



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
Prefeitura Municipal de Alto Alegre  
Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000  
Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

## PROJETO DE LEI Nº 004/2021

### AUTORIZA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

**ART. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar, em regime de urgência, pelo prazo de doze meses a contar da assinatura dos contratos por processo seletivo, podendo ser prorrogados por igual período, em razão de excepcional interesse público

+,.

Nº de cargos	Especificação da Função	Carga Horárias Semanal	Valor do Vencimento R\$
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO</b>			
1	Procurador	20	2.957,59
1	Oficial Administrativo	35	1.775,47
1	Servente	40	1.100,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>			
1	Fiscal Geral	35	1.775,47
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA</b>			
2	Merendeira	40	1.143,08
2	Motoristas	44	1.526,84
5	Professor séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil	22	1.452,36
1	Professor de História e Geografia	22	1.452,36
1	Professor de Informática	22	1.558,67
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE</b>			
2	Técnico de Enfermagem	40	2.031,00
1	Oficial Administrativo	35	1.775,47
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS</b>			
3	Operário	44	1.100,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INTERIOR</b>			
4	Motorista /Operador	44	2.187,31
3	Operário	40	1.100,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE</b>			
1	Engenheiro florestal	16	2.366,07
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>			
1	Assistente social	20	1.900,56
2	Psicólogo	20	1.933,00



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Prefeitura Municipal de Alto Alegre

Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000

Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

**ART. 2º** - Os requisitos para a contratação do servidor, na forma desta Lei, são os previstos na Lei Municipal nº 2.370/2016, que fica fazendo parte integrante desta Lei e do Regime Jurídico dos Servidores Público Municipal, Lei Municipal Nº 2.371/2016, e as atribuições e os requisitos são os constantes nas tabelas anexas para cada cargo.

**ART. 3º** - Os contratos serão de natureza administrativa, ficando os contratados submetidos às disposições do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, Lei Municipal nº 2.371/2016.

**ART. 4º**- As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas por dotação próprias do orçamento do exercício de 2021.

**ART. 5º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Alto Alegre RS 22 de janeiro de 2021

AVELINO SALVADORI

Prefeito Municipal



## **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Prefeitura Municipal de Alto Alegre

Rua Recreio n° 233 - CEP: 99.430-000

Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

### **CARGO: PROCURADOR**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Representar judicialmente o Município, de forma exclusiva; realizar a defesa em juízo ou fora dele, do patrimônio, direitos e interesses que de qualquer modo digam respeito ao Município, bem como, às entidades da Administração Indireta e Fundações, nos assuntos ou negócios em que façam parte o Município, proceder a trabalhos de consultoria com vistas à orientação jurídico-normativa dos órgãos e entidades de administração direta e indireta do Município e Fundações Públicas.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**

Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas à apreciação do Prefeito, Secretários e coordenadores de áreas, emitindo pareceres quando necessário; Revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; Estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios e outros atos que fizerem necessários a sua legalização; Estudar, redigir ou minutar documentação referente a desapropriações, pagamentos, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos auto projetos de leis e decretos; Proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; Proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; Presidir aos inquéritos administrativos; Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; Relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, representar a Municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato; Efetivar a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa. Mensalmente examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; Dar suporte ao funcionamento dos conselhos municipais; executar outras tarefas correlatas.

#### **REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade Ensino Superior em Direito com inscrição na OAB/RS.
- b) Disponibilidade de Horário.



