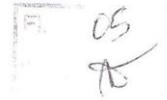


ANEXO II

(30)



CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE II

PADRÃO DE VENCIMENTO: 3

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: atendimento das unidades do Município, com serviço de creches e núcleos do CEBEM.

b) Descrição Analítica: efetuar a abertura, o atendimento e o fechamento das unidades de creches e núcleos da CEBEM, executar todas as tarefas inerentes e próprias destes serviços.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: carga horária semanal de 44 horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: entre 18 e 45 anos

b) Instrução: 1º grau incompleto e treinamento específico para o exercício do cargo.

09

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: COZINHEIRO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 1

ATRIBUIÇÕES:

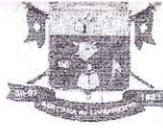
- a) Descrição Sintética: responsabilizar-se pela preparação e cozimento de alimentos em instituições do Município e em acampamentos rurais;
- b) Descrição Analítica: executar cardápios próprios para creches, núcleos assistenciais do Município e para turmas de trabalho no interior do Município; relacionar os gêneros alimentícios necessários; encarregar-se da guarda e conservação de gêneros alimentícios e dos utensílios da cozinha; realizar outras tarefas correlatas;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) GERAL: carga horária semanal de 44 horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 45 anos;
- b) Instrução: sem nível de instrução, necessário possuir conhecimentos práticos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração do Mercosul
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

CARGO: PROFESSOR

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino.
- b) Descrição Analítica: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, preservando o direito das horas-atividades no planejamento e execução das atividades pedagógicas; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; de integrar órgãos complementares da escola, executar tarefas afins com a educação.

FORMAS DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas e de títulos, realizado para a Educação Infantil, anos iniciais e anos finais do Ensino Fundamental.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: formação em curso Superior de Graduação Plena com habilitação específica, ou curso normal superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade Normal, para o exercício para a docência na Educação Infantil e/ou séries iniciais do Ensino Fundamental.

Formação de Curso Superior de Graduação Plena correspondente à área de conhecimento específico, ou complementação pedagógica, nos termos da Lei vigente, para o exercício da docência nas séries finais do Ensino Fundamental.

- Idade Mínima: 18 anos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
"Palácio Moysés Vianna"
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE I

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 1

ATRIBUIÇÕES

- a) Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, ajudar na remoção ou arrumação de moveis e utensílios.
- b) Descrição Analítica: fazer o serviço de faxina em geral ; remover o pó de moveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios ; Arrumar banheiros e toaletes; Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama, lavar e encerar assoalhos; Lavar e passar vestuários e roupa de cama, mesa , coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; Lavar vidros, espelhos e persianas, varrer pátios, fazer café, e eventualmente, servi-lo; Abrir e fechar portas e vias de acesso; Eventualmente, operar elevadores, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 44 horas ;
- b) Especial: sujeito ao uso de uniforme e equipamento de proteção individual;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade : entre 18 e 45 anos.
- b) Instrução: sem exigência de nível



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
"Palácio Moysés Vianna"
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE II

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 02

ATRIBUIÇÕES

- a) Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, nos prédios públicos da administração, bem como nas escolas municipais da zona urbana e rural, ajudar na remoção ou arrumação de moveis e utensílios, ajudar na preparação da merenda dos alunos.
- b) Descrição Analítica: fazer o serviço de faxina em geral, preparar a merenda escolar para os alunos, observar a validade e condições dos gêneros alimentícios a serem preparados, utilizar eletrodomésticos, como fogão a gás, liquidificador, batedeira, cafeteira elétrica, na preparação dos alimentos; Remover o pó de moveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios de cozinha; Arrumar banheiros e toaletes; Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama, lavar e encerar assoalhos; Lavar e passar vestuários e roupa de cama, mesa e banho, coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; Lavar vidros, espelhos e persianas, varrer pátios, fazer café, e eventualmente, servi-lo; Abrir e fechar portas e vias de acesso; Eventualmente, operar elevadores, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: 44 horas semanais
- b) Especial: Uso de uniforme e equipamentos de proteção individual. Atender as convocações extraordinárias quando necessário. Quando necessário, desempenhar suas funções nas escolas municipais urbanas e rurais no interior do município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Preencher os requisitos do Art. 7º, da Lei 2620/90.
- b) Instrução: 4º serie do 1º grau.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
"Palácio Moisés Viana"
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL – ENGENHEIRO MECÂNICO
PADRÃO DE VENCIMENTO – 11

