados, e implantar sistema de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, intercâmbio com outras entidades públicas e particulares, estudos sobre situações e/ou problemas identificados, revisão e discussão de trabalhos técnico-científicos na área; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor; prestar atendimento odontológico quando necessário; assessorar no planejamento, na coordenação, e na realização de ações recomendadas pelas políticas de saúde pública vigentes (Política Nacional de Saúde Bucal, por exemplo), orientando as atividades para que incluam abordagens sobre os fatores de risco e de proteção quanto a doenças da cavidade bucal aliadas a outros problemas, como diabetes, hipertensão, obesidade, traumas e câncer, e desenvolvam programas comunitários e educativos quanto a alimentação saudável, necessidade de aumento do autocuidado com a higiene, de eliminação do tabagismo, de redução de acidentes, etc...; velar pela observância da legislação aplicável à área odontológica; apresentar alternativas e soluções para os problemas de saúde bucal instalados na comunidade; auxiliar no alcance das metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde na área da saúde bucal; sugerir alternativas para o aprimoramento das ações em andamento, de sorte a torná-las mais eficazes; sugerir formas de envolvimento de outras unidades administrativas, e do próprio setor privado, em ações educativas, preventivas e recuperadoras de doenças bucais, de sorte a mantê-las de maneira contínua; fomentar a implantação de rotinas que permitam o diagnóstico precoce dos problemas bucais, viabilizando a recuperação das capacidades perdidas, bem assim, o acompanhamento da reabilitação no período pós-tratamento; incentivar estudos e pesquisas relativas a situação da saúde bucal da comunidade; desempenhar todas as demais atividades afins que lhe forem cometidas pelo respectivo superior hierárquico, ou para as quais esteja pelo mesmo autorizado.</p>	

**210) Diretor da Divisão de Serviços Urbanos**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades relacionadas a Divisão de Serviços Urbanos.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Supervisionar as atividades relacionadas aos serviços urbanos, promovendo a limpeza da cidade para eliminar possíveis focos transmissores de doenças e, ao mesmo tempo, preservar o meio ambiente e a qualidade de vida da população; gerenciar a capina e varrição de ruas, praças e parques, o recolhimento de entulho vegetal, a coleta de animais mortos no perímetro urbano, a coleta e tratamento de esgoto, o manejo de resíduos sólidos, o abastecimento de água potável e o manejo de água pluvial; administrar o setor da Construção Civil, orientando as atividades das equipes de trabalho, inspecionando obras, e garantindo o uso de equipamentos de proteção e segurança dentro do empreendimento, orientar a execução das obras e serviços de recuperação e conservação de logradouros públicos e outras áreas de propriedade do Município; controlar a utilização de veículos e máquinas; averiguar a necessidade de mão de obra e meios para execução de tarefas; desenvolver ações voltadas para todas as necessidades do perímetro urbano; realizar avaliações periódicas dos procedimentos desenvolvidos pelo setor; promover o estudo de medidas tendentes a diminuir a necessidade de repetição de procedimentos ante a ocorrência de equívocos; responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos de uso no trabalho; supervisionar chegada e saída dos materiais no respectivo setor; consultar superiores hierárquicos sobre assuntos ligados a sua área de atuação; contribuir para a articulação do respectivo setor com os demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, e assegurar o respectivo fluxo normal; avaliar os resultados das atividades desenvolvidas; informar a chefia mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, viabilizando avaliação e conjugação com a política geral da Administração, efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico. Encarregar-se pelas atividades específicas de área, participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo; administrar a execução das obras e serviços de recuperação e conservação de logradouros públicos e outras áreas de propriedade do Município; controlar a utilização de veículos e máquinas; averiguar a necessidade de mão de obra e meios para execução de tarefas; providenciar material junto ao almoxarifado; zelar pela conservação do patrimônio levando ao Secretário as irregularidades encontradas; desenvolver ações voltadas para todas as necessidades do perímetro urbano; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.</p>	

**211) Diretor da Divisão de Trânsito e Transporte**



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Dirigir as atividades de gestão de trânsito e transporte.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Supervisionar os setores de sua responsabilidade, gerenciando as atividades dos agentes de trânsito municipais, no que diz respeito à parada, circulação e estacionamento de veículos, atendimentos de ocorrência de acidente, fiscalização eletrônica de velocidade, auxílio à Brigada Militar em barreiras, e consulta de indivíduos ou veículos suspeitos; controlar e fiscalizar a documentação e a frota de Táxis credenciados, dos veículos que efetuam o Transporte Escolar – TE e da empresa Concessionária dos serviços públicos de transporte coletivo urbano; garantir a integração entre os diferentes modos de transporte e a melhoria da acessibilidade e mobilidade das pessoas e cargas no território municipal, bem assim, o fomento e a concretização de condições que contribuam para o acesso universal à cidade; ter conhecimento das normas técnicas; promover a melhoria nas condições urbanas e rurais; realizar avaliações periódicas dos procedimentos desenvolvidos pelo setor; promover o estudo de medidas tendentes a diminuir a necessidade de repetição de procedimentos ante a ocorrência de equívocos; responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos de uso no trabalho; supervisionar chegada e saída dos materiais no respectivo setor; consultar superiores hierárquicos sobre assuntos ligados a sua área de atuação; contribuir para a articulação do respectivo setor com os demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, e assegurar o respectivo fluxo normal; avaliar os resultados das atividades desenvolvidas; informar a chefia mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, viabilizando avaliação e conjugação com a política geral da Administração, efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.</p>	

**212) Diretor da Divisão de Turismo e Artesanato**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Organizar e coordenar as ações para o desenvolvimento do turismo e artesanato.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Organizar e executar as atividades relacionadas à Política Municipal de Turismo bem como a valorização das atividades artesanais locais; realizar avaliações periódicas dos procedimentos desenvolvidos pelo setor; promover o estudo de medidas tendentes a diminuir a necessidade de repetição de procedimentos ante a ocorrência de equívocos; responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos de uso no trabalho; supervisionar chegada e saída dos materiais no respectivo setor; consultar superiores hierárquicos sobre assuntos ligados a sua área de atuação; contribuir para a articulação do respectivo setor com os demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, e assegurar o respectivo fluxo normal; avaliar os resultados das atividades desenvolvidas; informar a chefia mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, viabilizando avaliação e conjugação com a política geral da Administração, efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico. Encarregar-se pelo Setor de Artesãos, promovendo o registro dos artesãos e orientando seus negócios com o objetivo de incentivar o crescimento das atividades artesanais locais; promover o adequado atendimento aos artesãos e o devido encaminhamento das respectivas demandas; manter em perfeita ordem e disposição técnica os documentos do Setor; implementar medidas para atualização permanente dos cadastros; emitir relatórios; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.</p>	

**213) Diretor da Divisão de Vigilância em Saúde**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível superior com graduação na área da Saúde.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as ações relativas à Divisão de Vigilância em Saúde.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Assessorar tecnicamente na área das endemias; proceder a estudos e pesquisas que lhe forem solicitados, visando medidas preventivas e terapêuticas relativamente a endemias; projetar e aplicar cursos de treinamento e de aperfeiçoamento de pessoal na respectiva área; sugerir a implantação de ações e programas tendentes a divulgar medidas que evitem, ou diminuam os prejuízos causados pelas endemias; opinar sobre as estratégias implantadas na respectiva área, e sugerir as modificações necessárias; apresentar relatórios sobre as</p>	



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

respectivas atividades; responder as consultas da população acerca de questões envolvendo endemias; realizar pesquisas relativamente às incidências possíveis de endemias no Município e na Região, apresentar os respectivos resultados, e relacionar as medidas a serem adotadas para evitá-las; executar todas as demais tarefas correlatas que lhe sejam solicitadas. Assessorar tecnicamente na área da vigilância sanitária; proceder a estudos e pesquisas que lhe forem solicitados, visando medidas preventivas e terapêuticas; projetar e aplicar cursos de treinamento e de aperfeiçoamento de pessoal na respectiva área; sugerir a implantação de ações e programas tendentes a divulgar medidas que provoquem a melhoria da qualidade de vida, o respeito às normas de higiene e salubridade, e às boas práticas de industrialização, comercialização, manuseio e fabricação, etc. de alimentos, produtos, etc.; opinar sobre as estratégias implantadas na respectiva área, e sugerir as modificações necessárias; apresentar relatórios sobre as respectivas atividades; realizar pesquisas relativamente aos problemas mais frequentes no Município e na Região, apresentar os respectivos resultados, e relacionar as medidas a serem adotadas para diminuir a respectiva ocorrência; responder as consultas da população acerca de questões envolvendo higiene, conservação, salubridade, etc. e, executar todas as demais tarefas correlatas que lhe sejam solicitadas.