## **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Prefeitura Municipal de Alto Alegre

Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000

Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

### **CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Executar serviços complexos, de cunho administrativo que envolva interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**

Examinar e informar processos relacionados com assuntos gerais da repartição; Interpretar a legislação geral ou específica, os regulamentos e instruções para fundamentar informações; Elaborar relatórios gerais ou parciais; Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; Secretariar reuniões e redigir atas correspondentes; Colaborar nas pesquisas e na elaboração de planos iniciais de organização, demonstrativos, fichas, roteiros e manuais de serviço; Orientar a organização de fichários e cadastros relativos às atividades que se desempenham na Prefeitura ou Autarquia; Colaborar na implantação de novas normas e rotinas de serviço; Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a legislação específica de pessoal, preparando os expedientes que se fizerem necessários; Colaborar na execução dos projetos de recrutamento e seleção de pessoal. Participar sob orientação, de atividades relativas ao aperfeiçoamento e treinamento de pessoal; Auxiliar o setor de pessoal em processos de aposentadoria e pensões; Supervisionar e orientar os serviços realizados pelos escriturários; Instruir os processos ou prestar informações sobre aquisições de materiais ou serviços; Organizar e manter atualizado o cadastro de habilitação de empresas fornecedoras, para fins de licitação; Coletar, analisar, classificar e interpretar dados estatísticos; Elaborar questionários, mapas, gráficos e tabelas para fins estatísticos; Colaborar na realização de análises preliminares de programas e estimativas de despesas; Ajudar na administração, organização e trabalhos em bibliotecas. Operar equipamentos e sistemas de informática e digitar dados; Executar controle contábil e orçamentário; Fornecer dados para elaboração do orçamento-programa, LDO e Plano Plurianual; Executar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento; Controlar e acompanhar o recolhimento dos tributos municipais bem como os repasses de recursos estadual e federal e realizar prestação de contas dos serviços provenientes destas esferas; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Assegurar a observância do plano de contas da Prefeitura; Acompanhar a execução orçamentária da Prefeitura; Orientar o setor de tributação quanto a codificação de receitas, recursos novos dívida ativa, lançamento das dívidas procedendo a análise e alocando na secretaria pertinente; Proceder a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços; Executar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do município e elaborar relatórios; Fazer parte de Comissão de licitação, comissão de reavaliação de bens patrimoniais, Comissão de Inquérito e de outras Comissões instituídas pela Administração Municipal; Exercer outras tarefas afins.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Prefeitura Municipal de Alto Alegre

Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000

Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade Ensino Médio completo
- b) Disponibilidade de Horário.

**CARGO: MERENDEIRA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Executar as atividades necessárias à preparação da alimentação escolar, de cuidado com os alimentos e limpeza de ambientes, utensílios, máquinas e equipamentos utilizados em função da alimentação escolar nos estabelecimentos de ensino.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**

Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da alimentação escolar, participando do seu recebimento e armazenamento, de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; selecionar os gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, separando-os, observando para garantir boa qualidade e estado de conservação e medindo-os de acordo como cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos; preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando ou cozendo alimentos diversos de acordo com as orientações técnicas, para atender ao programa alimentar estabelecido; servir a alimentação, atuando de modo a auxiliar para que os alunos desenvolvam hábitos alimentares saudáveis; realizar a limpeza de louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento; receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho; zelar pela conservação e limpeza geral da cozinha, do refeitório, da despensa e demais espaços destinados a guarda e preparo de alimentos; executar outras as atividades correlatas ao cargo.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto
- b) Disponibilidade de Horário.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
Prefeitura Municipal de Alto Alegre  
Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000  
Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

## **CARGO: MOTORISTA**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Dirigir e conservar veículos automotores do município.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**

Dirigir automóveis, caminhões, caminhonetes e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de urgência; Zelar pela limpeza e conservação dos veículos que lhe forem confiados; Providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; Calibrar pneus diariamente; Verificar o nível da água da bateria; Comunicar por escrito ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento do veículo; Acompanhar os trabalhos de lavagem e lubrificação do veículo, responsabilizando-se pelo estabelecimento e guarda na garagem do município; Executar tarefas afins.

