



RESOLUÇÃO Nº 035/2025 DE 07 DE MAIO DE 2025.

A Câmara Municipal de Vereadores de Cacique Doble, RS, reunida em sessão ordinária no dia 06 de maio de 2025.

RESOLVE:

APROVAR POR UNANIMIDADE DE VOTOS O PROJETO DE LEI Nº 033/2025 DE 30 DE ABRIL DE 2025, QUE: Altera e cria cargos no Plano de Cargos e Funções do Município e dá outras providências.

LENIR NUNES, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Cacique Doble, Estado do Rio Grande do Sul;

Faço saber, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara, que em Sessão Ordinária, o Poder Legislativo aprovou a seguinte Lei:

Art. 1º Aumenta o número de vagas do Quadro de Provimento Efetivo previsto no art. 3º da Lei Municipal nº 433/1995, de 07 de abril de 1995, para as seguintes Categorias Funcionais:

Item	Denominação da Categoria Funcional	Cargos a serem Criados	Total de Cargos com os criados
01	Farmacêutico	01	02
02	Monitor de Creche	02	06

Art. 2º Altera a denominação e aumenta o número de vagas do Quadro de Provimento Efetivo previsto no art. 3º da Lei Municipal nº 433/1995, de 07 de abril de 1995, especificamente para a categoria funcional de DENTISTA ESF, a qual passa a ter a seguinte denominação e o seguinte número de vagas:

Item	Denominação da Categoria Funcional	Cargo a ser Criado	Total de Cargos
01	Dentista 40 horas	01	02

Parágrafo Único. As especificações da categoria funcional mencionada neste artigo são as que constituem o ANEXO I, que é parte integrante desta Lei.

Art. 3º Fica criado no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo previsto no art. 3º da Lei Municipal nº 433/1995, de 07 de abril de 1995, o seguinte cargo:



Item	Denominação da Categoria Funcional	Cargo a ser Criado	Padrão Remuneração
01	Assessor Administrativo	02	12

Parágrafo Único. As especificações da categoria funcional criada por este artigo são as que constituem o ANEXO I, que é parte integrante desta Lei.

Art. 4º Altera a síntese dos deveres e os requisitos para provimento da categoria funcional de MECÂNICO, previsto no art. 3º da Lei Municipal nº 433/1995, de 07 de abril de 1995, para que assim passe a constar:

“SÍNTESE DOS DEVERES: Manter, reparar e inspecionar máquinas e motores de diferentes espécies, bem como, efetuar pintura e chapeação quando necessário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Incompleto;
- b) Habilitação Profissional: Curso Técnico Profissional devidamente comprovado através de certificação e experiência comprovada no exercício da profissão;”

Art. 5º Altera o exemplo de atribuições da categoria funcional de OPERÁRIO, previsto no art. 3º da Lei Municipal nº 433/1995, de 07 de abril de 1995, para que assim passe a constar:

“EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar, elevar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças, proceder aberturas de valas; efetuar serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, baias, cachoeiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais, cuidar dos sanitários; recolher lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem, cuidar de árvores frutíferas; proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; quebrar e britar pedras; executar outras tarefas correlatas; realizar a manutenção necessária nas escolas da Rede Municipal.”

Art. 6º As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta das dotações da lei-de-meios em execução.

Art. 7º As disposições da presente lei ficam inclusas no PPA, LDO e LOA vigentes no presente exercício.

Art. 8º Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
CACIQUE DOBLE - RS



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CACIQUE DOBLE,
EM 07 DE MAIO DE 2025.

LENIR NUNES
Presidente do Legislativo

Idalir Signorati Mioranza
Primeira Secretária



ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: DENTISTA 40 HORAS
PADRÃO DE VENCIMENTO: 14

SÍNTESE DOS DEVERES: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo facial e proceder a odontologia profilática, realizar funções de caráter técnico e administrativa, participando do planejamento, realização e avaliação dos programas de saúde pública, para contribuir ao bem-estar de coletividade; atuar no programa ESF - estratégia Saúde da Família, bem como UBS - Unidade Básica de Saúde e/ou Escolas da Rede Municipal de Ensino no atendimento odontológico e programas preventivos e de educação em saúde bucal.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/SUS 01/96) e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específico, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Auxiliar de Consultório Odontológico e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40h semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Ensino Superior Completo em Odontologia e Registro no Conselho Regional de Odontologia;

RECRUTAMENTO: Concurso Público.



CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR ADMINISTRATIVO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 12

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expedientes administrativos; proceder com a aquisição, guarda e distribuição de material; atuar na elaboração de processos de licitações e contratos administrativos; cotar preços, autorizar e efetivar compras; elaborar minutas de termos de referência, estudo técnico preliminar, contratos e convênios; atuar em pregões eletrônicos ou presenciais, fazendo o acompanhamento destes; fazer o controle de prazos e publicações; preparar relatórios diversos; assessorar as comissões de licitações; coordenar, desenvolver e executar atividades na área de recursos humanos.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, certidões, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos de digitação; operar sistemas de informática; executar tarefas afins. Executar e acompanhar os processos de licitações e contratos, elaborar minuta de termos de referência, editais, avisos, convênios, supervisionando licitações para montar processos e contratos e outros procedimentos administrativos pertinentes à licitação, analisando a viabilidade econômica para abertura de licitação. Fazer condução, organização e controle de processos licitatórios, gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, contatar contratados para negociações e tratar de assuntos contratuais, fiscalizar contratos e contratações, assessor e participar das comissões de licitações; efetuar a coleta de preços para aquisição de materiais e serviços que possam ser adquiridos; elaborar, distribuir e orientar na elaboração dos Editais, Dispensa de Licitações, Inexigibilidade de licitações e minutas de Contratos, de acordo com o objeto e exigências legais; adotar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações dos fornecedores/prestadores de serviços que mantenham contratos, informando ao Prefeito e a Assessoria Jurídica do Município em caso de alguma irregularidade; exercer controle sobre todos os prazos contratuais; elaborar relatórios dos procedimentos licitatórios; prestar informações solicitadas por órgãos de controle interno e externo, a Assessoria Jurídica do Município, a Câmara de Vereadores, dentre outros e realizar tarefas afins; responsabilizar-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios e contratações; realizar e/ou solicitar a publicação dos extratos na Imprensa Oficial do Município, internet e jornais conforme exigências da Lei; repassar informações ao Tribunal de Contas e de outros órgãos que se fizerem necessárias para cumprir de forma integral as obrigações do cargo; operar com os sistemas de informática exigidos pela legislação vigente, em especial os programas de órgãos oficiais. Necessário conhecimento amplo em análise de documentação e proposta de licitação, acompanhar o cronograma de licitações e manter a ligação efetiva entre os departamentos da organização na qual faz parte. Atuar em pregões eletrônicos ou presenciais,