**214) Diretor da Escola “Arte-Educação”**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Formação Superior plena em Pedagogia ou outra Licenciatura; experiência mínima de 3 (três) anos em docência; preferencialmente, Pós-graduação na área de Educação.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar, supervisionar e planejar todas as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras da Escola.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Coordenar a Escola de Arte-Educação; incentivar as manifestações culturais e artísticas; planejar, orientar, supervisionar, avaliar e propor reformulações e/ou construções juntamente com os docentes vinculados a Escola; traçar metas e acompanhar a respectiva implantação; desenvolver pesquisas de campo, consultas e debates de cunho socioeconômico, educativo e cultural, objetivando estabelecer os problemas existentes na área e as necessidades de recursos para solucioná-los; providenciar na realização de eventos e projetos que integrem a comunidade escolar; prospectar programas e projetos que possam ser implementados na Escola; detectar falhas, e determinar as modificações necessárias; acompanhar a elaboração e aplicação orçamentária para a Escola; informar o(a) Secretário(a) de Educação e Cultura sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios e demonstrativos, possibilitando avaliações, definição de rumos, e tomadas de decisões; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços da Escola; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor; zelar pela observância das disposições legais e regulamentares; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados.	

**215) Diretor da Farmácia Básica Municipal**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível Superior.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Dirigir a farmácia municipal.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Supervisionar as atividades específicas da Farmácia Municipal, participando do planejamento, organização e operacionalização das ações; supervisionar a administração da Farmácia Municipal no que se refere cadastro, controle de estoque e distribuição de medicamentos; verificar a manutenção dos estoques condizentes com a realidade de atendimento; supervisionar e auxiliar quando necessário no atendimento ao município; propor soluções a problemas detectados na Farmácia Municipal; emitir relatórios mensais referentes a atividade da Farmácia; realizar outras tarefas correlatas.	

**216) Diretor de Abrigo e Acolhimento “Querubim”**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível superior.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Supervisionar as ações de proteção especial, de alta complexidade.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Supervisionar as ações de proteção especial, de alta complexidade, garantindo os direitos e a proteção das Crianças ou adolescentes acolhidos, seguindo as normativas vigentes em relação ao atendimento e ao trabalho a ser realizado pelos profissionais técnicos do Abrigo. Desenvolver programas e serviços de atendimento que tenham como objetivo contribuir para a reconstrução e reinserção social dos acolhidos, como o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção. Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, elaborando pareceres e apresentando soluções; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.	

**217) Diretor de Divisão Administrativa**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível Médio.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Dirigir a Divisão Administrativa da Secretaria.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Assessorar o Secretário; organizar o expediente da Secretaria; supervisionar a confecção de relatórios e instrumentos de controle da documentação; coordenar o levantamento e cadastramento dos bens móveis, imóveis, equipamento e bens da Secretaria; supervisionar à execução das rotinas administrativas da Secretaria; coordenar a movimentação de entradas e saídas de materiais de almoxarifado; controlar os estoques de materiais acionando a compra quando os níveis estão no limite de segurança evitando a falta dos mesmos; zelar pela perfeita guarda e conservação dos mesmos; inspecionar equipamentos e viaturas; analisar relatórios e emitir pareceres; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho, com base nas diretrizes traçadas; estabelecer normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas; avaliar os resultados das atividades; chefiar e dirigir pessoas e coordenar processos e atividades habituais da unidade, como acompanhamento do cumprimento da jornada diária de seus subordinados, juntada e desentranhamento de documentos para andamento dos processos administrativos; realizar atividades de planejamento, implementação e supervisão das atividades pertinentes à unidade, controlar a tramitação de documentos, distribuir processos e demais documentos; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; prestar informações pertinentes à sua unidade, quando solicitado, para o desenvolvimento de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização; responder pelas atividades de supervisão relativas a setores subordinados a sua unidade; planejar e supervisionar as atividades de formação, treinamento e capacitação dos guardas municipais e fiscais de trânsito; realizar outras tarefas correlatas.	

**218) Diretor do Centro de Artes e Esportes Unificado “Sady Arnildo Schmidt” – CEU**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Formação Superior, plena, em Pedagogia ou outra Licenciatura; experiência mínima de 3 (três) anos em docência; preferencialmente, Pós-graduação na área de Educação.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar, supervisionar e planejar todas as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras do Centro.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Coordenar as ações desenvolvidas no Centro, atentando para o cumprimento dos objetivos propostos, de integrar em um mesmo espaço, programas e ações culturais, esportivas e de lazer, de formação e qualificação para o mercado de trabalho, serviços socioassistenciais, políticas de prevenção à violência e de inclusão digital, de promoção da cidadania em áreas de alta vulnerabilidade social, e de segurança pública; promover novas ideias, atrair parceiros, dar visibilidade às ações, integrar a comunidade, fortalecer o trabalho em equipe ou individual; promover o bom atendimento dos usuários e o alcance dos objetivos; otimizar recursos, evitar desperdícios, preparar as ações, e orientar a equipe de trabalho; coordenar a demanda de utilização do local e a programação dos equipamentos disponibilizados; coordenar a execução das atividades culturais e esportivas, e as campanhas de divulgação das atividades, juntamente com as Secretarias Municipais; coordenar a execução dos eventos; organizar a manutenção de contato permanente com a Sociedade Civil, promovendo atividades de mobilização social e de integração da comunidade; acompanhar e controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das respectivas atribuições; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; coordenar práticas de utilização adequada do Patrimônio Público; executar outras tarefas compatíveis com as exigências do cargo; buscar permanente ampliação de conhecimentos e atualizações na área; cobrar o cumprimento das rotinas diárias de trabalho, respaldando-se nas diretrizes traçadas; velar pela correta e integral execução dos trabalhos programados; apurar falhas e providenciar as reformulações necessárias; elaborar relatórios fornecendo registros das atividades e cientificar o(a) Secretário(a) de Educação e Cultura sobre o processamento dos trabalhos e os resultados alcançados, permitindo a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da Administração; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades; organizar os trabalhos delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas a condução e ao bom desempenho na respectiva área de atuação; avaliar o desempenho de seus subordinados.	



