



**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CGC: 87.613.402/0001-40  
AVENIDA ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000  
FONE-FAX: 054 3528 1170 – 1166  
E-Mail: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br)  
Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

## **LEI MUNICIPAL Nº 1772/05, DE 07 DE JANEIRO DE 2005.**

**Altera a estrutura de cargos permanente e em comissão e dá outras providências.**

**INÍDIO PEDRO MUNARI**, Vice-Prefeito em exercício no cargo de Prefeito Municipal de Itatiba do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O artigo 15 da Lei Municipal n. 1338/98, a qual cria e extingue cargos, alterando a Lei Municipal n. 1229/97, alterado pelas Leis Municipais 1351/99, 1421/00, 1445/00, 1559/02, 1576/02, 1585/02, 1690/03, 1633/03, 1638/03, 1718/04, é alterado passando a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 15 - São criados, no quadro permanente, os seguintes cargos:*

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	CÓDIGO
Agrônomo	01	1.3.14
Almoxarife	01	2.1.10
Auxiliar Administrativo	05	2.1.07
Auxiliar De Enfermagem	09	2.4.10
Auxiliar De Tesouraria	03	2.1.14
Borracheiro	01	3.2.07
Carpinteiro	01	3.2.07
Cirurgião Dentista	02	1.4.17
Contador	01	1.1.16
Cozinheira	02	3.4.02
Digitador	02	2.1.09
Eletricista	03	3.2.09
Enfermeiro	02	1.4.14
Fiscal Tributário	02	2.1.12
Gari	04	3.2.03
Inspetor Tributário	02	2.1.11
Jardineiro	01	3.2.03
Mecânico	01	3.2.13
Médico	01	1.4.15
Médico Veterinário	01	1.4.10
Motorista	12	3.2.07



**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CGC: 87.613.402/0001-40  
AVENIDA ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000  
FONE-FAX: 054 3528 1170 – 1166  
E-Mail: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br)  
Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

Motorista Transporte Pacientes	01	2.4.07
Odontólogo	01	1.4.15
Oficial Administrativo	03	2.1.14
Operador De Máquinas	11	3.2.09
Operário	10	3.2.03
Servente	04	3.2.02
Técnico Agrícola	02	2.3.08
Técnico De Enfermagem	03	2.4.10
Telefonista	04	3.1.02
Tesoureiro	01	2.1.15
Vigilante	02	3.2.05
Vigilante Ambiental	01	2.4.07
Vigilante Sanitário	01	2.4.09

Art. 2º - O artigo 16 da Lei Municipal n. 1338/98, a qual cria e extingue cargos, alterando a Lei Municipal n. 1229/97, alterado pela Lei Municipal n. 1349/99, 1351/99, 1362/99, 1421/00, 1444/00, 1445/00, 1559/02, 1576/02, 1585/02, 1690/03, 1633/03, 1638/03, 1718/04, é alterado passando a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 16º - O Código de identificação para os cargos criados no artigo anterior, tem a seguinte constituição:*

*1º elemento – Indica o Nível;*

*2º elemento – Indica o Serviço*

*3º elemento – Indica o Padrão de Vencimento."*

Art. 2º - O artigo 21 da Lei Municipal n. 1338/98, a qual cria e extingue cargos, alterando a Lei Municipal n. 1229/97, alterado pela Lei Municipal n. 1349/99, 1351/99, 1362/99, 1421/00, 1444/00, 1445/00, 1559/02, 1576/02, 1585/02, 1690/03, 1633/03, 1638/03, 1718/04, é alterado passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 21 - O quadro de cargos em comissão e funções gratificadas é constituído das seguintes funções:

<b>Nº DE CARGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>PADRÃO DE VENCIMENTO</b>
01	Assessor Técnico da Secretaria Municipal da Agricultura	CC6
01	Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Obras	CC3
01	Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal	CC5/FG1
01	Coordenador de Administração e Planejamento	CC6
01	Coordenador dos serviços e obras externas da Administração	CC2
01	Coordenador Municipal de Assistência Social e Terceira Idade	CC5/FG1
01	Diretor Administrativo do Hospital Municipal São Roque	CC6
01	Diretor de Pessoal	CC4/FG2



**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CGC: 87.613.402/0001-40  
AVENIDA ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000  
FONE-FAX: 054 3528 1170 – 1166  
E-Mail: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br)  
Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