### **REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a)** Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto.
- b)** Carteira nacional de Habilitação Categoria D
- c)** Disponibilidade de Horário.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Prefeitura Municipal de Alto Alegre

Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000

Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

**CARGO: PROFESSOR EM EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS**

**ATRIBUIÇÕES:**

Ministrar aulas de Educação Infantil e/ou séries iniciais; Participar das reuniões de planejamento e formação continuada; Manter o plano de aula diária e trimestral e cadernos de chamada; Cumprir outras atribuições referentes ao cargo, de acordo com as orientações da direção da escola e da SMEC.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a)** Idade Mínima de dezoito anos;
- b)** Formação em nível superior em curso de licenciatura plena correspondente as áreas de conhecimento;
- c)** Disponibilidade de Horário.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Prefeitura Municipal de Alto Alegre

Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000

Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

**CARGO: PROFESSOR DE HISTÓRIA E OU GEOGRAFIA**

**ATRIBUIÇÕES:**

Ministrar aulas de história e de geografia para alunos do 6º ao 9º ano do ensino fundamental; participar das reuniões de planejamento e formação continuada; manter o plano de aula diária e trimestral e cadernos de chamada; cumprir outras atribuições referentes ao cargo, de acordo com as orientações da direção da escola e da SMEC.

**REQUISITOS:**

- a)** Idade Mínima de dezoito anos;
- b)** Formação em nível superior em curso de licenciatura plena correspondente as áreas de conhecimento;
- c)** Disponibilidade de Horário.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Prefeitura Municipal de Alto Alegre

Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000

Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

**CARGO: PROFESSOR DE INFORMÁTICA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Orientar os educandos no domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como planejar as aulas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**

Participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Secretaria de Educação, da construção do currículo e de todas as atividades previstas no calendário escolar; planejar e desenvolver atividades com os educandos nos laboratórios. Elaborar plano de trabalho que contribua para a construção do currículo na escola, considerando o referencial curricular para a construção de conhecimento voltado para às áreas das tecnologias, para atendimento aos alunos e professores. Garantir aos educandos o domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como de diferentes mídias, para que se tornem usuários competentes na utilização de tecnologias. Construir instrumentos de registro que possibilitem diagnóstico, acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem desenvolvidos na Informática. Responsabilizar-se, em parceria com todos os usuários, pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais, orientando todos para o uso responsável dos mesmos. Garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento do Laboratório, no tocante a: organização do espaço físico, no sentido de adequar as diferentes atividades a serem desenvolvidas e elaboração do horário de atendimento aos alunos, conforme normas legais pertinentes;

**REQUISITOS:**

- a)** Idade Mínima de dezoito anos;
- b)** Formação em nível superior em curso de Ciências da Computação ou desenvolvimento de Sistemas;
- c)** Disponibilidade de Horário.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Prefeitura Municipal de Alto Alegre

Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000

Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

**CARGO: OPERÁRIO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Realizar trabalhos braçais que não exijam especialização.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**

Carregar e descarregar materiais de veículos; Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; Efetuar mudanças; Proceder à abertura de valas; Efetuar serviços de capina em geral em vias públicas, praças e jardins; Varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das ruas e próprios municipais; Proceder à limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes, sanitários públicos ou em próprios municipais; Cuidar dos sanitários mantendo-os limpos e conservados; Recolher o lixo a domicílio, operando nos caminhões de asseio público; Auxiliar nas tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral, preparar argamassa; Auxiliar no recebimento e entrega de materiais; Auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; Cavar sepulturas e auxiliar nos sepultamentos; Auxiliar em serviços de jardinagem, cortar grama; Cuidar de árvores frutíferas, molhar plantas; Cuidar de recipientes de lixo, terrenos baldios e praças; Alimentar animais, sob supervisão;

Cuidar de ferramentas, máquinas e veículos de qualquer natureza; auxiliar os profissionais das atividades de mecânica, elétrica, alvenaria, carpintaria; auxiliar na britagem de pedras; proceder na apreensão de animais abandonados nas vias públicas; auxiliar na armação de ferragens para construção civil; Executar tarefas afins.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade Ensino Fundamental incompleto.
- b) Disponibilidade de Horário.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Prefeitura Municipal de Alto Alegre

Rua Recreio n° 233 - CEP: 99.430-000

Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

**CARGO: SERVENTE**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Executa trabalhos rotineiros de limpeza em geral, ajuda na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**