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

**219) Diretor do Centro de Atendimento Psicossocial – CAPS**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível superior com graduação na área da Assistência Social ou Psicologia.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Centro de Atendimento Psicossocial (CAPS).
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Chefiar o serviço de saúde mental; organizar, elaborar, planejar, supervisionar e garantir a execução de todas as atividades necessárias ao melhor atendimento dos pacientes; assessorar o Secretário Municipal da Saúde no planejamento e no estabelecimento de políticas de saúde, supervisionar, planejar, realizar ações para a comunidade envolvendo ações preventivas e curativas na respectiva área de atuação; chefiar os respectivos subordinados, elaborar relatórios de avaliação das atividades realizadas e de prestação de contas, participar de reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de investimentos relativos à saúde; estabelecer meios de difusão de conhecimentos na área da saúde mental entre os respectivos subordinados e com os profissionais da rede municipal de saúde e implantar sistema de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, intercâmbio com outras entidades públicas e particulares, estudos sobre situações e/ou problemas identificados, revisão e discussão de trabalhos técnico científicos na área de saúde mental; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços da respectiva unidade; coordenar atividades afetas a respectiva unidade; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos necessários; definir prioridades, atividades sistemáticas e rotineiras; organizar os trabalhos, delegando tarefas e atribuições e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; zelar pela observância das disposições legais e regulamentares; prestar atendimento assistencial previsto para o seu cargo. E atividades correlatas.</p>	

**220) Diretor do Centro de Convivência e Boas Práticas – Floração**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Gerenciar as atividades do Horto Municipal.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Encarregar-se pela Educação Ambiental, gerenciando a implantação de atividades que despertem a preocupação individual e coletiva com as questões ambientais, fomentando o desenvolvimento de uma consciência crítica, e, logrando transformações sociais e culturais que levem a comunidade a participar da preservação do equilíbrio ambiental, a utilizar os recursos naturais de maneira racional e sustentável, e, a se tornar apta a resolver problemas ambientais presentes e futuros; gerir a difusão de meios de evitar a degradação do meio ambiente; sugerir medidas de aprimoramento da educação ambiental e de prevenção a danos ambientais; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiada.</p>	

**221) Diretor do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível superior com graduação na área da Assistência Social ou Psicologia.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) trabalhando na perspectiva de prevenção e minimização e/ou extinção das desigualdades sociais.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir</p>	



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial). Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, elaborando pareceres e apresentando soluções; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.

**222) Diretor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível superior com graduação na área da Assistência Social ou Psicologia.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Encarregar-se pelo centro de referência Especializado em Assistência Social (CREAS), trabalhando na perspectiva de ofertar orientação e apoio especializado e continuado a indivíduos e famílias que possuem seus direitos violados.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, elaborando pareceres e apresentando soluções; Efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.	

**223) Diretor do Centro Materno-Infantil**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível superior com graduação na área da Medicina.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades desenvolvidas no Centro Materno-Infantil.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Assessorar tecnicamente na área da saúde da mulher e da criança; proceder a estudos e pesquisas que lhe forem solicitados, visando medidas preventivas e terapêuticas no que refere aos problemas de saúde da mulher; projetar e aplicar cursos de treinamento e de aperfeiçoamento de pessoal na respectiva área; sugerir a implantação de ações e programas tendentes a divulgar medidas que provoquem a melhoria da qualidade de vida das mulheres; opinar sobre as estratégias implantadas na respectiva área, e sugerir modificações necessárias; apresentar relatórios sobre as respectivas atividades; e, executar todas as demais tarefas correlatas que lhe sejam solicitadas.	

**224) Diretor do Centro Municipal de Apoio à Diversidade Escolar “Albano Ivo Schuck” – CEMADE**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Formação superior na área da Saúde ou Educação, experiência mínima de 3 (três) anos; preferencialmente, Pós-graduação nas áreas acima.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar, supervisionar e planejar todas as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras do Centro.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Coordenar e supervisionar os processos administrativos e técnicos do funcionamento do serviço; designar atribuições e tarefas aos profissionais do serviço, respeitando as respectivas atribuições funcionais; gerenciar e distribuir de espaço físico e horários de atendimento; requisitar e administrar os recursos materiais e financeiros destinados ao serviço; prestar contas à Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC) quanto às atividades do serviço e a utilização de recursos; participar de reuniões, cursos e seminários promovidos pela SMEC; representar o serviço conforme necessário no contato com outros serviços e com a comunidade em geral; promover e estimular o intercâmbio entre o serviço e as redes de ensino, de assistência social e de saúde do Município, através de reuniões, palestras e outras ações; garantir assistência integral às necessidades da população atendida, proporcionando atendimentos nas especialidades disponíveis no serviço e realizando os encaminhamentos para atendimento externo nas especialidades necessárias que o Município não dispuser; zelar pelo espaço físico do serviço; divulgar e promover os princípios da inclusão de pessoas com deficiência, com especial ênfase à Educação Inclusiva; manter atualizados dados quantitativos e qualitativos referentes aos atendimentos realizados, certificando-se da existência dos registros pertinentes a cada tipo de atendimento; avaliar os funcionários SUBORDINADOS; praticar todas as demais tarefas inerentes à chefia e coordenação do Centro Municipal de Apoio à Diversidade Escolar para o qual for designado.</p>	

**225) Diretor do Centro Municipal de Educação "Campo Sempre Bom" - CME**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Formação Superior plena em Pedagogia ou outra Licenciatura; experiência mínima de 3 (três) anos em docência; preferencialmente, pós-graduação na área de Educação.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar, supervisionar e planejar todas as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras do Centro.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Planejar, orientar, supervisionar, avaliar e propor reformulações e/ou construções em conjunto com os docentes de questões que envolvam diretamente o processo ensino-aprendizagem; traçar metas, construir normas coordenando, supervisionando e acompanhando sua aplicação prática, criando ou redimensionando os processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional; assessorar os docentes; zelar pelo bom andamento do Centro nos seus aspectos pedagógicos e administrativos, assegurando o atendimento das crianças e adolescentes; traçar metas, construir normas coordenando, supervisionando e acompanhando sua aplicação prática, criando ou redimensionando os processos educativos e de lazer; desenvolver pesquisas de campo, através de visitas, consultas e debates de cunho socioeconômico e educativo para certificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional; elaborar de maneira participativa e integrada as atividades do Centro; elaborar eventos e projetos com a participação da comunidade escolar; dar encaminhamento a correspondência do Centro; acompanhar e organizar, orientar, supervisionar e propor projetos e atividades do Centro garantindo o que está previsto nos art. 3º e art. 5º da Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990/ECA, assegurando o desenvolvimento integral da criança e do adolescente; detectar falhas e determinar ou propor modificações necessárias; coordenar práticas de utilização adequada do Patrimônio Público; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; executar outras tarefas compatíveis com as exigências do cargo; buscar permanentemente conhecimentos e atualização na área.</p>	

**226) Diretor do Centro Municipal de Informação e Ludicidade Cultural "Dr. Liberato"**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Formação Superior plena em Pedagogia ou outra Licenciatura; experiência mínima de 3 (três) anos em docência; preferencialmente, pós-graduação na área de Educação.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar, supervisionar e planejar todas as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras do Centro.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Coordenar, administrar e gerenciar o funcionamento do CENTRO MUNICIPAL DE INFORMAÇÕES E LUDICIDADE, bem como do Telecentro Comunitário, da Sala de Leitura, e da Sala do Faz de Conta, que o compõem assim como gerenciar outros espaços que venham a ser implantados no Centro Municipal de Informações e Ludicidade; planejar, orientar, supervisionar e propor projetos e construções em conjunto com o grupo de trabalho; detectar possíveis falhas e determinar ou propor modificações necessárias, coordenar práticas de utilização adequada do Patrimônio Público; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados.</p>	

**227) Diretor do Centro Municipal de Educação Ambiental "Nestor Weiler" – CEMEA**





**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Formação superior em Ciências ou Biologia, experiência mínima de 3 (três) anos em docência; preferencialmente, pós-graduação na área de Educação.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar, supervisionar e planejar todas as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras do Centro.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Coordenar a equipe pedagógica do CEMEA, os projetos e as ações desenvolvidas no espaço, com ênfase na Educação Ambiental para o desenvolvimento de uma compreensão integrada do meio ambiente em suas múltiplas e complexas relações, envolvendo aspectos ecológicos, psicológicos, legais, políticos, sociais, econômicos, científicos, culturais e éticos; garantir a democratização das informações ambientais; estimular e o fortalecimento de uma consciência crítica sobre a problemática ambiental e social; incentivar à participação individual e coletiva, permanente e responsável, na preservação do equilíbrio do meio ambiente, entendendo-se a defesa da qualidade ambiental como um valor inseparável do exercício da cidadania; estimular a cooperação com vistas à construção de uma sociedade ambientalmente equilibrada, fundada nos princípios da liberdade, igualdade, solidariedade, democracia, justiça social, responsabilidade e sustentabilidade; fomentar o fortalecimento da integração com a ciência e a tecnologia; fortalecer a cidadania, autodeterminação dos povos e solidariedade como fundamentos para o futuro da humanidade; fortalecer o trabalho em equipe e individual; promover o bom atendimento da comunidade, otimizar recursos, evitar desperdícios, preparar as ações, e orientar a equipe de trabalho; coordenar a demanda de atividades e de utilização do local e programação dos recursos disponibilizados; coordenar a execução das atividades; avaliar o desempenho de seus subordinados.</p>	

