



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº 409, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

ALTERA LEI QUE ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE VERANÓPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º Esta Lei tem por finalidade alterar os seguintes incisos do art. 4º da Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011, que dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores Municipais de Veranópolis, para aumento dos padrões de vencimento das seguintes categorias funcionais, que passam a vigorar com as seguintes redações:

"Art. 4º (...)

(...)

VIII - ATENDENTE DE FARMÁCIA - cargos: 06 - padrão: 10

IX - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - cargos 49 - padrão 14

X - AUXILIAR DE BIBLIOTECA - cargos: 07 - padrão: 11

(...)

XXIII - FISCAL - cargos: 02 - padrão: 14

XXV - FISCAL DO MEIO AMBIENTE - cargos: 02 - padrão: 14

XXVI - FISCAL SANITÁRIO - cargos: 02 - padrão: 14

(...)

LII - TÉCNICO AGRÍCOLA - cargos: 03 - padrão: 14

LIII - TÉCNICO EM ENFERMAGEM - cargos: 18 - padrão: 14

(...)

LX - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES - Cargos 01 - Padrão 14

LXI - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - Cargos 01 - Padrão 14

LIV - TÉCNICO DE INFORMÁTICA - cargos: 01 - padrão: 14

(...)

LXXIII - AUXILIAR DE ENFERMAGEM - cargos 2 - Padrão 14

LXXIV - AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (44 horas) - cargos 32 - Padrão 11

LXXV - AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (30 horas) - cargos 11 Padrão 7" (NR)

Art. 2º Ficam alterados no ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, da Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011, os respectivos anexos, para adequar o padrão de vencimentos, conforme ANEXO I desta Lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com vigência a contar do 1º dia do mês seguinte ao de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS, em 30 de março de 2023.

WALDEMAR DE CARLI, Prefeito.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

JUSTIFICATIVA I AO PL 409/2023.

Estamos encaminhando para análise dos Nobres Vereadores uma proposta de alteração da Lei que estabelece o Plano de Carreira dos Servidores Municipais.

Este Projeto Lei tem por finalidade alterar a Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011, que dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores Municipais de Veranópolis, para aumento dos padrões de vencimento das categorias funcionais conforme descrito abaixo.

CARGO	PADRÃO ATUAL	PADRÃO DESEJADO	DIFERENÇA
Atendente de Farmácia	Padrão 4 (1,6 SRM)	Padrão 10 (2,3 SRM)	Diferença + (0,7 SRM)
Auxiliar Administrativo	Padrão 11 (2,5 SRM)	Padrão 14 (3,0 SRM)	Diferença + (0,5 SRM)
Auxiliar de Biblioteca	Padrão 4 (1,6 SRM)	Padrão 11 (2,5 SRM)	Diferença + (0,9 SRM)
Fiscal	Padrão 13 (2,9 SRM)	Padrão 14 (3,0 SRM)	Diferença + (0,1 SRM)
Fiscal Sanitário	Padrão 13 (2,9 SRM)	Padrão 14 (3,0 SRM)	Diferença + (0,1 SRM)
Fiscal do Meio Ambiente	Padrão 13 (2,9 SRM)	Padrão 14 (3,0 SRM)	Diferença + (0,1 SRM)
Técnico Agrícola	Padrão 12 (2,7 SRM)	Padrão 14 (3,0 SRM)	Diferença + (0,3 SRM)
Técnico em Enfermagem	Padrão 11 (2,5 SRM)	Padrão 14 (3,0 SRM)	Diferença + (0,5 SRM)
Técnico de Informática	Padrão 11 (2,5 SRM)	Padrão 14 (3,0 SRM)	Diferença + (0,5 SRM)
Técnico em Edificações	Padrão 11 (2,5 SRM)	Padrão 14 (3,0 SRM)	Diferença + (0,5 SRM)
Técnico em Segurança no Trabalho	Padrão 11 (2,5 SRM)	Padrão 14 (3,0 SRM)	Diferença + (0,5 SRM)
Auxiliar de Enfermagem	Padrão 11 (2,5 SRM)	Padrão 14 (3,0 SRM)	Diferença + (0,5 SRM)
Auxiliar de Educação Infantil (44 horas).	Padrão 8 (2,0 SRM)	Padrão 11 (2,5 SRM)	Diferença + (0,5 SRM)
Auxiliar de Educação Infantil (30 horas).	Padrão 2 (1,4 SRM)	Padrão 7 (1,9 SRM)	Diferença + (0,5 SRM)

