



Prefeitura Municipal de Caciقة Doble
Estado do Rio Grande do Sul

PROJETO DE LEI Nº 033/2025, DE 30 DE ABRIL DE 2025

Altera e cria cargos no Plano de Cargos e Funções do Município e dá outras providências.

MARCIO CAPRINI, Prefeito Municipal de Caciقة Doble, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são concedidas pela Legislação Municipal,

Faço saber, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município, que envio para a apreciação do Poder Legislativo Municipal o seguinte projeto de 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.



Prefeitura Municipal de Caciقة Doble Estado do Rio Grande do Sul

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.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CACIQUE DOBLE, RS,
30 DE ABRIL DE 2025.

MARCIO CAPRINI
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Caciue Doble
Estado do Rio Grande do Sul

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.



Prefeitura Municipal de Cacique Doble Estado do Rio Grande do Sul

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,



Prefeitura Municipal de Cacique Doble Estado do Rio Grande do Sul

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



Prefeitura Municipal de Caciue Doble Estado do Rio Grande do Sul

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.



Prefeitura Municipal de Caciقة Doble
Estado do Rio Grande do Sul

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**



Prefeitura Municipal de Cacique Doble Estado do Rio Grande do Sul

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.



Prefeitura Municipal de Cacique Doble
Estado do Rio Grande do Sul

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Senhora Presidente,

Senhoras Vereadoras,

Senhores Vereadores:

Aos cumprimentá-los, cordialmente, servimos do presente para encaminhar o incluso Projeto de Lei, que objetiva a alteração de cargos e funções da Lei Municipal nº 433/1995, de 07 de abril de 1995, que “reorganiza o quadro de cargos e funções públicas do Município, estabelece plano de carreira e dá outras providências”.

O principal objetivo do referido Projeto de Lei é atualizar e adequar as categorias funcionais do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, visando a realização de concurso público até o final do exercício de 2025.

Nesse norte, deixamos o incluso Projeto de Lei sob a análise dos Nobres Edis, de modo que aguardamos aprovação unânime do mesmo.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CACIQUE DOBLE, RS,
30 DE ABRIL DE 2025.

MARCIO CAPRINI,
PREFEITO MUNICIPAL.