01	Diretor Municipal de Estradas e Rodagem	CC10
06	Secretários	CC11/FG4
01	Assessor da Secretaria de Administração	FG2
01	Chefe Encarregado da Fiscalização, Arrecadação e Patrimônio	FG1
01	Chefe Geral dos Serviços de Manutenção das Rodovias	FG2
01	Chefe Encarregado pela manutenção dos veículos do Transporte de Pacientes	FG1
01	Chefe de Obras	FG2
01	Chefe de Turma do Parque Mecanizado	FG1
01	Chefe dos Serviços de Higiene e Limpeza	FG1
01	Chefe dos Serviços de Faturamento Hospitalar e Ambulatorial do Hospital Municipal São Roque	FG1
01	Coordenador dos Serviços de Enfermagem Hospitalar e Ambulatorial	FG1
01	Diretor de Serviços Odontológicos	FG2
01	Responsável Pela Manutenção de Máquinas	FG1

Art. 3º - Fica suprimido o artigo 22 da Lei Municipal n. 1338/98, a qual cria e extingue cargos, alterando a Lei Municipal n. 1229/97, alterado pelas Leis 1349/99, 1351/99, 1362/99, 1421/00, 1444/00, 1559/02, 1576/02, 1585/02, 1690/03, 1633/03, 1638/03, 1718/04.

Art. 4º - As atribuições, condições de trabalho e requisitos para provimento constam do anexo da presente lei.

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

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITATIBA DO SUL, aos  
05 de Janeiro de 2005.

WOLMIR ANGELO DALL`AGNOL  
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CGC: 87.613.402/0001-40  
AVENIDA ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000  
FONE-FAX: 054 3528 1170 – 1166  
E-Mail: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br)  
Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

## ANEXO I

### A) CARGOS EM COMISSÃO:

#### **01) ASSESSOR TÉCNICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA**

##### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- \* Assessorar, planejar e desenvolver atividades ligadas a Secretária.
- \* Elaborar projetos específicos da Secretaria e demais projetos de interesse da Administração.
- \* Cadastrar todos os habitantes do município com as diversas particularidades de cada família.
- \* Planejar e desenvolver os programas de troca-troca.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 40 horas semanais, sujeito a viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

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

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo no Curso de Técnico Agropecuária

**Recrutamento:** Cargo em Comissão, de livre escolha do Chefe do Poder Executivo.

**Padrão De Vencimento:** CC6

#### **02) ASSESSOR TÉCNICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS**

##### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- \* Assessorar, planejar e desenvolver atividades ligadas a Secretária.
- \* Elaborar projetos específicos da Secretaria e demais projetos de interesse da Administração.
- \* Cadastrar todos os habitantes do município com as diversas particularidades de cada família.
- \* Planejar e desenvolver as atividades da secretaria juntamente com a secretaria
- \* Prestar atendimento aos habitantes do município que procuram o serviço na secretaria.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 40 horas semanais, sujeito a viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

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

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Recrutamento:** Cargo em Comissão, de livre escolha do Chefe do Poder Executivo

**Padrão De Vencimento:** CC3



**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CGC: 87.613.402/0001-40  
AVENIDA ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000  
FONE-FAX: 054 3528 1170 – 1166  
E-Mail: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br)  
Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

### **03) CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL;**

#### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Administrar e representar o gabinete nas atividades que lhe são peculiares;
- Participar dos trabalhos de coordenação de supervisão e planejamento;
- Apresentar, anualmente, ao Chefe do Executivo, relatório das atividades do gabinete;
- Expedir atos normativos de sua competência;
- Autorizar os empenhos dentro dos limites da Lei;
- Opinar sobre matéria de competência do gabinete;
- Encaminhar às Secretarias as determinações do Chefe do Executivo e fiscalizar seu cumprimento;
- Receber, encaminhar e responder a correspondências dirigidas ao Chefe do Executivo;
- Despachar, atender as pessoas que demandam ao gabinete;
- Exercer as demais atribuições que lhe forem conferida em Leis e regulamentos;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 40 horas semanais, sujeito a viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

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

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Recrutamento:** Cargo em Comissão, de livre escolha do Chefe do Poder

Executivo

**Padrão De Vencimento:** CC5/FG1

### **04) COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

#### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar as atividades de administração e planejamento do Município, coordenar a inter-relação entre as diversas secretarias municipais com vistas a atingimento do melhor resultado, buscar da comunidade em que áreas o Poder Público necessita incidir mais, proceder na sistematização destas, apresentando-as a Administração, e posteriormente avaliar os resultados, coordenar as atividades governamentais da administração junto as comunidades, e demais atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 40 horas semanais sujeito a viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

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

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Recrutamento:** Cargo em Comissão, de livre escolha do Chefe do Poder

Executivo

**Padrão De Vencimento:** CC6



MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CGC: 87.613.402/0001-40  
AVENIDA ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000  
FONE-FAX: 054 3528 1170 – 1166  
E-Mail: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br)  
Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