Segue em anexo os respectivos Estudos da adequação orçamentária e financeira para a finalidade de expansão de despesa continuada de pessoal, em cumprimento ao Disposto no art. 16, da Lei Complementar 101/2000, bem como documentação complementar referente ao presente projeto de lei.

Assim, encaminhamos o presente Projeto de Lei para a devida tramitação na Câmara de Vereadores.

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS, em 30 de março de 2023.

WALDEMAR DE CARLI, Prefeito.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I AO PL 409/2023.

ALTERA OS SEGUINTE INCISOS DO ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, DA LEI MUNICIPAL Nº 5.998, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2011.

IV - ATENDENTE DE FARMÁCIA

**CATEGORIA FUNCIONAL:
ATENDENTE DE FARMÁCIA**

PADRÃO: 10

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de separação e entrega de medicamentos, insumos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, assim como na reposição de estoque da farmácia, desenvolvendo as atividades de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação, sob supervisão direta de farmacêutico, respeitando os princípios éticos; obedecer a legislação farmacêutica e sanitária específicas para a área; elaborar e separar as solicitações das diversas Unidades de Saúde, manter atualizado o sistema de controle de entradas e saídas de medicamentos; requisitar, receber, separar, conferir, armazenar e encaminhar corretamente os medicamentos e produtos correlatos; efetuar levantamento do estoque, bem como processar contagem do inventário físico; auxiliar na digitação e controle de medicamentos; relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como as validades próximas ao vencimento; zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; participar de programas de educação continuada; cumprir normas, procedimentos e regulamentos instituídos; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária semanal de 33 horas;
- b) Outros: Serviço externo; dentro do horário previsto o profissional poderá prestar serviço a mais de uma unidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

V - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO PADRÃO: 14

ATRIBUIÇÕES:

Executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.

Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadora, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis;

Rua Alfredo Chaves, 366 - Fone/Fax: (54) 3441.1477 - CEP: 95330-000 - VERANÓPOLIS - RS



Para verificar a autenticidade, acesse:

<https://atos.veranopolis.rs.gov.br/editor/assinatura/validar> - com a chave:

DRZXEMSRQ4IJCX2



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 33 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

VI - AUXILIAR DE BIBLIOTECA

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE BIBLIOTECA PADRÃO: 11

ATRIBUIÇÕES:

Conferir os pedidos de aquisição com o acervo; preparar e encaminhar ordens de compra; receber e conferir as obras adquiridas; abrir e conferir folhas dos livros; colocar os carimbos da biblioteca; registrar o material bibliográfico recebido; conferir e arquivar faturas; manter registros dos gastos; organizar o arquivo de catálogos de livreiros e editores; executar permuta de materiais documentais; acusar o recebimento e registrar doações; registrar as baixas do material documental; preparar fichas e bolsos para empréstimos do material documental; etiquetar ou gravar o número de chamada no material; recuperar e restaurar o material; preparar e controlar material para encadernação; limpar e tratar o material para preservação; conservar e arquivar o material; explicar o funcionamento da Biblioteca aos leitores; orientar o uso do material de referência; efetuar, renovar e controlar o registro dos leitores; emprestar, renovar e controlar a devolução do material; manter em ordem o fichário de empréstimo; controlar os pedidos de reserva; manter em ordem o balcão de empréstimo, estantes e salas de leitura; manter a estatística da circulação; fazer o inventário do acervo; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 44 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

XVII - FISCAL

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL

PADRÃO: 14

ATRIBUIÇÕES:

Fiscalizar os serviços de transporte de passageiros; orientar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais, obras públicas e particulares; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviço privado e público, no âmbito