Efetuar serviços de faxina em geral; Remover o pó dos moveis, paredes, toldos, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; limpar banheiros e toaletes; Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; Lavar e encerar assoalhos; Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; Coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; Lavar vidros espelhos e persianas; Varrer pátios, praças; Fazer café e eventualmente serve-lo; Auxiliar na confecção de mamadeiras e eventualmente prepará-las quando da falta da responsável pelas mesmas; Fechar portas, janelas e vias de acesso; Executar tarefas afins.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto.
- b) Disponibilidade de Horário.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
Prefeitura Municipal de Alto Alegre  
Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000  
Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

## **CARGO: MOTORISTA OPERADOR DE MÁQUINAS**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Dirigir veículos automotores, operar máquinas rodoviárias, agrícola e tratores e outras máquinas estacionárias do município ou alocadas.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**

Dirigir automóveis, caminhões, camionetes e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas. Executar terraplanagens, nivelamentos, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes. Prestar serviço de reboque. Executar serviços agrícolas com tratores, operar rolo compressor, dirigir máquinas, patolas, carregadeiras, retroescavadeiras, operar britador, draga e outros tipos de maquinários que vierem a serem inseridos ao parque de máquinas do município. Proceder transporte de aterros, efetuar ligeiros reparos quando necessário. Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes no veículo ou máquina sob sua responsabilidade, calibrar pneus, verificar o nível de água da bateria. Acompanhar trabalhos de lavagem e lubrificação do veículo ou máquina, responsabilizando-se pelo estabelecimento e guarda na garagem do município. Zelar pela conservação e limpeza dos veículos e maquinário. Comunicar por escrito, qualquer anomalia no funcionamento do veículo ou máquina sob sua responsabilidade ou que vier a dirigir ou operar. Recolher o veículo ou máquina a garagem quando concluído o serviço do dia. Manter os veículos ou máquinas e perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de urgência. Executar tarefas afins.

### **REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a)** Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto;
- b)** Carteira Nacional de Habilitação Categoria C; ou superior
- c)** Disponibilidade de Horário.



## **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Prefeitura Municipal de Alto Alegre

Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000

Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

### **CARGO: FISCAL GERAL**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Exercer a fiscalização geral sobre o cumprimento do código de posturas, código de obras ou edificações, Código Tributário, Transporte coletivo, e disposições de competência dos municípios no que se refere à participação no ICMS.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**

Exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústria, comércio, prestação de serviços e transportes coletivo, fazendo notificações e embargos; Registrar e comunicar irregularidades relativas aos serviços públicos como coleta de lixo, limpeza urbana, iluminação pública, calçamento de ruas, etc.; Executar procedimentos para verificação das alegações decorrentes de requerimento de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos de contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; Intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração e proceder a quaisquer diligências, prestar informações e emitir parecer; Atuar permanentemente visando o controle da produção primária do município, revisando guias de produtor, guias informativas dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; fiscalizar a documentação no transporte de produtos primários em época de colheita ou comercialização; Elaborar relatórios de suas atividades; Inserção de dados no cadastro imobiliário. Análise de documentação para a liberação de certidões e alvarás. Dirigir veículos de até 05 lugares. Fazer parte de Comissão de licitação, comissão de reavaliação de bens patrimoniais, e de outras Comissões instituídas pela Administração Municipal; executar tarefas afins.