## **05) COORDENADOR DOS SERVIÇOS E OBRAS EXTERNAS DA ADMINISTRAÇÃO**

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar as atividades dos serviços e obras externas da administração, realizados pela administração municipal no território municipal, realizando visitas constantes nos locais das mesmas, discutir a forma da condução, sua execução, realizar avaliações nos locais que melhor se adaptam para as obras e demais atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 40 horas semanais, sujeito a viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Recrutamento:** Cargo em Comissão, de livre escolha do Chefe do Poder

Executivo

**Padrão De Vencimento:** CC2

## **06) COORDENADOR MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TERCEIRA IDADE**

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Executar trabalhos relacionados com as atividades de Assistência Social dirigidas a comunidade, auxiliando nos serviços sociais nas áreas da saúde, educação e trabalho;
- Auxiliar na execução de projetos específicos das áreas dos serviços e promoção social;
- Auxiliar em todas as atividades de saúde, higiene, educação e planejamento familiar;
- Participar de Campanha de vacinação e no atendimento da população em programas de emergência e todas as demais tarefas do cargo;
- Formar Grupos de Terceira Idade, desde a sua criação, acompanhamento e finalidade;
- Buscar desenvolver as aptidões dos membros da Terceira Idade;
- Criar hábitos salutaros de valorização pessoal, do grupo e do meio em que vive.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 40 horas semanais, sujeito a viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Recrutamento:** Cargo em Comissão, de livre escolha do Chefe do Poder

Executivo

**Padrão De Vencimento:** CC5/FG1

## **07) DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO HOSPITAL MUNICIPAL SÃO ROQUE**

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar as atividades do Hospital de acordo com as normas da Secretaria Municipal de Saúde, Meio Ambiente e Assistência Social;
- Administrar o funcionamento do Hospital Municipal em seus diversos setores;



**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CGC: 87.613.402/0001-40  
AVENIDA ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000  
FONE-FAX: 054 3528 1170 – 1166  
E-Mail: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br)  
Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

- Controlar os horários de visitas aos pacientes;
- Controlar a chegada e saída dos funcionários;
- Organizar o faturamento do Hospital;
- Promover palestras de aperfeiçoamento aos funcionários em suas diversas categorias;
- Resolver problemas relacionados a falta de médicos e demais funcionários;
- Encaminhar ao departamento de pessoal as efetividades mensalmente, bem como quando necessário, solicitar o remanejamento de pessoal;
- Comunicar ao departamento de pessoal a ausência de funcionários ao serviço;
- Controlar a entrada e saída de medicamentos, controlando seu estoque;
- Solicitar ao Secretário Municipal de Administração a aquisição de medicamentos e demais materiais necessários para o bom andamento do Hospital Municipal;
- Outras atividades relacionadas ao cargo;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 40 horas semanais, sujeito a viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Recrutamento:** Cargo em Comissão, de livre escolha do Chefe do Poder

Executivo

***Padrão De Vencimento:*** CC6

**08) DIRETOR DE PESSOAL**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir e controlar a seção de pessoal da Prefeitura Municipal;
- Manter rigorosamente em dia os controles da atividade dos serviços públicos do Município, anotando as variações salariais, direitos e vantagens conferidas em Lei;
- Auxiliar na elaboração de Projetos de Lei no que se refere ao setor pessoal da Prefeitura;
- Opinar, orientar, consultar, e auxiliar o Poder Executivo Municipal em: admissões, demissões, remanejamento, licenças, controle de férias e outras atividades relacionadas ao setor de pessoal;
- Emitir Portarias referente as atribuições citadas anteriormente;
- Elaborar folhas de pagamentos;
- Conferir variações salariais;
- Controlar efetividade dos servidores;
- Fazer todas as tarefas inerentes a administração de pessoal;
- Organizar e auxiliar na realização de concursos públicos;
- Organizar e desenvolver os processos administrativos relacionados ao departamento de pessoal;
- Elaborar juntamente com os secretários, a escala e horários dos servidores municipais;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 40 horas semanais, sujeito a viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.



MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CGC: 87.613.402/0001-40  
AVENIDA ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000  
FONE-FAX: 054 3528 1170 – 1166  
E-Mail: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br)  
Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Recrutamento:** Cargo em Comissão, de livre escolha do Chefe do Poder

Executivo

**Padrão De Vencimento:** CC4/FG2

## 09) DIRETOR MUNICIPAL DE ESTRADAS E RODAGEM

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Desenvolver juntamente com o Secretário de Obras, cronogramas de trabalhos com as máquinas do Município;
- Coordenar e acompanhar os serviços realizados pelo Parque de Máquinas;
- Distribuir atividades a serem desenvolvidas pelos funcionários do DMER;
- Auxiliar e executar atividades técnicas quando necessária;
- Desenvolver o espírito de responsabilidade na execução dos serviços;
- Promover palestras de conscientização sobre a importância das roçadas a beira das estradas, abertura de desaguadouros e sarjetas para uma melhor conservação das rodovias;
- Proporcionar cursos de aperfeiçoamento aos funcionários do DMER nas diversas modalidades;
- Outras atividades relacionadas ao cargo;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 40 horas semanais, sujeito a viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Recrutamento:** Cargo em Comissão, de livre escolha do Chefe do Poder