Rua Alfredo Chaves, 366 - Fone/Fax: (54) 3441.1477 - CEP: 95330-000 - VERANÓPOLIS - RS



Para verificar a autenticidade, acesse:

<https://atos.veranopolis.rs.gov.br/editor/assinatura/validar> - com a chave:

DRZXEMSRQ4IJCX2



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

do Município, visando ao fiel cumprimento da legislação de proteção e defesa do consumidor; fiscalizar linhas de transporte coletivo, terminais, pontos, itinerário, preços das passagens, horários, higiene, tratamento aos usuários e lavrar autos de infração às normas de transporte coletivo; fiscalizar o funcionamento dos aparelhos de taxímetro, promovendo o recolhimento do veículo à repartição competente para as necessárias aferições; tomar as medidas oportunas em relação a irregularidades observadas, procedendo de acordo com as disposições do tráfego e da empresa, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços e a segurança dos passageiros; fazer os registros devidos sobre horários e outras ocorrências, para informar a empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais e da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando aquelas que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de som, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística; inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contida na legislação em vigor; proceder a fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder a devidas autuações de interdições inerentes a função; efetuar diligências no atendimento de reclamações formuladas pelos consumidores, notadamente aquelas que necessitam verificação no local, com vistas à comprovação de possível prática infrativa; fiscalizar as empresas; coletar documentos, dados e informações para fins de instruir procedimentos administrativos, após a solicitação de Conciliador de Defesa do Consumidor ou outra autoridade do órgão; proceder à notificação das empresas, solicitando a apresentação de documentos e/ou informações necessárias para apuração de práticas infrativas contra o consumidor; proceder à notificação dos estabelecimentos oportunizando-lhes prazos para apresentação de defesa escrita, com relação ao processo administrativo instaurado; interditar estabelecimentos, por decisão da autoridade administrativa do órgão de defesa do consumidor; apreender mercadorias sem nota fiscal e sem licença de alvará sanitário; fiscalizar terrenos baldios; fiscalizar o transporte escolar; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Atividades correlatas:

Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito a aplicação das leis tributárias do Município, bem como no que diz respeito a fiscalização especializada. Estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; prolatar pareceres e

Rua Alfredo Chaves, 366 - Fone/Fax: (54) 3441.1477 - CEP: 95330-000 - VERANÓPOLIS - RS



Para verificar a autenticidade, acesse:

<https://atos.veranopolis.rs.gov.br/editor/assinatura/validar> - com a chave:

DRZXEMSRQ4IJCX2



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargos; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; estudar a legislação básica, aplicar as normas de metrologia e orientar a fiscalização de pesos e medidas; integrar grupos operacionais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária semanal de 33 horas;
- b) O exercício do cargo exige atividade externa e a qualquer hora do dia ou da noite, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

XIX - FISCAL DO MEIO AMBIENTE

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL DO MEIO AMBIENTE PADRÃO: 14

ATRIBUIÇÕES:

Exercer a fiscalização fazendo comunicações, notificações e embargos; registrar e comunicar as irregularidades, prestar informações, emitir autos de infração aos responsáveis; realizar diligências necessárias à instrução de processos; verificar denúncias; participar do processo de conscientização e prevenção relacionado ao meio ambiente no processo de gestão ambiental; executar tarefas afins; fiscalizar o cumprimento de leis e posturas municipais, bem como as diretrizes de proteção e conservação do meio ambiente e recursos naturais; apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária semanal de 33 horas;
- b) O exercício do cargo exige atividade externa a qualquer hora do dia ou da noite, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

XX - FISCAL SANITÁRIO

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL SANITÁRIO PADRÃO: 14

ATRIBUIÇÕES:

Exercer a fiscalização geral na área territorial do Município, dos produtos comestíveis, higiene de estabelecimentos e saneamento.