#### **REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a)** Escolaridade Ensino Médio completo
- b)** Carteira Nacional de Habilitação Categoria B
- c)** Disponibilidade de Horário.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Prefeitura Municipal de Alto Alegre

Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000

Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

**CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, par possibilitar a proteção e recuperação da saúde pública.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**

Executar diversas tarefas de enfermagem como verificação de sinais vitais, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, pressão, controle de pressão venosa e outros correlatos; Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens vesicais e outros tratamentos valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado efetuando visitas domiciliares a fim de prestar suporte técnico a pacientes que necessitam de cuidados especiais para assegurar maior eficiência na realização de tratamentos; Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras de reações, para obter subsídios e diagnósticos; Realizar curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; Realizar atividades de auxílio a pacientes para melhor adaptação aos métodos terapêuticos indicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientá-los, para reduzir angústias e obter colaboração no tratamento assim como reduzir reincidências de buscas constantes as unidades de saúde pela não adesão ao plano terapêutico; Proceder à elaboração, execução, supervisão e avaliação de planos de assistência destinados as mais diversas necessidades, acompanhando-os sistematicamente, realizando entrevistas para que os mesmos tenham êxito; Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos a atender às disposições legais; Registrar as observações, procedimentos executados e ocorrências verificadas em relação aos usuários, anotando-as em formulários específicos e relatórios de enfermagem da unidade para documentar estes dados e manter controle necessário; Colaborar em estudos de controle de material necessário às atividades diárias, assim como, planejando e administrando os serviços da unidade.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo - Técnico em Enfermagem com inscrição no COREN/RS.
- b) Disponibilidade de Horário.



## **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Prefeitura Municipal de Alto Alegre

Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000

Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

### **CARGO: ENGENHEIRO FLORESTAL**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Supervisionar, coordenar, planejar ou executar projetos com vistas às seguintes atividades: criação de parques e hortos florestais, classificar e analisar a capacidade de uso. Redistribuição, conservação e fertilização do solo para fins de conservação; divulgar os processos de defesa florestal através de campanhas educacionais; orientar sobre a preservação, planejar normas técnicas para conservação, reflorestamento, adensamento. Proteção e manejo de florestas; emitir pareceres em matéria de sua especialidade. Realizar vistorias e formalizar pareceres sobre o Licenciamento Ambiental, avaliar empreendimentos e atividades de impacto ambiental local. Aprovação da implantação de empreendimentos e instalações para fins industriais e parcelamentos do solo de qualquer natureza, conceder autorização ou licenciamento para a instalação das atividades utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor: promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando ao correto manejo das mesmas: exigir, nos termos da lei orgânica. Fazer cumprir a legislação que regulamenta a preservação do meio ambiente, estudo ambiental e respectivo impacto relacionado a localização, instalação, operação e ampliação de uma atividade ou empreendimento, expedir licenças ambientais e florestais. Dirigir veículos de até 05 lugares.

#### **REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a)** Idade Mínima: 18 anos.
- b)** Instrução: Habilitação legal para o exercício da profissão.
- c)** Disponibilidade de Horário.
- d)** Carteira Nacional de Habilitação Categoria B



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
Prefeitura Municipal de Alto Alegre  
Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000  
Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

## **JUSTIFICATIVA QUANTO A PARTE DAS CONTRATAÇÕES NA ÁREA DA EDUCAÇÃO**

### **SENHORES VEREADORES**

Estamos vivendo tempos diferentes, de reinventar-se, exigindo do ser humano tomadas de atitudes e um maior comprometimento na busca de alternativas para resolver os problemas de forma justa, consciente e responsável. Solicitamos aos Excelentíssimos Vereadores criar cargos no referido Projeto de Lei, podendo contratá-los conforme as necessidades. Pois, tendo os cargos criados facilita a contratação. E tendo em vista, o quadro de incertezas que vivemos em todos os setores causados pelo covid-19, pois as expectativas de reinício das atividades escolares adotando o ensino híbrido ou se permitida a retomada presencial será restrita a 50% de alunos por sala de aula, usando o distanciamento previsto nos protocolos de distanciamento da saúde. Para agirmos com responsabilidade com os recursos públicos durante o período excepcional que estamos vivendo, é necessário observar diversas situações que antes transcorriam de maneira corriqueira. A pandemia exigiu adaptação de todos os setores, mas alguns foram especialmente afetados. Contamos com a colaboração e compreensão dos legisladores deste município e nos colocamos à disposição para maiores esclarecimentos.

Alto Alegre, 22 de janeiro de 2021.