Executivo

**Padrão De Vencimento:** CC10

## 09) SECRETÁRIOS

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos, zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridades e de justo benefício;
- Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu Secretário
- Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de sua Secretária;
- Apresentar periodicamente relatórios de atividades de sua Secretaria;
- Proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência de sua Secretaria;
- Indicar ao Prefeito, funcionários para o preenchimento para as funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição;
- Fazer comunicar o setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos;





**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CGC: 87.613.402/0001-40  
AVENIDA ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000  
FONE-FAX: 054 3528 1170 – 1166  
E-Mail: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br)  
Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

- Aprovar, juntamente com o responsável pelo Departamento de Pessoal, a escala de férias dos servidores de sua Secretaria;
- Manter rigoroso controle de entrada e saída dos materiais requisitados;
- Visar atestados e certidões a qualquer título, fornecido por sua Secretaria;
- Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Lei e regulamentos, bem como executar tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 40 (quarenta) horas semanais, sujeito a viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Recrutamento:** Cargo em Comissão, de livre escolha do Chefe do Poder

Executivo

**Padrão De Vencimento:** CC11/FG4



**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CGC: 87.613.402/0001-40  
AVENIDA ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000  
FONE-FAX: 054 3528 1170 – 1166  
E-Mail: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br)  
Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

## **B) FUNÇÕES GRATIFICADAS**

### **DIRETOR DOS SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS**

#### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar e desenvolver Programas de saúde bucal;
- Acompanhar os serviços desenvolvidos pelos colegas;
- Ver as prioridades necessárias do Município e desenvolver metas para atingi-las;
- Desenvolver a prevenção da cárie desde a infância até a terceira idade;
- Criar programas de estímulo à conservação dos dentes;
- Outras atividades ligadas ao cargo;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 40 horas semanais, sujeito a viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

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

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo

**Recrutamento:** Cargo em Comissão, de livre escolha do Chefe do Poder

Executivo

***Padrão De Vencimento:*** FG2



**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CGC: 87.613.402/0001-40  
AVENIDA ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000  
FONE-FAX: 054 3528 1170 – 1166  
E-Mail: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br)  
Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

## **FUNÇÕES GRATIFICADAS**

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Chefiar as atividades de uma turma de serviços, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma, controlando o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- Examinar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderação a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria de trabalhos;
- Distribuir os trabalhos dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução;
- Organizar a escala de férias do pessoal da sua turma;
- Prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução, afim de que interessados possam saber a respeito;
- Elaborar relatórios periódicos fazendo exposição pertinente, para informar sobre os andamentos dos trabalhos;
- Promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções dos serviços, para obter um clima favorável, ao maior rendimento no trabalho;
- Avaliar a produção tanto no aspecto qualificativo quanto no quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso;
- Executar outros trabalhos correlatas determinados pelo superior imediato;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** horário: 40 horas semanais, sujeito a viagens, trabalhos aos sábados domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Recrutamento:** Cargo em Comissão, de livre escolha do Chefe do Poder

Executivo

**Padrão De Vencimento:** FG1, FG2, FG3 e FG4



MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CGC: 87.613.402/0001-40  
AVENIDA ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000  
FONE-FAX: 054 3528 1170 – 1166  
E-Mail: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br)  
Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

## **C) QUADRO PERMANENTE**

### **1) AGRÔNOMO**

#### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Ser responsável pelos serviços de assistência aos agricultores;
- Fazer experiências agrícolas;
- Dirigir demonstrações técnicas e de agricultura;
- Participar de estudos de genética agrícola;
- Orientar e fomentar a produção de sementes;
- Fazer pesquisas visando o aperfeiçoamento de plantas cultivadas;
- Exercer atividades fiscalizadora sobre o comércio de sementes;
- Executar quaisquer tarefas correlatas ao cargo;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 36 (trinta e seis) horas semanais

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

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo

**Recrutamento:** Concurso Público

**Padrão De Vencimento:** Padrão 14 (catroze)

### **2) ALMOXARIFE**

#### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Controlar e executar as atividades do almoxarifado, recebendo e entregando materiais requisitados pelas outras secretarias da municipalidade;
- Controlar rigorosamente as entradas e saídas de acordo com as compras efetuadas e requisições dos setores diversos na saída;
- Anotar mercadoria em falta e necessária a pronta recomposição de obras e serviços em andamento;
- Encaminhar os processos de licitação ou tomada de preços;
- Controlar o estoque de combustível;
- Controlar a quilometragem dos carros;
- Executar outras tarefas correlatas;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 40 (quarenta) horas semanais