**228) Diretor do Centro Municipal de Recuperação e Bem-Estar Animal – CEMPRA**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar, supervisionar e planejar todas as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras do Centro.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Promover campanhas educativas junto à população, escolas, imprensa falada, escrita e televisada visando a conscientização sobre a proteção aos animais; organizar eventos destinados à preservação de raças e espécies animais, em parceria com as entidades especializadas regularmente constituídas; organizar, orientar e difundir as práticas de Proteção aos Animais no Município; planejar, viabilizar, divulgar e gerenciar ‘encontros de adoção’ com estrutura profissional; providenciar para que seja mantido em dia o cadastro e registro de animais do Município; divulgar a legislação que protege os animais; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas; executar a Política Ambiental do Município, no que diz respeito aos animais de rua e aos vinculados às pessoas de baixa renda; auxiliar no controle populacional de animais; realizar programas de castração exclusivamente para famílias de comprovada baixa renda ou insuficiência de recursos; prestar atendimento aos cães e gatos de rua e aos vinculados às pessoas de baixa renda; zelar pela saúde dos animais alojados no seu abrigo, proporcionando constante bem-estar; adotar procedimentos de doação de animais encaminhados ao CEMPRA; realizar campanhas educativas referente aos cuidados e saúde animal; proceder o recolhimento de animais, nos termos do art. 88, da Lei Municipal nº 4.801, de 2018, para esterilização ou atendimento médico veterinário, mediante a avaliação pelos técnicos do setor, priorizando as medidas para controle populacional humanitário de animais de rua, conforme previsto na Lei Estadual nº 13.193, de 30 de junho de 2009; atender, através da Seção de Fiscalização Ambiental, às denúncias de maus-tratos, aplicando as penalidades administrativas e/ou adotando as providências cabíveis, perante o órgão local do Ministério Público. Fiscalizar o cumprimento da legislação relativa aos animais, realizar diligências e adotar providências contra situações de maus tratos; fiscalizar e orientar a prática de higiene, alimentação e saúde dos animais; participar do planejamento e execução de atividades dirigidas à erradicação de zoonoses; promover a apuração de denúncias; orientar a comunidade, realizar notificações e impor penalidades; zelar para com o combate eficiente do tráfico de animais silvestres; sugerir medidas de aprimoramento da fiscalização; trazer ao conhecimento dos superiores</p>	

**229) Diretor do Horto Municipal**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Gerenciar as atividades do Horto Municipal.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Coordenar e executar todas as atividades relativas à produção, manejos de árvores nativas. Apoiar, promover e executar ações integradas voltadas para a conservação ambiental, a</p>	



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

proteção da biodiversidade, o desenvolvimento sustentável, a recuperação de áreas degradadas e o reflorestamento de locais ambientalmente vulneráveis; criar soluções para problemas ambientais de forma eficaz; promover campanhas de conscientização da população contra o desmatamento e da importância das áreas verdes dentro do ecossistema; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas; coordenar a implantação do plano de arborização. Apoiar, promover e executar ações integradas voltadas para a conservação ambiental, a proteção da biodiversidade, o desenvolvimento sustentável, a recuperação de áreas degradadas e o reflorestamento de locais ambientalmente vulneráveis; criar soluções para problemas ambientais de forma eficaz; promover campanhas de conscientização da população contra o desmatamento e da importância das áreas verdes dentro do ecossistema; realizar avaliação, vistoria e parecer sobre podas, manejo e supressão de vegetação, planos de recuperação de áreas degradadas (PRAD), e recuperação de áreas degradadas (RAD) e outro procedimentos de remediação ou recuperação; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.

**230) Diretor-Geral Administrativo e Financeiro**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível superior.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar todas as atividades administrativas e financeiras vinculadas a secretaria em que atua.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Organizar, elaborar e garantir a execução de todas as atividades da Secretaria; assessorar o Secretário Municipal no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a respectiva ação; controlar a execução dos programas e projetos da Secretaria; acompanhar a execução orçamentária da Secretaria; elaborar relatórios de avaliação de atividades e de prestação de contas; promover o controle dos recursos afetos a Secretaria; participar de reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos relativos a Secretaria; expedir instruções que orientem o cumprimento da legislação municipal, e a prestação dos serviços; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do Departamento; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; coordenar as atividades afetas a respectiva unidade; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados; definir prioridades, sistemáticas e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores; avaliar o resultado dos serviços, projetos e programas afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; implantar e coordenar políticas sustentadas no desempenho eficaz; acompanhar a elaboração e aplicação orçamentária; coordenar as práticas de utilização do Patrimônio Público, inclusive dos materiais de consumo, de modo racional e eficiente; inter-relacionar as atividades da respectiva unidade, e com as demais áreas da Secretaria; informar o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados, elaborando relatórios e demonstrativos que permitam avaliações e a tomada de decisões; zelar pela observância das disposições legais e regulamentares; representar o Secretário quando instado a tanto; prestar atendimento ao público quando necessário; realizar todas as demais atividades inerentes a respectiva função; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados.</p>	

**231) Diretor-Geral da Cultura**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível Médio completo com conhecimento e experiência na área cultural.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Desenvolver a política municipal da Cultura.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Organizar, elaborar e garantir a execução de todas as atividades culturais direcionadas à comunidade escolar, estabelecendo diretrizes de que sejam executadas de acordo com as metas e objetivos da SMEC; coordenar os eventos, projetos, programas, e integrações inerentes à cultura direcionada à comunidade escolar; providenciar suporte material e técnico para a realização de eventos culturais destinados aos integrantes da Rede Municipal de Ensino; providenciar para que sejam previamente orçados os eventos pretendidos realizar, prevendo, no mínimo, custos com divulgação, mão de obra, infraestrutura, materiais e equipamentos necessários; avaliar os eventos realizados, e buscar o respectivo aprimoramento; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo setor; realizar ações culturais em campos múltiplos nas diversas linguagens artísticas; atuar junto aos órgãos públicos e privados no planejamento programático das políticas municipais de cultura; providenciar na elaboração de planejamento estratégico na área; promover a conscientização, entre a comunidade escolar, do potencial empreendedor da cultura junto ao mercado e à economia, e viabilizar produtos culturais que oportunizem negócios rentáveis e autossustentáveis; gerenciar a formação de equipes técnicas de apoio aos diversos campos que atendem às demandas de produção e marketing de uma ação cultural; garantir à comunidade a participação no processo de construção das ações referentes à cultura, e estimulá-la a participar, valorizando as características culturais do Município e o resgate das práticas culturais; gestionar a implantação e a conservação de espaços destinados à prática cultural, bem como o respectivo suprimento quanto a equipamentos e materiais; apoiar a formação de associações culturais; auxiliar na elaboração e coordenar projetos envolvendo as escolas municipais, estaduais e particulares, promovendo integração e intercâmbio cultural; incentivar a criação de programas de cultura no meio urbano e rural, contribuindo para o fortalecimento do espírito comunitário; resgatar atividades culturais relacionadas à etnia local; providenciar a criação de conselho ou comissão municipal de cultura; gestionar a obtenção de recursos junto a órgãos competentes e empresas privadas para implantar programas e projetos culturais; elaborar calendário da programação anual das atividades culturais a serem desenvolvidas e velar pelo respectivo cumprimento; promover a avaliação dos trabalhos, objetivando o respectivo aprimoramento; conduzir veículos quando necessário, desde que devidamente habilitado; coordenar as atividades afetas a respectiva unidade; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados; definir prioridades, sistemáticas e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal das atividades e os resultados desejados; acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos, orientando e apresentando soluções; buscar o melhor desempenho dos servidores; avaliar o resultado dos serviços, projetos e programas afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; implantar e coordenar políticas sustentadas no desempenho eficaz; acompanhar a elaboração e</p>	



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

aplicação orçamentária; coordenar as práticas de utilização do Patrimônio Público, inclusive dos materiais de consumo, de modo racional e eficiente; acompanhar o plano de atividades de pessoal; inter-relacionar as atividades da respectiva unidade, entre si e com as demais áreas da Secretaria e da municipalidade; informar o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados, elaborando relatórios e demonstrativos que permitam avaliações e a tomada de decisões; zelar pela observância das disposições legais e regulamentares; representar o Secretário quando instado a tanto; prestar atendimento ao público quando necessário; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do Departamento; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados.