Executar a fiscalização de todos os produtos comestíveis comercializados no Município; exercer a fiscalização direta nos abates de gado bovino, caprino, ovino e suíno, bem como de aves,

Rua Alfredo Chaves, 366 - Fone/Fax: (54) 3441.1477 - CEP: 95330-000 - VERANÓPOLIS - RS



Para verificar a autenticidade, acesse:

<https://atos.veranopolis.rs.gov.br/editor/assinatura/validar> - com a chave:

DRZXEMSRQ4IJCX2



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

condenar os animais abatidos quando imperfeitos para alimentação humana; determinar e assistir a sua incineração; fiscalizar o comércio de carnes sob o enfoque da sanitariedade; intimar e lavrar autos de infrações e denunciar os contraventores na forma da lei; apreender mercadorias impróprias para o consumo; aplicar, no que couber, a legislação pertinente; prestar mensalmente ou quando solicitado, relatórios de atividades; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária semanal de 33 horas;
- b) O exercício do cargo exige atividade externa a qualquer hora do dia ou da noite, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

XXXVIII - TÉCNICO AGRÍCOLA

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO AGRÍCOLA	PADRÃO: 14
ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária vegetal; prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias das plantas; realizar culturas experimentais através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; informar aos agricultores sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos; orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação e de criação de animais, sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambos, etc.; elaborar projetos, com a emissão da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, em conjunto ou separadamente para o correto uso de produtos ou agentes de processos químicos, físicos ou biológicos para o controle de organismos ou contaminantes em corpos hídricos superficiais; auxiliar a fiscalização, a fabricação e a conservação dos produtos de origem animal, auxiliar na inspeção do leite e derivados, das carnes e derivados, mel e derivados e ovos e derivados, colher amostras oficiais, auxiliar os trabalhos administrativos do SIM, executar outras tarefas relacionadas ao tema; executar outras tarefas correlatas.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária semanal de 33 horas.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade: mínima de 18 anos; Instrução: Ensino médio; Habilitação funcional: Habilitação legal para o exercício da profissão de técnico agrícola; Estar inscrito e em situação regular junto ao CREA-RS.	

LIV - TÉCNICO EM ENFERMAGEM

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM ENFERMAGEM	PADRÃO: 14
ATRIBUIÇÕES: Sintéticas: Desenvolver suas ações de técnico em enfermagem nos espaços das unidades de saúde e no domicílio/comunidade. Genéricas: Desenvolver, com os ACS - Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco; contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos ACS no que se refere às visitas domiciliares; acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos às situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de	

Rua Alfredo Chaves, 366 - Fone/Fax: (54) 3441.1477 - CEP: 95330-000 - VERANÓPOLIS - RS



Para verificar a autenticidade, acesse:

<https://atos.veranopolis.rs.gov.br/editor/assinatura/validar> - com a chave:
DRZXEMSRQ4IJCX2



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

saúde; executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infecto-contagiosas; participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a. Carga horária de 40 horas semanais.
- b. Dentro do horário previsto o profissional poderá prestar serviço em mais de uma unidade; o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, bem como uso de uniforme.

REQUISITOS PARA INGRESSO:

- a) Idade mínima de 18 anos.
- b) Instrução; Curso Técnico em Enfermagem completo;
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Enfermagem. Registro no Conselho Regional de Enfermagem.

LXII - TÉCNICO DE INFORMÁTICA

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM PADRÃO: 14
INFORMÁTICA

Atribuições:

Prestar assistência à manutenção e elaboração dos sistemas informatizados. Auxiliar o desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados; realizar instalação e manutenção de software e hardware; controlar e monitorar ambiente operacional da rede de computadores do Município; receber e transmitir dados; executar implantação física de projetos de rede de computadores do Município; prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática e seus programas; desenvolver rotinas operacionais; prestar suporte ao usuário; realizar comunicação entre dispositivos; operar sistemas de áudio e vídeo; codificar, depurar, testar e documentar programas novos, bem como as alterações dos programas já existentes; identificar e solucionar problemas em softwares e hardwares; elaborar e manter páginas para Internet e Intranet; outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA INGRESSO:

- a) Idade: mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Médio completo, e no mínimo Curso Técnico de Informática de dois anos.