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

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo

**Recrutamento:** Concurso Público

**Padrão De Vencimento:** Padrão 10 (dez)

### **3) AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**



**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CGC: 87.613.402/0001-40  
AVENIDA ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000  
FONE-FAX: 054 3528 1170 – 1166  
E-Mail: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br)  
Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

- Executar trabalhos de escritório, de certa complexidade que requeiram alguma capacidade de julgamento;
- Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas;
- Executar trabalhos de datilografia em geral;
- Secretariar reuniões;
- Lavrar atas e fazer quaisquer expedientes à respeito;
- Fazer registros relativos a dotação orçamentária;
- Classificar expedientes de documentos;
- Fazer controle da movimentação de processos e/ou papéis;
- Executar outras tarefas correlatas;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 40 (quarenta) horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo

**Recrutamento:** Concurso Público

**Padrão De Vencimento:** Padrão 7 (sete)

#### **4) AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

##### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Exercer atividades de nível médio, de natureza. Repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem, sob supervisão bem como a participação em nível de execução simples, em processos de tratamento, principalmente: desenvolver com agentes comunitários de saúde atividades de identificação de famílias em risco, e contribuir com o trabalho no que se refere a visitas domiciliares, acompanhar as consultas de enfermagem de indivíduos expostos a situações de riscos, visando garantir uma melhor monitoria das condições de saúde, executar segundo sua qualificação profissional procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção a criança, a mulher, ao adolescente, ao trabalhador, e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônicas-degenerativas e infecto-contagias, participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de saúde da família, discutir de forma permanente junto a equipe de trabalho e comunidade o conceito de cidadania enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que legitimam, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, executar ações de tratamento simples, prestar cuidados de higiene e conforto do paciente, desenvolver ações determinadas pela enfermeira, participar da equipe de saúde e demais atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 40 (quarenta) horas semanais

**Requisitos para provimento:**

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo

**Recrutamento:** Concurso Público

**Habilitação:** Registro no COREN

**Padrão De Vencimento:** Padrão 10 (dez)



MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CGC: 87.613.402/0001-40  
AVENIDA ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000  
FONE-FAX: 054 3528 1170 – 1166  
E-Mail: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br)  
Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

## 5) AUXILIAR DE TESOUREARIA

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar o Tesoureiro nos serviços de tesouraria em geral;
- Preencher recibos, guias, empenhos de despesas e outros documentos relativos ao movimento de valores;
- Confeccionar mapas e boletins de caixa;
- Executar outras tarefas correlatas;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 40 (quarenta) horas semanais

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo

**Recrutamento:** Concurso Público

**Padrão De Vencimento:** Padrão 14 (catorze)

## 6) BORRACHEIRO

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Desmontar e montar pneus;
- Consertar e vulcanizar câmara de ar de tamanhos diversos;
- Controlar estoque de pneus e câmaras novos e usados;
- Manusear e conservar o compressor de ar;
- Calibrar câmaras e pneus com libras exatas, conforme a capacidade de cada um;
- Outras atividades relacionadas ao cargo;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 40 (quarenta) horas semanais

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto

**Recrutamento:** Concurso Público

**Padrão De Vencimento:** Padrão 07 (sete)

## 7) CARPINTEIRO

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar serviços gerais de carpintaria compreendendo o desdobramento de tábuas, barrotes, pranchas e outros artefatos destinados a construção de objetos de madeira tais como:
- Construção de caixas para concreto, andaime para construção de imóveis de alvenaria, edificações de madeira em geral, confecções de bancos, carteira, armários, reforma e conservação de casas de madeiras, escolas, barracões. Compreende pois a atividade a realização de todas as tarefas elencadas na atividade de carpinteiro;
- Realizar pinturas em móveis e imóveis, realizar acabamentos em construções;
- Exercer outras atividades correlatas;



MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CGC: 87.613.402/0001-40  
AVENIDA ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000  
FONE-FAX: 054 3528 1170 – 1166  
E-Mail: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br)  
Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 44 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto

**Recrutamento:** Concurso Público

**Padrão De Vencimento:** Padrão 7 (sete)

## **8) CIRURGIÃO DENTISTA**

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade, realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96, e Norma Operacional da Assistência a Saúde, assegurar a integridade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população, encaminhar e orientar os usuários, que apresentam problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento, realizar atendimento 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, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos de acordo com plano de prioridades locais, coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal, capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal, registra no sistema de informação de atenção básica todos os procedimentos realizados, e demais atividades correlatas realizar procedimentos individuais em pacientes nas unidades de saúde.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 40 (quarenta) horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo

**Recrutamento:** Concurso Público

**Padrão De Vencimento:** Padrão 17 (dezessete)

## **9) CONTADOR**

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades fazendárias que envolvem matérias financeira e econômica de natureza complexa;
- Exercer outras atividades correlatas;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 30 (trinta) horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo

**Recrutamento:** Concurso Público



MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CGC: 87.613.402/0001-40  
AVENIDA ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000  
FONE-FAX: 054 3528 1170 – 1166  
E-Mail: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br)  
Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

**Padrão De Vencimento:** Padrão 16 (dezesseis)

## 10) COZINHEIRA

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Desenvolver todas as atividades relacionadas ao preparo da alimentação;
- Preparar as dietas conforme precisar;
- Manter o ambiente onde trabalha higienizado;
- Entender a patologia de cada paciente para melhor preparar a alimentação;
- Usar o uniforme sempre limpo;
- Servir os pacientes diariamente conforme as necessidades;
- Havendo disponibilidade de tempo proceder na realização de limpezas;
- Outras atividades relacionadas ao cargo;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto

**Recrutamento:** Concurso Público

**Padrão De Vencimento:** Padrão 2 (dois)

## 11) DIGITADOR

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- \* Digitar todo e qualquer tipo de documento necessário para o bom andamento da Prefeitura Municipal;
- \* Elaborar planilhas, fichas e mapas necessários para o desenvolvimento de todas as Secretarias do Município;
- \* Digitar e elaborar a Folha de Pagamento;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 30 (trinta) horas semanais

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Recrutamento:** Concurso Público

**Padrão De Vencimento:** Padrão 9 (nove)

## 12) ELETRICISTA

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Executar trabalhos rotineiros de eletricidade em geral;
- Efetuar serviços de instalação e reparos de circuitos e aparelhos domésticos;
- Exercer outras atividades correlatas;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 40 (quarenta) horas semanais

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos





MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CGC: 87.613.402/0001-40  
AVENIDA ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000  
FONE-FAX: 054 3528 1170 – 1166  
E-Mail: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br)  
Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto

**Recrutamento:** Concurso Público

**Padrão De Vencimento:** Padrão 7 (sete)

### 13) ENFERMEIRO

#### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Executar no nível de suas competências ações a criança e ao adolescente, a mulher, ao trabalhador e ao idoso, desenvolver ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde, auxiliares de enfermagem, técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto aos serviços de saúde, oportunizar contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitárias, promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente reune-se mais saudável, discutir de forma permanente, junto a equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam, participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de saúde da família, atuar na promoção, proteção, recuperação da saúde e reabilitação das pessoas, respeitando os procedimentos éticos e morais, dirigir os órgãos de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, chefia de serviços e de unidade de enfermagem, planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de assistências de enfermagem, prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre a matéria de enfermagem, desenvolver consultas de enfermagem, prescrever a assistência de enfermagem participar do planejamento e execução de planos assistenciais, prescrição de medicamentos em programas de saúde pública e em rotina aprovadas pela instituição de saúde, prevenção e controle sistemático de infecções hospitalares e de doenças transmissíveis, prestar assistência de enfermagem, a gestante, parturiente e puerpério, execução do parto sem distóxia, educação continuada visando a melhoria da saúde da população. Acompanhar, coordenar e executar atividades pertinentes ao programa saúde da família, e demais atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 40 (quarenta) horas semanais;

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

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Escolaridade:** Ensino Superior

**Recrutamento:** Concurso Público

**Habilitação:** Registro no COREN

**Padrão De Vencimento:** Padrão 15 (quinze)

### 14) FISCAL TRIBUTÁRIO

#### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades fiscais que as saídas e entradas de mercadorias de qualquer espécie no município, com poder de autuação;
- Exercer outras atividades correlatas;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 40 (quarenta) horas semanais

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

MUNICÍPIO DA  
PARTICIPAÇÃO POPULAR



**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CGC: 87.613.402/0001-40  
AVENIDA ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000  
FONE-FAX: 054 3528 1170 – 1166  
E-Mail: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br)  
Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Recrutamento:** Concurso Público

**Padrão De Vencimento:** Padrão 12 (doze)

## 15) GARI

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar limpezas de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos;
- Exercer outras atividades correlatas;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto

**Recrutamento:** Concurso Público

**Padrão De Vencimento:** Padrão 3 (três)

## 16) INSPETOR TRIBUTÁRIO

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Orientar e executar fiscalização geral a respeito da aplicação das leis tributárias do Município, e bem como no que diz respeito à fiscalização especializada;
- Estudar e aplicar o sistema tributário municipal;
- Orientar o serviço de cadastramento e orientar perícias;
- Exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante;
- Prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais;
- Lavrar autos e infrações e assinar intimações e embargos;
- Organizar o cadastro fiscal;
- Orientar o levantamento estatístico específico da área de trabalho;
- Apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita;
- Executar outras tarefas correlatas;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 40 (quarenta) horas semanais