**232) Diretor-Geral de Atenção Básica em Saúde**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível superior com graduação na área da Saúde.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as ações relacionadas à Atenção Básica em Saúde.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Assessorar tecnicamente a Central de Apoio à Atenção Básica à Saúde; proceder a estudos e pesquisas que lhe forem solicitados, visando implantar novas ações preventivas, terapêuticas e reabilitadoras, e atualizar as ações em andamento; projetar e aplicar cursos de treinamento e de aperfeiçoamento de pessoal na área da Atenção Básica à Saúde; sugerir a implantação de ações e programas tendentes a divulgar medidas que provoquem a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos; identificar necessidades de mão de obra, e possibilidades de melhor aproveitamento de servidores, estruturas, materiais e equipamentos; apresentar relatórios sobre as respectivas atividades; e, executar todas as demais tarefas correlatas que lhe sejam solicitadas.	

**233) Diretor-Geral de Contabilidade**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível superior com graduação na área da Economia ou Ciências Contábeis.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Supervisionar todas as atividades relacionadas à Contabilidade Pública.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Supervisionar as atividades no que se refere à contabilidade pública; objetivando a adequada elaboração dos Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; sugerir medidas para maior transparência na execução orçamentária, para melhor contenção de despesas com pessoal, e para melhor gestão patrimonial; estabelecer métodos para facilitar a fiscalização da gestão fiscal, e mais detalhada prestação de contas do Executivo Municipal; instituir sistemas de freio às despesas nos últimos quadrimestres dos mandatos dos gestores municipais, evitando lançamentos em restos a pagar; apresentar projetos tendentes ao mais hábil controle da dívida e do endividamento, e dos repasses de outras esferas de governo, e projetos tendentes a agilização dos procedimentos financeiros e contábeis do Município; realizar avaliações periódicas dos procedimentos desenvolvidos pelo setor; promover o estudo de medidas tendentes a diminuir a necessidade de repetição de procedimentos ante a ocorrência de equívocos; responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos de uso no trabalho; supervisionar chegada e saída dos materiais no respectivo setor; consultar superiores hierárquicos sobre assuntos ligados a sua área de atuação; contribuir para a articulação do respectivo setor com os demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, e assegurar o respectivo fluxo normal; avaliar os resultados das atividades desenvolvidas; informar a chefia mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, viabilizando avaliação e conjugação com a política geral da Administração, efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico	

**234) Diretor-Geral de Educação**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível Superior, plena, em Pedagogia ou outra Licenciatura; experiência mínima de 3 (três) anos em docência; preferencialmente, pós-graduação na área de Educação.



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Chefiar, coordenar e planejar as atividades administrativas e os serviços da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Chefiar, coordenar e planejar as atividades administrativas e os serviços da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; providenciar apoio técnico, administrativo e pedagógico à Secretaria de Educação e Cultura; orientar as atividades e integrar os servidores; providenciar na atualização das normas pertinentes à Educação e velar para o cumprimento da política educacional do Município em consonância com a legislação vigente; coordenar o planejamento das ações educacionais do Ensino Fundamental e da Educação Infantil, gerenciando as propostas necessárias ao desenvolvimento da Educação no Município; implantar e promover, junto aos Coordenadores do Ensino Fundamental e da Educação infantil, ações que visem ao desenvolvimento e à qualidade da Educação e à avaliação do Sistema de Ensino; providenciar alternativas e soluções para os problemas instalados e administrar para que sejam alcançadas as metas estabelecidas; conduzir veículos quando necessário, desde que devidamente habilitado; controlar toda a documentação de interesse da Secretaria, providenciando para que seja adequadamente arquivada; controlar os compromissos internos e externos, providenciando para que sejam atendidos; incentivar os servidores à mesma vinculados, ao aumento de produtividade; determinar a execução de outras tarefas correlatas e necessárias ao bom andamento dos trabalhos conforme necessidades do serviço e a política de atuação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados.</p>	

**235) Diretor-Geral de Fiscalização, Cadastro Imobiliário e Dívida Ativa**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível superior.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades relativas à Dívida Ativa, Cadastro Imobiliário e Fiscalização, dando suporte de pessoal, equipamentos, materiais, serviços, veículos e instalações.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Coordenar todos os serviços executados pela Divisão de Controle da Dívida Ativa, Divisão de Cadastro Imobiliário e Divisão de Fiscalização. Planejar e acompanhar as ações a serem executadas por estes setores. Definir metas e estratégias visando o incremento de receita e melhoria nos serviços prestados por estes setores; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, e assegurar o respectivo fluxo normal; avaliar os resultados das atividades desenvolvidas; desenvolver políticas aos contribuintes com a finalidade de dirigir e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais; supervisionar as ações executadas da sua diretoria no cumprimento do Código Municipal de Posturas, Código Municipal de Tributos, Código de Edificação, Plano Diretor e demais Legislação correlata; realizar avaliações periódicas dos procedimentos desenvolvidos pelo setor; promover o estudo de medidas tendentes a diminuir a necessidade de repetição de procedimentos ante a ocorrência de equívocos; garantir boas condições de trabalho aos Servidores dos Setores sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para facilitar o exercício das funções; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter Quadro de Pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços da Secretaria de Finanças; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário, elaborando pareceres e apresentando soluções; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente.</p>	

**236) Diretor-Geral de Informática e Tecnologia**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível superior com graduação na área de tecnologia da informação ou informática.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades relacionadas à Divisão de Tecnologia da Informação.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Coordenar as atividades relacionadas ao setor de Tecnologia da Informação; gestionar a qualificação dos respectivos subordinados, no que refere ao atendimento ao público, prestação de informações sobre a Municipalidade e as diversas unidades administrativas, contatos mais adequados para a solução do problema colocado, e à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e ferramentas. Participar do planejamento e operacionalização das ações; avaliar as atividades em andamento, certificando-se da respectiva regularidade; participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração; elaborar programas de levantamento, implantação e controle de práticas administrativas; garantir a continuidade, eficiência e legalidade do serviço, colaborar na elaboração de propostas orçamentárias; manter Quadro de Pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário, elaborando pareceres e apresentando soluções; garantir boas condições de trabalho aos Servidores sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para facilitar o exercício das funções; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.</p>	

**237) Diretor-Geral de Recursos Humanos, Licitações e Contratos**



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível superior.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as atividades relacionadas à administração de Pessoal, Licitações e Contratos.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Coordenar as atividades relacionadas à administração de Pessoal do Município e folha de pagamento, Licitações, Custos, Contratos e atendimento de fornecedores; sugerir medidas tendentes a agilizar e qualificar os procedimentos licitatórios; participar do planejamento e operacionalização das ações; avaliar as atividades em andamento, certificando-se da respectiva regularidade; participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração; elaborar programas de levantamento, implantação e controle de práticas administrativas; garantir a continuidade, eficiência e legalidade do serviço, colaborar na elaboração de propostas orçamentárias; manter Quadro de Pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário, elaborando pareceres e apresentando soluções; garantir boas condições de trabalho aos Servidores sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para facilitar o exercício das funções; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.	