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** Realizar todas as atividades relacionadas à engenharia mecânica necessárias ao Poder Público Municipal ou por ele determinadas; atuar no planejamento e acompanhamento de projetos e ações que envolvam a produção e manutenção de equipamentos mecânicos municipais, tais como motores, máquinas, veículos, peças para equipamentos e outros; providenciar suprimentos e supervisionar a execução de ações relacionadas à engenharia mecânica; treinar mão-de-obra e realizar o controle técnico e tecnológico de equipamentos mecânicos; exercer demais atividades atinentes às famílias 2144 e/ou 214405 do Cadastro Brasileiro de Ocupações.
- b) **Descrição Analítica:** Realizar toda e qualquer atividade relacionada à engenharia mecânica; atuar no sentido de orientar o planejamento a execução, a manutenção e a avaliação dos equipamentos mecânicos municipais; responsabilizar-se pela execução, fiscalização e manutenção dos equipamentos e bens mecânicos do Municípios; providenciar suprimentos e serviços necessários para o andamento dos trabalhos relacionados à engenharia mecânica; desenvolver e elaborar projetos, seguindo normas e especificações técnicas; supervisionar a utilização adequada de máquinas, equipamentos, veículos, sistemas de aquecimento e de refrigeração e ferramentas específicas da área que pertençam ou seja do interesse do Poder Público Municipal; controlar a qualidade, acompanhando e analisando os bens e equipamentos mecânicos do Município; verificar resistências, calibragens, realizar conferências de condições de bens municipais; treinar, coordenar e auxiliar na capacitação de mão-de-obra; prestar assistência técnica em estudos e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas na área de engenharia mecânica; orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção de equipamentos municipais; orientar na assistência técnica para compra e utilização de produtos e equipamentos especializados; firmar documentos técnicos, expedientes administrativos, laudos, autos ou outros documentos de interesse público para o qual possuam conhecimento, habilitação ou autorização; responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração ou execução de programas, projetos ou ações determinadas pela Municipalidade e para os quais possuam habilitação; realizar todas as demais atribuições relacionadas com sua área de formação e atuação ou determinadas pelo Poder Público Municipal.

LEI Nº 4.543, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2002.

Cria cargos de Secretário de Escola no Quadro de Pessoal Efetivo, integrantes da lei nº 2.717/90.

GUILHERME BASSEDAS COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO.

FAÇO saber, em cumprimento ao disposto no art. 102, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art.1º Ficam criados 18 (dezoito) cargos de provimento efetivo, padrão 7, de **“SECRETÁRIO DE ESCOLA”**, que passam a integrar o Anexo I, da Lei 2.717/90, de 29/12/1990.

Art. 2º As atribuições da categoria funcional do cargo criado no artigo 1º e anexa à presente Lei passam a integrar o Anexo II da Lei nº 2.717/90.

Art. 3º As despesas resultantes da aplicação da presente lei correrão por conta da dotação específica de pessoal civil da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Sant'Ana do Livramento, 13 de dezembro de 2002.

GUILHERME BASSEDAS COSTA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

IRACI SUZEL COSTA ZART
Secretária Adjunta da SMA no exercício



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

Categoria Funcional: **SECRETÁRIO DE ESCOLA**

Padrão de Vencimentos: 07

Condições de Trabalho: 44 horas semanais

Requisitos para Provimento: Ensino Médio

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:**

Atividade de nível médio de relativa complexidade, cujo objeto é a execução de funções próximas da Educação Básica que

b) **Descrição Analítica:**

Executar tarefas relativas à anotação, redação, datilografia, digitação e organização de documentos e a outros serviços da secretaria e burocráticos, de acordo com a Legislação vigente; expedir e/ou arquivar documentos; redigir correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar, atualizar e classificar documentos em ordem alfabética; proceder etiquetagem e guarda de documentos, conservá-los e facilitar a consulta; fazer a coleta e registro de dados de interesses referentes ao setor; preparar relatórios; redigir atas; fazer chamadas telefônicas; registrar e distribuir expediente e outras tarefas correlatas; cumprir e realizar os serviços de seu setor em colaboração com sua chefia; executar tarefas que exijam noções básicas e conhecimento de microinformática; manipular copiadoras e outras máquinas simples; elaborar e distribuir boletins, histórico escolar e outros similares; fazer a abertura e encerramento dos livros de escrituração dos estabelecimentos de ensino e ou do setor; redigir e subscrever de ordem de direção e do chefe competente, editais de chamada, matrículas e outros similares; organizar e manter atualizado prontuários de legislação referente ao ensino; manter atualizado o registro de material de consumo e efetuar tombamento do material permanente, registrando os dados e datas.