LXIII - CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES - PADRÃO: 14

ATRIBUIÇÕES:

- executar tarefas auxiliares na elaboração de estudos e projetos de engenharia, bem como supervisionar a execução de obras de construção civil, orientar e fiscalizar o cumprimento de leis e posturas, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares;
- auxiliar no preparo de estimativas de quantidade de materiais e mão de obra, bem como

Rua Alfredo Chaves, 366 - Fone/Fax: (54) 3441.1477 - CEP: 95330-000 - VERANÓPOLIS - RS



Para verificar a autenticidade, acesse:

<https://atos.veranopolis.rs.gov.br/editor/assinatura/validar> - com a chave:

DRZXEMSRQ4IJCX2



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

calcular e/ou orçar os respectivos custos a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;

- auxiliar nos levantamentos e desenhos topográficos;
- participar da elaboração de estudos, projetos e desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações a fim de auxiliar na orientação dos trabalhos de execução e manutenção de obras do município;
- controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;
- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, e emitir a carta de habitação (habite-se);
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reformados ou que tenham sofrido obras de vulto;
- verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis;
- verificar o licenciamento de construção ou reformas, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros do município nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de prédios municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações destes estão cumpridas;
- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares e posturas municipais;
- auxiliar na coleta de dados para a atualização do cadastro urbanístico e imobiliário do município;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 33 horas;

O exercício do cargo exige atividade externa e a qualquer hora do dia ou da noite, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima de 18 anos;

Instrução: ensino médio com curso técnico profissionalizante com formação em técnico civil/técnico em edificações com carga horária mínima de 1200 (mil e duzentas) horas conforme resolução CNE/CEB;

Registro no respectivo conselho de classe;

LXIV - CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - PADRÃO: 14

ATRIBUIÇÕES:

- Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições de ocorrência para identificar suas

Rua Alfredo Chaves, 366 - Fone/Fax: (54) 3441.1477 - CEP: 95330-000 - VERANÓPOLIS - RS



Para verificar a autenticidade, acesse:

<https://atos.veranopolis.rs.gov.br/editor/assinatura/validar> - com a chave:

DRZXEMSRQ4IJCX2



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

- causas e propor as providências cabíveis, inspecionar locais, instalações e equipamentos, observando as condições de trabalho para determinar os fatores de risco de acidentes;
- auxiliar na elaboração de normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes;
 - manter contatos com serviços médicos e sociais;
 - inspecionar os postos de combate a incêndio, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndio;
 - elaborar estatísticas de acidentes;
 - instruir os servidores e/ou trabalhadores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamentos;
 - elaborar matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança e propostas para aperfeiçoar o sistema existente;
 - orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade pessoal e dos bens patrimoniais;
 - assessorar as Secretarias Municipais em assuntos de segurança do trabalho;
 - indicar especificamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) necessários, verificando sua qualidade e supervisionando sua aquisição, distribuição e manutenção;
 - promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores e/ou trabalhadores sobre a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;
 - informar aos trabalhadores e a comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos à integridade e as medidas que eliminam ou atenuem esses riscos;
 - acompanhar a execução de obras e serviços que necessitem a adoção de medidas de segurança em virtude da complexidade dos trabalhos a serem executados, analisar os riscos, acidentes e falhas, investigando causas e propondo medidas preventivas e corretivas; orientar trabalhos estatísticos, inclusive a respeito de custos;
 - participar na elaboração e execução das ações de saúde do trabalhador, conforme legislação pertinente;
 - executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 33 horas;

O exercício do cargo exige atividade externa e a qualquer hora do dia ou da noite, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima de 18 anos;

Instrução: ensino médio com curso técnico em segurança do trabalho e habilitação legal para o exercício da profissão;

Registro no respectivo conselho de classe;

IX - IAUXILIAR DE ENFERMAGEM

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE PADRÃO: 14

Rua Alfredo Chaves, 366 - Fone/Fax: (54) 3441.1477 - CEP: 95330-000 - VERANÓPOLIS - RS



Para verificar a autenticidade, acesse:

<https://atos.veranopolis.rs.gov.br/editor/assinatura/validar> - com a chave:

DRZXEMSRQ4IJCX2



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar nos serviços de enfermagem, fazer curativos de acordo com a orientação recebida; atender sob supervisão aos doentes conforme recomendações e prescrições médicas; ministrar medicamentos sob supervisão; aplicar vacinas, verificar temperatura, pulso, respiração e anotar o resultado em prontuário; prestar socorros de urgência; promover ou fazer higienização dos doentes; orientar individualmente ao cliente, em relação a sua higiene pessoal, preparar instrumental para aplicação de vacinas e injeções; limpar, preparar e esterilizar e guardar os materiais empregados; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária semanal de 33 horas;
- b) Dentro do horário previsto o profissional poderá prestar serviço em mais de uma unidade; o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, bem como uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino médio;
- c) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão;
- d) Estar inscrito e em situação regular junto ao Conselho Regional de Enfermagem do RS.

LXXV - CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - PADRÃO: 11

ATRIBUIÇÕES:

Atender global e permanentemente grupos de crianças, segundo orientações recebidas; auxiliar professores na aplicação de programas, psicopedagógicos, mantendo em harmonia o trabalho desenvolvido com as crianças; valorizar e ajudar a desenvolver as capacidades considerando as necessidades das crianças: corporais, afetivas, emocionais, estéticas e éticas, na perspectiva de contribuir para formação de crianças felizes e saudáveis; estar comprometido com a criança, dando-lhe atenção e cuidados necessários para o crescimento e desenvolvimento, compreendendo sua singularidade; acompanhar, junto com professores e direção da escola, a aprendizagem dos alunos no que se refere à elaboração e registro dos relatórios de avaliação; cumprir horário determinado pela escola, atendendo às necessidades da mesma; participar de encontros, cursos, palestras e reuniões visando a atualização que propicie o aprimoramento de seu desempenho profissional; realizar higiene individual das crianças e providenciar a higiene do ambiente físico e dos materiais, segundo as normas estabelecidas; administrar alimentos; executar as atividades lúdicas programadas e oportunizar recreação livre às crianças; cumprir as demais atribuições determinadas na Proposta Pedagógica- Administrativa da escola; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária semanal de 44 horas.
- b) Sujeito ao uso de uniforme

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

LXXVI - CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (30 HORAS) - PADRÃO: 7

Atribuições: Atender global e permanentemente grupos de crianças, segundo orientações recebidas; Auxiliar professores na aplicação de programas psicopedagógicos, mantendo em harmonia o trabalho desenvolvido com as crianças; Valorizar e ajudar a desenvolver as capacidades considerando as necessidades das crianças corporais, afetivas, emocionais, estéticas e éticas, na perspectiva de contribuir para formação de crianças felizes e saudáveis;

Rua Alfredo Chaves, 366 - Fone/Fax: (54) 3441.1477 - CEP: 95330-000 - VERANÓPOLIS - RS



Para verificar a autenticidade, acesse:

<https://atos.veranopolis.rs.gov.br/editor/assinatura/validar> - com a chave:

DRZXEMSRQ4IJCX2



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

Estar comprometido com a criança, dando-lhe atenção e cuidados necessários para o crescimento e desenvolvimento, compreendendo sua singularidade; Acompanhar, junto com professores e direção da escola, a aprendizagem dos alunos no que se refere à elaboração e registro dos relatórios de avaliação; Cumprir horário determinado pela escola, atendendo às necessidades da mesma; Participar de encontros, cursos, palestras e reuniões visando a atualização que propicie o aprimoramento de seu desempenho profissional; Realizar higiene individual das crianças e providenciar a higiene do ambiente físico e dos materiais, segundo as normas estabelecidas; Administrar alimentos; Executar as atividades lúdicas programadas e oportunizar recreação livre às crianças; Cumprir as demais atribuições determinadas na Proposta Pedagógico-Administrativa da escola; Executar outras tarefas correlatas. Executar registros conforme solicitados pela direção da Escola; Auxiliar no transporte escolar quando necessário; Adequar-se ao horário que a escola necessite.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA INGRESSO:

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