**238) Inspetor da Guarda Municipal**

<b>FUNÇÃO</b>	INSPETOR DA GUARDA MUNICIPAL
<b>FORMA DE DESIGNAÇÃO</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, por indicação do Diretor da Guarda Municipal, desde que recaia sobre integrante do cargo efetivo da Guarda Municipal.
<b>CARGA HORÁRIA MÍNIMA</b>	40 horas semanais
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	Nível médio completo.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Assessorar a Direção da Guarda Municipal; promover rondas diárias, percorrendo os postos de serviço da Guarda, de Vigias e Zeladores; verificar as condições de asseio, apresentação dos agentes da Guarda Municipal, antes de assumirem suas atividades; inspecionar equipamentos, armamentos e outros materiais, antes de serem aplicados na atividade; inspecionar locais de potencial ocorrência de eventos; remanejar recursos, diante de fatos justificáveis; apoiar os demais integrantes da GMCB, quando no atendimento de ocorrências; assistir às trocas de turno, repassando os fatos e ocorrências em andamento; receber e analisar os relatórios de serviço; ministrar instrução; realizar, de forma sistemática, a inspeção e vistorias de locais, em apoio à atividade da Guarda Municipal; atuar em salas de operação de videomonitoramento; atender de forma inexcusável eventos emergenciais, independente de horário e condição climática; realizar outras funções atribuídas pelas normas da GMCB.

**239) Membro da Comissão Permanente de Capacitação, Controle e Avaliação de Desempenho e Qualidade do Servidor e do Serviço Público Municipal – COMPAQ**

<b>PROVIMENTO:</b>	De acordo com a lei municipal de estruturação da COMPAQ
<b>MODALIDADE:</b>	DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar o processo de avaliação dos servidores municipais e conduzir procedimentos administrativos avaliadores de condutas.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Coordenar as atividades de capacitação dos servidores municipais; processar as informações para avaliação dos servidores municipais, objetivando aferir o respectivo desempenho e a qualidade dos serviços prestados, mediante critérios pré-estabelecidos na legislação; realizar levantamentos periódico dos critérios de avaliação dos servidores municipais, e de atribuição de conceitos/notas; apresentar relatórios; conduzir as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares, observada a legislação pertinente; exercer outras atividades pertinentes à função.	

**240) Membro Permanente da Divisão de Controle Interno**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo com formação técnica ou superior na área de Contabilidade.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar o processo de avaliação dos servidores municipais e conduzir procedimentos administrativos avaliadores de condutas.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Supervisionar as atividades financeiras e as obrigações assumidas pela administração pública municipal; avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual; verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias; verificar os limites e condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; verificar as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal; controlar a execução orçamentária; avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa públicas; verificar a correta aplicação das transferências voluntárias; controlar a destinação de recursos para os setores público e privado; avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município; verificar a escrituração das contas públicas; acompanhar a gestão patrimonial; apreciar o relatório de gestão fiscal, assinando-o; avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários; apontar as falhas de expedientes encaminhados e indicar as soluções; fiscalizar a implementação das soluções indicadas; criar condições para a atuação do controle externo; orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais; desempenhar outras atividades estabelecidas em Lei ou que decorram das suas atribuições.	

**241) Ouvidor Municipal**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível Superior.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Estabelecer a intermediação entre o Poder Público e a comunidade.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Coordenar os assuntos comunitários, estabelecendo elos de ligação entre o Poder Público e a comunidade, criando um canal direto de comunicação e integração de modo que as demandas sejam identificadas, priorizadas e consolidadas através de ações práticas e efetivas; administrar as atividades comunitárias desenvolvidas pela Municipalidade, seja relativamente ao Conselho Comunitário, seja relativamente a assistência social em geral, controlando a adequada formalização e publicidade dos atos inerentes, o atendimento dos municípios, a formalização das respectivas reivindicações, e a prestação no atendimento destas reivindicações, ou na busca de soluções para as mesmas; articular ações internas e externas entre Executivo e comunidade para fortalecer laços de interação e proximidade entre estas duas instâncias através de contato direto e sistemático; responsabilizar-se pela realização das audiências públicas previstas em Lei, analisar a realidade externa repassando informações ao Executivo a fim de subsidiar o estabelecimento de diretrizes conforme necessidades presentes e futuras da comunidade em geral; representar o Executivo em reuniões, comitês e outros emitindo ou recebendo pareceres em assuntos de interesses; documentar informações através da elaboração de relatórios e fornecer registros de atividades realizadas mantendo dados atualizados; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.	

**242) Procurador Jurídico Municipal**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível superior com graduação em Direito e habilitação legal para o exercício da advocacia.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Prestar assessoria jurídica às diversas unidades administrativas do Poder Executivo.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
Assessorar juridicamente o Prefeito Municipal e os integrantes do respectivo Gabinete, além dos Secretários Municipais, em todas as questões que lhe forem submetidas; emitir pareceres; atuar em favor do Município nos processos judiciais que lhe forem encaminhados; elaborar os Projetos de Lei, minutas de contratos, de convênios, de atos administrativos e de editais licitatórios que lhe forem solicitados; opinar sobre os procedimentos administrativos, inclusive licitatórios, que forem submetidos à sua apreciação; responder às solicitações do Tribunal de Contas e da Câmara de Vereadores, feitas ao Município e/ou ao Prefeito; elaborar estudos sobre questões jurídicas de interesse do Prefeito e/ou do Município; prestar apoio à atividade-fim da Administração Municipal, participando do planejamento e execução de projetos e/ou atividades pontuais, e que demandem conhecimentos especializados ou específicos da área jurídica; participar das tratativas de ajustes de interesse do Poder Público com a sociedade civil e outras esferas de governo; e desempenhar todas as demais atividades afins que lhe forem cometidas pelo Prefeito, ou para as quais estiver pelo mesmo autorizado. Representar o Município em juízo ou fora dela; executar atividades de pesquisa e elaboração de pareceres jurídicos; assessorar o processo legislativo; prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento e executar outras atividades afins.	

**243) Secretário Municipal da Administração**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
--------------------	---



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Supervisionar a gestão das políticas municipais da administração.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Propor e executar as políticas de administração de pessoal, incluindo política salarial, recrutamento e seleção, realização de concurso público, criação e classificação de cargos, empregos e funções, controle do quadro funcional, acompanhamento e controle das condições de trabalho, visando à segurança e saúde ocupacional dos Servidores; representar o Poder Executivo, sempre que por ele indicado; planejar e administrar o sistema de compras, armazenamento, controle e distribuição de materiais permanentes e de consumo, suprindo os diversos órgãos administrativos; efetuar licitações para atendimento de todas as necessidades da prefeitura, observando os dispositivos legais sobre o assunto; manter atualizado o controle patrimonial, e informar o órgão contábil sobre o assunto; planejar e gerenciar o sistema de administração geral, supervisionando a execução de suas atividades, que incluem serviço de comunicação interna, reprografia, telefonia, protocolo, recepção, serviço de copa, limpeza, vigilância e outras; executar a publicação de leis, portarias, decretos, ordens de serviço e outros, efetuar relatórios solicitados; manter sobre sua guarda e responsabilidade os originais de leis; reunir dados e informações sobre leis, decretos e demais atos normativos federais e estaduais que interessem diretamente ao município; gerenciar as questões jurídicas, através dos procuradores do Município; zelar pela segurança patrimonial dos órgãos administrativos; desempenhar outras atividades de ordem administrativa; assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua Secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da administração geral, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do orçamento plurianual e anual de investimentos; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os do Município em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua Secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções.</p>	

**244) Secretário Municipal da Saúde**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Supervisionar a gestão das políticas municipais de saúde.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Participar no desenvolvimento do Projeto de Política de atendimento à Saúde Pública; desenvolver juntamente com a equipe de Coordenadores o planejamento das ações na saúde; elaborar planos de ação com órgãos afins a esfera Estadual e Federal; realizar estudos e pesquisas sobre os problemas de saúde familiar elaborando programas para saná-los promovendo sua execução; promover ações de prevenção e erradicação de doenças transmissíveis; promover ações de prevenção e erradicação de surtos de epidemias; assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do Governo Municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua Secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da administração geral, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do orçamento plurianual e anual de investimentos; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os do Município em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua Secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções.</p>	