acompanhamento a manutenção destes. preparar relatórios diversos. Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública, jurisprudências dos Tribunais de Contas da União e do Estado do Rio Grande do Sul. Administrar o sistema normativo de pessoal, no seu âmbito de competência, controlando seu cumprimento em conformidade com às disposições legais vigentes, modificando-o sempre que necessário e conveniente ao bom andamento dos serviços, dando publicidade aos regulamentos, informativos e demais documentos pertinentes à sua área de competência, bem como analisar e emitir os pareceres e orientações, devidamente fundamentados, sempre que relacionados à sua área de atuação; elaborar relatórios, mapas, quadros, pareceres, informes técnicos, projeções, provisões, entre outros, com informações e dados estatísticos sobre as atividades desenvolvidas no Departamento de Recursos Humanos, visando fornecer subsídios para decisões, correções, aperfeiçoamento de políticas ou procedimentos na área de pessoal; realizar estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados na área de pessoal, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; responsabilizar-se pelas atividades administrativas desenvolvidas na área de pessoal, administração, tributação e contabilidade, acompanhando as operações e fluxos de trabalhos, efetuando estudos para racionalização e otimização dos procedimentos, visando estabelecer controles eficientes, informações ágeis e corretas, de acordo com os dispositivos legais vigentes; administrar as informações funcionais dos servidores públicos municipais, ordenando seu registro, atualização, inclusive por meio de soluções informatizadas existentes, analisando-as e disponibilizando-as, de forma íntegra, tempestiva, autêntica e completa, quando assim exigido, para a tomada de decisão dos gestores municipais, para a fiscalização dos órgãos de controle e para a transparência dos atos públicos; ordenar e gerenciar a elaboração da folha de pagamento dos servidores e demais agentes públicos municipais, promovendo todas as análises, registros, controles e adequações pertinentes à sua fiel execução, bem como às diligências necessárias à execução e pagamento das obrigações legais principais e acessórias, inclusive os processos de prestação de contas aos órgãos competentes; desenvolver e atualizar sistema informatizado para estruturação e centralização dos planos de benefícios do Município, identificando necessidades, acompanhando e controlando a movimentação/utilização, informando o órgão competente para pagamentos às concessionárias de serviços; elaborar instruções normativas relacionadas aos planos de benefícios, para esclarecimento e uniformização de procedimentos, visando facilitar o entendimento do servidor e a correta utilização do benefício; gerenciar a organização e o armazenamento de dados e arquivos de documentos envolvendo a folha de pagamento, assentamentos funcionais, recibos de recolhimento de impostos e encargos, entre outros, de modo a atender às exigências legais; executar atividades auxiliares de elaboração do orçamento para execução das políticas de gestão de pessoas e da folha mensal de pagamento e encargos sociais; manter atualizados dados estatísticos da área de Recursos Humanos; examinar e despachar processos administrativos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica de pessoal do Município, objetivando a elaboração de pareceres instrutivos; coordenar a execução de todas as fases dos atos administrativos relativos às rotinas de pessoal de sua competência na forma da legislação vigente, bem como a gerência do legal e fiel cumprimento de concessão ou prorrogação de vantagens funcionais previstas nos planos de carreiras dos servidores municipais, sugerindo aperfeiçoamentos e/ou correções em



conformidade com os dispositivos legais pertinentes; elaborar a GFIP e atualizar informações nesse Sistema; Operar o Sistema E-social; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir viagens para fora da sede, atendimento ao público, viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados,

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos completos;
- b) Instrução: Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão de Recursos Humanos ou Direito;
- c) Habilitação: Possuir diploma referente ao curso supracitado, emitido por instituição de ensino superior, reconhecida na forma da legislação pertinente;

RECRUTAMENTO: Concurso Público.



CATEGORIA FUNCIONAL: MECÂNICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 07

SÍNTESE DOS DEVERES: Manter, reparar e inspecionar máquinas e motores de diferentes espécies, bem como, efetuar pintura e chapeação quando necessário.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Consertar peças de máquinas; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletromecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas; etc, inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freio, carburadores, aceleradores, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas de mancais; ajustar anéis de segmento; desmontar e montar caixas de mudança; recuperar e consertar hidrovácuos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjo mecânico, podendo usar, em tais casos, o carro guincho; tem parte em experiências com carros consertados; executar serviços de chapeamento e pintura de veículos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40h semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Incompleto;
- b) Habilitação Profissional: Curso Técnico Profissional devidamente comprovado através de certificação e experiência comprovada no exercício da profissão;

RECRUTAMENTO: Concurso Público.



CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

SÍNTESE DOS DEVERES: Serviços em geral, de limpeza, braçal, manual e atribuições diversas.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar, elevar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças, proceder aberturas de valas; efetuar serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, baias, cachoeiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais, cuidar dos sanitários; recolher lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem, cuidar de árvores frutíferas; proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; quebrar e britar pedras; executar outras tarefas correlatas; realizar a manutenção necessária nas escolas da Rede Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- b) Horário: 40h semanais.
- c) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- c) Escolaridade: Sem qualificação especial;

RECRUTAMENTO: Concurso Público.