

LEI Nº 1.897/2010, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010.

Altera o Plano de Carreira dos Servidores Municipais e dá outras providências.

ALBERTO CERVINSKI, Vice - Prefeito Municipal de Paim Filho, estado do Rio Grande do Sul em exercício do cargo de prefeito municipal,

FAÇO SABER, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município, que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado no Quadro de Cargos de Provisão Efetivo, artigo 3º da Lei Municipal nº 1.319/97, de 1º de setembro de 1997, os seguintes cargos:

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS	PADRÃO
Psicólogo	01	12
Contador	01	10
Secretário de Escola	01	10
Merendeira	02	08

Parágrafo único - As especificações das categorias funcionais criadas neste artigo, são as que constituem o ANEXO I, que é parte integrante desta Lei.

Art. 2º - As despesas desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PAIM FILHO,
23 de dezembro de 2010.

Alberto Cervinski,
Vice-Prefeito em exercício.

Registre-se e Publique-se:

Carlos Humberto Dall Prá,
Secretário da Administração.

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO DE ESCOLA PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos administrativos na(s) secretaria(s) da(s) escola(s) municipal(is).

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: prestar atendimento à comunidade interna e externa da Unidade Escolar; efetivar registros escolares e processar dados referentes a matrícula, aluno, professor e servidor em livros, certificados, fichas individuais, históricos escolares, formulários e banco de dados; classificar e guardar documentos de escrituração escolar, correspondências, dossiê de alunos, documentos de servidores, pedagógicos, administrativos, financeiros e legislações pertinentes; redigir e expedir correspondências oficiais; organizar e responder pela manutenção dos arquivos; acompanhar os atos administrativos da Unidade Escolar; secretariar reuniões; coordenar o pessoal de apoio e administrativo, em todos os períodos de funcionamento da Unidade Escolar; responder pelos diários de classe; fornecer informações para a Direção, alunos, pais, equipe de suporte pedagógico, professores, órgãos colegiados e órgãos públicos; exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro; elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; dominar conhecimentos de redação oficial para elaborar e instruir expedientes, fundamentando o parecer conclusivo na legislação específica e dando o correto encaminhamento; contribuir para a integração escola-comunidade; zelar pela manutenção e limpeza de seu ambiente de trabalho; atendimento ao público e serviços de digitação em geral, manter o fluxo de informações atualizado na Unidade Escolar; coordenar a utilização plena, pelos professores e usuários, dos recursos de mídia, tv, som, vídeo e outros; registrar e comunicar a Direção da Escola e Departamento Pessoal, as ocorrências funcionais de servidores e professores, com base na legislação vigente, tais como: faltas, licenças, afastamentos, ausência parcial ou total de carga horária, abandono de serviço, readaptação funcional e outras; executar outras atribuições correlatas e afins determinadas pela direção.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais, disponibilidade para treinamentos/capacitação fora do município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- b) Escolaridade: Ensino Médio completo;
- c) Idade mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR
PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos voltados à contabilidade pública.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Planejar o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar do ponto-de-vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; controlar processos de pagamento concernentes à metodologia utilizada em administração pública; realizar processo de fechamento de folha de pagamento; realizar procedimento de liquidação de processos de pagamento; realizar lançamentos de receitas arrecadadas concernentes à metodologia utilizada nos sistemas informatizados de controle; elaborar planilhas relativas a solicitações de recursos; montar e preencher relatórios necessários para a inscrição de “Restos a Pagar”, consoantes com a Legislação Pública; efetuar pagamentos conforme a metodologia empregada pelo sistema informatizado de controle; efetuar relatórios contábeis exigidos pelos órgãos de controle interno e externo; preparar e elaborar o Orçamento Público e as Leis do Plano plurianual, de Diretrizes orçamentárias e Orçamentária anual, dentro do prazo antecipado e estabelecido pela Administração; registrar e escriturar sistemática e diariamente todas as receitas e despesas do Município; realizar, acompanhar, revisar e corrigir todos os atos relativos aos estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação, recolhimento; controlar e registrar a dívida ativa e auxiliar na sua recuperação; verificar a possibilidade de renúncia de receita e elaborar estimativas de impacto orçamentário-financeiro; classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário; registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação, suprimento, pagamento; realizar, revisar e controlar a execução orçamentária; registrar, controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa a limitação de empenho; registrar, controlar e zelar para o atendimento dos limites constitucionais e legais de gasto com pessoal, serviços de terceiros, saúde, fundos, assistência social, educação, dívida pública, alienação de bens; preparar, organizar e realizar as audiências públicas, a prestação de contas, publicidade das contas públicas, com a máxima antecedência possível em relação aos seus prazos; preparar e executar a publicação, antecipadamente aos prazos, dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação; organizar e executar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado e dos outros

Órgãos Estaduais e Federais; executar outras tarefas compatíveis com sua formação em contabilidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 12 horas semanais, disponibilidade para treinamentos/capacitação fora do município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- b) Escolaridade: Ensino Superior completo em contabilidade;
- c) Idade mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 12

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos atinentes ao cargo de psicólogo.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar diagnóstico psicológico através de entrevistas, observação e testes, com vistas à prevenção e tratamento de problemas de ordem existencial, emocional e mental; realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo adequado as diversas faixas etárias; realizar atendimento familiar para orientação ou acompanhamento psicoterápico; realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos; acompanhar psicologicamente a gestante durante a gravidez e o puerpério para fornecer apoio emocional e informações, além de conscientização e integração das vivências corporais próprias dessas fases; preparar psicologicamente pacientes para cirurgias, para exames que constroem física e psicologicamente e para alta hospitalar; promover a adaptação de pacientes ao ambiente hospitalar; trabalhar a situação de debilidade emocional, em fase de momentos críticos inerentes à vida, inclusive de doenças em fases terminais; participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnosticas e terapêuticas à realidade psicossocial da clientela; criar e sistematizar tecnologias próprias dirigidas ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com objetivo de qualificar o desempenho das várias equipes; participar da elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, em nível de atenção primária, em instituições indicadas pelo Município como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, entidades religiosas dentre outros; colaborar em equipe multiprofissional no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microssistema, coordenar e supervisionar as atividades de psicologia destinados ao tratamento psicológico ou que se incluam em suas atividades; realizar pesquisas visando à construção e à ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo de saúde; desempenhar trabalhos ligados à sua área de formação em projetos realizados pelas diversas Secretarias do Município; executar outras tarefas compatíveis com sua formação em psicologia.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 20 horas semanais, disponibilidade para treinamentos/capacitação fora do município

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- b) Escolaridade: Ensino Superior completo em psicologia;
- c) Idade mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: MERENDEIRA(O)
PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

SÍNTESE DOS DEVERES: Fazer a merenda escolar e limpeza nas dependências do local de trabalho bem como os utensílios.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Preparar e servir merenda escolar conforme cardápio pré-definido pelo setor de nutrição, usar uniforme e equipamentos de higiene observando rigorosamente as regras de higiene, solicitar ao almoxarifado material para confecção dos alimentos acondicionando-os corretamente, remover lixo e detritos produzidos e encarregar-se da reciclagem; manter limpos e organizados os utensílios, equipamentos e o local de preparo e distribuição da merenda escolar; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e matérias em geral; zelar para que os utensílios utilizados estejam sempre em boas condições de higiene e uso; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e do refeitório; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais, disponibilidade para treinamentos/capacitação fora do município

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- b) Escolaridade: Ensino Médio completo;
- c) Idade mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público