**245) Secretário Municipal de Educação e Cultura**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Supervisionar a gestão das políticas municipais de educação e cultura.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação; articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria; apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação; administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal, promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente; implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores; estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade; propor e executar medidas que assegurem o processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino; integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município; pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados; assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar; planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural; exercer outras atividades correlatas.</p>	

**246) Secretário Municipal de Esportes e Lazer**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Supervisionar a gestão das políticas municipais de esporte e lazer.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Dirigir a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer; providenciar na formulação e implementação de políticas, programas e projetos na área do esporte e do lazer voltados para a comunidade, objetivando o respectivo crescimento, a melhoria da qualidade de vida e saúde, e, o incremento das atrações turísticas do Município; providenciar no regular assessoramento e na assistência à iniciativas públicas e privadas na área do esporte e do lazer, e, especialmente, no incentivo à participação dos variados segmentos sociais locais em atividades esportivas e de lazer; determinar a constante realização de levantamentos estatísticos e cadastrais quanto às atividades esportivas e de lazer locais, bem assim, dos setores turisticamente mais atrativos nestas áreas; gestionar a implantação, manutenção e administração de áreas destinadas ao esporte e ao lazer; fomentar a integração dos idosos e portadores de necessidades especiais em atividades esportivas e de lazer; estimular a realização de eventos e a divulgação do Município e suas potencialidades; gerir para que seja mantido intercâmbio e integração com correspondentes órgãos e entidades regionais, estaduais, nacionais e internacionais; assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do Governo Municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, determinando a elaboração de relatórios de avaliação e os necessários para a prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; participar de reuniões com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração Geral da Prefeitura; participar da elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos; promover, apoiar e auxiliar a realização de torneios, e campeonatos dos mais variados esportes; fomentar a iniciação esportiva, a formação e o treinamento de esportistas, e a prática regular de esportes pela comunidade; gestionar a obtenção de apoio e patrocínio a eventos e esportistas; expedir instruções que orientem o cumprimento da legislação municipal, e a forma de execução dos serviços; realizar reuniões com os seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento e a colaboração de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, e de conformidade com a legislação vigente; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo as medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da municipalidade em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviços, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender, com urbanidade, o público interessado nos serviços/atividades de sua Secretaria; requisitar a compra de bens e serviços, de necessidade da Secretaria, examinando vantagens oferecidas, preços e prazos de entrega e pagamento, assegurando-se da perfeita adequação e conformidade com os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, transparência e da probidade administrativa; realizar todas as demais atividades inerentes a respectiva Função; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, providenciando em pareceres e soluções.</p>	

**247) Secretário Municipal de Finanças**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Supervisionar a gestão das políticas tributárias e financeiras municipais.





**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>
Gerir a área financeira planejando, organizando, coordenando e supervisionando serviços e rotinas relacionadas às áreas contábil, financeira, tributária, fiscal e de arrecadação, para assegurar o processamento regular das atividades e contribuir para as tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades administrativas; realizar os programas financeiros, elaboração de proposta orçamentária, controle dos gastos de conformidade com o orçamento, controle do processamento contábil de receita e da despesa, controle da aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas do Município e controle da fiscalização e cadastro dos contribuintes; realizar estudo visando redução de despesas e aumento da arrecadação; assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do Governo Municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua Secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da administração geral, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do orçamento plurianual, Diretrizes orçamentárias e Orçamento anual de investimentos; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os do Município em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua Secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções.

**248) Secretário Municipal de Obras, Planejamento e Serviços Urbanos**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Supervisionar a gestão das políticas municipais de obras, planejamento e serviços urbanos.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	Gerir a área de obras, planejamento e serviços urbanos; organizando, coordenando e supervisionando a execução de serviços e rotinas relacionadas a tais atividades; coordenar obras de pavimentação ou recuperação das vias urbanas e do interior do Município; ordenar e fiscalizar a construção, recuperação e ampliação de prédios públicos, pontes, pontilhões e bueiros; implantação e conservação da iluminação pública e rede elétrica dos prédios públicos; providenciar quanto ao recolhimento de lixo e entulhos, ajardinamento e limpeza pública; planejar e administrar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais; cuidar para que o expediente administrativo seja executado de forma eficiente e eficaz, atendendo às necessidades da Secretaria e as normas da Administração Municipal; responder pelas questões técnicas voltadas às obras civis de particulares e públicas; assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do Governo Municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua Secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da administração geral, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do orçamento plurianual e anual de investimentos; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os do Município em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua Secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções.

**249) Secretário Municipal de Segurança e Trânsito**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Supervisionar a gestão das políticas municipais de segurança e trânsito.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	Dirigir a Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito; providenciar na formulação e implementação de políticas, programas e projetos na área da segurança e trânsito voltados para a comunidade, e objetivando o respectivo crescimento, a melhoria da qualidade de vida e saúde; incentivar à participação dos variados segmentos sociais locais em atividades de melhoria da mobilidade urbana e segurança pública; determinar a constante realização de levantamentos estatísticos referentes ao trânsito e à segurança pública; manter intercâmbio e integração com correspondentes órgãos e entidades regionais, estaduais, nacionais e internacionais de segurança e trânsito; executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal, além das demais atividades afetas e correlatas aos encargos legais e atribuições que lhe forem delegadas; assessorar o Prefeito no



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do Governo Municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, determinando a elaboração de relatórios de avaliação e os necessários para a prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; participar de reuniões com o Prefeito e demais Secretários e com a Comunidade, buscando soluções para os problemas da referentes ao seu setor; participar da elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos; promover, apoiar e auxiliar na realização de operações de trânsito e de segurança pública; expedir instruções que orientem o cumprimento da legislação, e a forma de execução dos serviços; realizar reuniões com os seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento e a colaboração de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, juntamente com a o órgão municipal de avaliação, e de conformidade com a legislação vigente; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo as medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Municipalidade em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviços, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender, com urbanidade, o público interessado nos serviços/atividades de sua Secretaria; requisitar a compra de bens e serviços, de necessidade da Secretaria, examinando vantagens oferecidas, preços e prazos de entrega e pagamento, assegurando-se da perfeita adequação e conformidade com os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, transparência e da probidade administrativa; realizar todas as demais atividades inerentes a respectiva função; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, providenciando em pareceres e soluções.

**250) Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico e Turismo**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Supervisionar a gestão das políticas municipais de desenvolvimento econômico e turismo.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Promover o desenvolvimento econômico do Município através do fomento a Agricultura e Pecuária, Indústria, Comércio e Turismo visando a implantação ou expansão de negócios. Promover estudos e respectivos impactos relacionados à localização, instalação, operação e ampliação de uma atividade ou empreendimento; desenvolver projetos e ações para a instalação e ampliação de negócios na área industrial, comercial, de serviços, agrícola e de pecuária; assistir e acompanhar os projetos de instalação de negócios e empreendimentos no Município; propor ao Executivo medidas de proteção, apoio e incentivos à instalação empresas, como isenção de impostos, realização de obras de infraestrutura e outras; articular-se com a Região para formação de parcerias em projetos regionais; desenvolver estudos visando identificar oportunidades de negócios de interesse do Município; coordenar ações de formação de cooperativas, associações, condomínios industriais e a organização de distrito industrial; desenvolver missões empresariais e missões de captação de investimentos industriais; apoiar projetos e implantação de empresas âncora, de abrangência regional, no segmento de comércio e serviços; organizar marketing institucional cooperativo às empresas locais, visando; coordenar e executar promoções de apoio ao comércio, indústria, serviços, agricultura e pecuária, tipo feiras, eventos em datas promocionais e desenvolver junto à comunidade iniciativas que auxiliem o incremento de negócios; propor e executar estudos periódicos sobre o perfil de desenvolvimento da indústria, do comércio, de prestação de serviços, da agricultura e da pecuária no Município; assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do Governo Municipal; assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua Secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da administração geral, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do orçamento plurianual e anual de investimentos; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os do Município em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua Secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções</p>	

**251) Secretário Municipal do Desenvolvimento Social e Habitação**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Supervisionar a gestão das políticas municipais de desenvolvimento social e de habitação.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Desenvolver juntamente com a equipe de Coordenadores o planejamento das ações na Assistência Social; elaborar planos de ação com órgãos afins na esfera Estadual e Federal; realizar estudos e pesquisas sobre os problemas de habitação voltados às famílias de baixa renda elaborando programas para saná-los; desenvolver projetos habitacionais; desenvolver programas na área social, voltados à população carente; assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do Governo Municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para</p>	



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua Secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da administração geral, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do orçamento plurianual e anual de investimentos; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os do Município em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua Secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções.

**252) Secretário Municipal do Meio Ambiente**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Supervisionar a gestão das políticas municipais do meio ambiente.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Planejar, organizar e assegurar o cumprimento das leis que a regem a Secretaria Municipal do Meio Ambiente; desempenhar as competências que lhe forem delegadas e ao Município, na respectiva área, pelo Estado e/ou pela União; definir procedimentos específicos para o licenciamento ambiental, e a respectiva compatibilização com as etapas de planejamento, implantação e operação; fomentar o intercâmbio e a integração com os correspondentes órgãos e entidades regionais, estaduais, nacionais e internacionais; executar e ordenar a execução das determinações do Prefeito Municipal e as demais atividades afetas aos encargos legais e às atribuições que lhe forem delegadas; assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do Governo Municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos da sua área; elaborar relatórios de avaliação de atividades e de prestação de contas; promover o controle dos recursos afetos à Secretaria; participar de reuniões com o Prefeito e com os demais Secretários, ou de outras reuniões quando convocado; despachar com o Prefeito o expediente de sua Secretaria; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos; expedir instruções que orientem o cumprimento da legislação municipal, e a prestação dos serviços; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a COMPAQ e em conformidade com a legislação vigente; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua Secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, elaborando pareceres e apresentando soluções; realizar todas as demais atividades inerentes à respectiva função.</p>	

**253) Secretário-Executivo da JSM**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar o serviço da Junta Militar do Município.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Providenciar o atendimento das solicitações dos órgãos militares na área; controlar os trabalhos da JSM; realizar reuniões com seus subordinados; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais à sua disposição; garantir o adequado atendimento ao público interessado nos serviços do respectivo setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; gerir para que sejam elaborados os relatórios necessários aos órgãos militares e ao Poder Executivo Municipal; providenciar para que ocorram as necessárias solenidades, nos moldes aprazados, e com a presença das personalidades de praxe; velar para que sejam procedidas, tempestivamente, as convocações necessárias; providenciar na divulgação das atividades do setor; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente, e executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo setor.</p>	

**254) Secretário-Executivo do GGI-M**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Coordenar as ações relativas ao GGI-M.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Assessorar o Poder Executivo Municipal nas atividades pertinentes à Segurança Pública Municipal; assessorar o Colegiado Pleno do GGI-M nas suas tarefas sistemáticas e assistemáticas; identificar e propor alternativas de ação que contribuam para melhorar a integração e coordenação dos diversos órgãos locais de Justiça e Segurança; coletar, sistematizar e analisar informações sobre Justiça e Segurança, no âmbito municipal; intermediar os contatos e intercâmbios de informações e procedimentos com os diversos órgãos públicos ou particulares, de interesse da segurança da Comunidade; elaborar relatórios semestrais da atividade, prestando contas ao Chefe do Poder Executivo Municipal; coordenar campanhas visando conscientizar pessoas e a comunidade, quanto aos procedimentos de segurança; coordenar projetos para o desenvolvimento de ações de Segurança Pública e Justiça, na esfera municipal; estabelecer e controlar metas para atendimento das diretrizes da Política municipal de Segurança Pública; compor o Gabinete de Gestão Integrada Municipal para a Segurança Pública, na condição de Secretário-Executivo. assessorar o Poder Executivo Municipal nas atividades pertinentes à Segurança Pública Municipal; assessorar o Colegiado Pleno do GGI-M nas suas tarefas sistemáticas e assistemáticas; identificar e propor alternativas de ação que contribuam para melhorar a integração e coordenação dos diversos órgãos locais de Justiça e Segurança; coletar, sistematizar e analisar informações sobre Justiça e Segurança, no âmbito municipal; intermediar os contatos e intercâmbios de informações e procedimentos com os diversos órgãos públicos ou particulares, de interesse da segurança da Comunidade; elaborar relatórios semestrais da atividade, prestando contas ao Chefe do Poder Executivo Municipal; coordenar campanhas visando conscientizar pessoas e a comunidade, quanto aos procedimentos de segurança; coordenar projetos para o desenvolvimento de ações de Segurança Pública e Justiça, na esfera municipal; estabelecer e controlar metas para atendimento das diretrizes da Política municipal de Segurança Pública; compor o Gabinete de Gestão Integrada Municipal para a Segurança Pública, na condição de Secretário-Executivo e executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.</p>	

**255) Secretário-Geral de Governo**

<b>PROVIMENTO:</b>	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>MODALIDADE:</b>	CC/DCA
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b>	Nível médio completo.
<b>REGIME DE TRABALHO:</b>	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Dirigir a Secretaria-Geral de Governo
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<p>Promover e ampliar o poder de gerenciamento da Municipalidade assumindo papel de catalisador e de executor, fortalecendo parcerias com o Executivo para que eficiência e agilidade sejam conciliadas aos recursos, metas e resultados; assessorar os gestores da Administração Pública; atuar como facilitador e fomentador de composições, focalizando interesses comuns e buscando as melhores soluções para o conjunto da sociedade. Exercer atividades de gerenciamento e planejamento, estabelecendo metas, prioridades administrativas, implementando e impulsionando projetos, serviços e obras respaldando-se em modernas técnicas administrativas; acompanhar programas e sua execução, avaliar resultados para assegurar o processamento normal e o emprego adequado de recursos; impulsionar e coordenar estratégias definidas pelo Executivo; definir prazos, custos para respaldar a execução técnica de suas ações; fomentar e expandir projetos e programas articulando ações através das Secretarias; articular sua área gerencial com o apoio de ferramentas formais, demais Secretários e estrutura administrativa - promovendo seu entrosamento e direcionamento para fortalecer a visão de gestão voltada para resultados; discutir com os gestores da administração formas e alternativas de planejamento e definição de metas; organizar as atividades programadas delegando as diversas áreas definindo normas e processos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal das mesmas; buscar melhoria do desempenho administrativo construindo e fortalecendo parcerias para revitalizar o Município através de terceirizações, privatizações e outros meios; detectar necessidades e objetivos governamentais e estabelecer contatos com as principais demandas da coletividade, identificando previamente como a iniciativa privada pode contribuir nestas resoluções; atuar como interlocutor e como facilitador das possíveis composições entre os segmentos público e privado; atuar na definição de diretrizes urbanísticas pela Câmara Municipal e pelo Executivo promovendo a indispensável interface; encaminhamento de teses das mais complexas como a elaboração e definição de planos diretores, conselhos comunitários entre outras; atuar como facilitador e fomentador de composições focalizando os interesses comuns, promovendo parcerias entre governo e iniciativa privada; auxiliar na definição de planos de desenvolvimento criando políticas atrativas a fim de estimar os investidores; representar o Executivo em reuniões, inaugurações, festividades, negociações e demais acontecimentos fazendo-se representar ou formulando propostas de acordo, contratos e outras formas de cooperação para atender necessidades e objetivos da Municipalidade.</p>	

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BOM, 12 de fevereiro de 2020.**

**LUCIANO LIBÓRIO BAPTISTA ORSI,**  
Prefeito Municipal.