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Recrutamento:** Concurso Público

**Padrão De Vencimento:** Padrão 11 (onze)

## 17) JARDINEIRO

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Plantar, transplantar e cuidar dos vegetais e plantas decorativas;
- Plantar e cortar grama;



**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CGC: 87.613.402/0001-40  
AVENIDA ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000  
FONE-FAX: 054 3528 1170 – 1166  
E-Mail: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br)  
Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

- Podar plantas;
- Proceder e orientar a limpeza de canteiros, lagos e monumentos;
- Exercer serviços de vigilância nos jardins para evitar estragos;
- Exercer outras atividades correlatas;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto

**Recrutamento:** Concurso Público

**Padrão De Vencimento:** Padrão 3 (três)

## **18) MECÂNICO**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Manter e reparar máquinas, equipamentos e motores de diferentes espécies;
- Efetuar chapeação e pintura quando necessário;
- Consertar peças de máquinas e equipamentos;
- Fazer solda elétrica e/ou a oxigênio;
- Converter ou adaptar peças;
- Fazer a conservação de instalações eletro mecânicas;
- Outras atividades correlatas;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto

**Recrutamento:** Concurso Público

**Padrão De Vencimento:** Padrão 13 (treze)

## **19) MÉDICO**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assistência médico-cirúrgico;
- Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargo público e em servidores municipais;
- Atender diversas consultas médicas e ambulatórias, hospitalares, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares ;
- Preencher e assinar laudos de exames e verificação;
- Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso;
- Prescrever regimes, dietéticos, exames laboratoriais, tais como, sangue, urina, raio X e outros;
- Executar outras tarefas correlatas;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 20(vinte) horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos



**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CGC: 87.613.402/0001-40  
AVENIDA ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000  
FONE-FAX: 054 3528 1170 – 1166  
E-Mail: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br)  
Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo

**Recrutamento:** Concurso Público

**Habilitação:** Inscrição no CRM

**Padrão De Vencimento:** Padrão 15 (quinze)

## **20) MÉDICO VETERINÁRIO**

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assistência veterinária e zootécnica aos criadores do Município;
- Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município bem como aquelas economicamente mais vantajosas;
- Instruir os criadores sobre problema de técnicas pastoris, especialmente o de seleção, alimentação e defesa sanitária;
- Prestar orientação tecnológica;
- realizar exames, diagnósticos e aplicação terapêutica médica e cirúrgica veterinária;
- Atestar estudo de sanidade de produtos de origem animal;
- Exercer outras tarefas correlatas;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 20 (vinte) horas semanais

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo

**Recrutamento:** Concurso Público

**Padrão De Vencimento:** Padrão 10 (dez)

## **21) MOTORISTA**

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir máquinas e equipamentos rodoviários, automóveis, caminhões, e outros veículos destinado ao transporte de passageiros e cargas;
- Recolher máquinas, equipamentos rodoviários, e veículos à garagem quando concluído o serviço do dia;
- Manter máquinas e equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Zelar pela conservação de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificação;
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos;
- Executar outras tarefas correlatas;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos



**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CGC: 87.613.402/0001-40  
AVENIDA ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000  
FONE-FAX: 054 3528 1170 – 1166  
E-Mail: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br)  
Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto

**Recrutamento:** Concurso Público

**Padrão De Vencimento:** Padrão 7 (sete)

## **22) MOTORISTA TRANSPORTE DE PACIENTES**

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir ambulância, automóveis, e outros veículos destinado ao transporte de pacientes, para Unidades Hospitalares, dentro ou fora do Município;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Zelar pela conservação de veículos e equipamento que lhe forem confiados;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água, lavagem e lubrificação;
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos e equipamentos;
- Exercer outras atividades correlatas;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto

**Recrutamento:** Concurso Público

**Padrão De Vencimento:** Padrão 7 (sete) mais adicional para cobertura de serviços extraordinário no valor de R\$ 282,60 (Duzentos e oitenta e dois reais e sessenta centavos)

## **23) ODONTÓLOGO**

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assistência odontológica em todos os seus sentidos, em postos de saúde, escolas e creche municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública;
- Desenvolver a prevenção da carie e higiene bucal;
- Exercer outras tarefas correlatas;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 20 (vinte) horas semanais

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo

**Recrutamento:** Concurso Público

**Habilitação:** Inscrição no CRO

**Padrão De Vencimento:** Padrão 15 (quinze)

## **24) OFICIAL ADMINISTRATIVO**

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Executar serviços complexos de Escritório que requeiram alguma capacidade de julgamento.



MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CGC: 87.613.402/0001-40  
AVENIDA ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000  
FONE-FAX: 054 3528 1170 – 1166  
E-Mail: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br)  
Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

- Exercer outras atividades correlatas;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 40 (quarenta) horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Recrutamento:** Concurso Público

**Padrão De Vencimento:** Padrão 14 (catorze)

## 25) OPERADOR DE MÁQUINAS

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e rodoviários;
- Executar terraplanagens, nivelamentos, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes;
- Prestar serviços de reboque;
- Operar com rolo compressor;
- Proceder ao transporte de aterros;
- Efetuar ligeiros reparos quando necessário;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade;
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer anormalidade no funcionamento da máquina;
- Executar outras tarefas correlatas;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto

**Recrutamento:** Concurso Público

**Padrão De Vencimento:** Padrão 9 (nove)

## 26) OPERÁRIO

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar trabalhos braçais em geral;
- Exercer outras atividades correlatas;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto

**Recrutamento:** Concurso Público

**Padrão De Vencimento:** Padrão 3 (três)

## 27) SERVENTE

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Proceder à limpeza e conservação das instalações da Prefeitura e prédios municipais;



**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CGC: 87.613.402/0001-40  
AVENIDA ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000  
FONE-FAX: 054 3528 1170 – 1166  
E-Mail: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br)  
Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

- Fazer arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais;
- Proceder a limpeza de vidros, pisos, lustres, móveis, e instalação sanitária;
- Remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos; retirar o pó de livros, estantes, armário, balcões, etc;
- Separar roupas sujas de sangue com as demais;
- Recolher roupas dos quartos;
- Lavar as roupas com os devidos produtos necessários;
- Controlar o tempo certo de lavagem;
- Controlar a quantidade de produtos usados;
- Manusear e conservar os equipamentos;
- Estender, recolher, passar, guardar e distribuir as roupas;
- Havendo disponibilidade de horário proceder na feitura de alimentação;
- Outras atividades relacionadas ao cargo;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 40 (quarenta) horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto

**Recrutamento:** Concurso Público

**Padrão De Vencimento:** Padrão 2 (dois)

## **28) TÉCNICO AGRÍCOLA**

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assistência e orientação aos lavradores e criadores bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitário animal e vegetal;
- Exercer outras atividades correlatas;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 40 (quarenta) horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo curso de Técnico em Agropecuária

**Recrutamento:** Concurso Público

**Padrão De Vencimento:** Padrão 8 (oito)

## **29) TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Exercer atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo orientações e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau técnico e participação no planejamento de assistência a enfermagem, sob supervisão bem como a participação em nível de execução simples, em processos de tratamento, principalmente: desenvolver com agentes comunitários de saúde atividades de identificação de famílias em risco, e contribuir com o trabalho no que se refere a visitas domiciliares, acompanhar as consultas de enfermagem de indivíduos expostos a situações de riscos, visando garantir uma melhor monitoria das condições de saúde, executar segundo sua qualificação profissional



**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CGC: 87.613.402/0001-40  
AVENIDA ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000  
FONE-FAX: 054 3528 1170 – 1166  
E-Mail: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br)  
Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção a criança, a mulher, ao adolescente, ao trabalhador, e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônicas-degenerativas e infecto-contagias, participar, participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de saúde da família, discutir de forma permanente junto a equipe de trabalho e comunidade o conceito de cidadania enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que legitimam, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, executar ações de tratamento simples, prestar cuidados de higiene e conforto do paciente, desenvolver ações determinadas pela enfermeira, participar da equipe de saúde e demais atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 40 (quarenta) horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Escolaridade:** Nível Médio

**Recrutamento:** Concurso Público

**Habilitação:** Inscrição no COREN

**Padrão De Vencimento:** Padrão 10 (dez)

### **30) TELEFONISTA**

#### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- \* Realizar atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com operações em aparelhos de mesa, de ligações telefônicas;
- \* Efetuar as ligações solicitadas;
- \* Receber e transmitir as mensagens recebidas;
- \* Zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos telefônicos e mesas de ligações;
- \* Prestar informações sobre a repartição;
- \* Manter relações atualizadas dos telefones mais utilizados;
- \* Executar outras tarefas correlatas;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 36 (trinta e seis) horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo

**Recrutamento:** Concurso Público

**Padrão De Vencimento:** Padrão 2 (dois)

### **31) TESOUREIRO**

#### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Receber e guardar valores;
- Efetuar pagamentos;
- Ser responsável pelos valores entregues em sua guarda;
- Receber e pagar em moeda corrente;





**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CGC: 87.613.402/0001-40  
AVENIDA ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000  
FONE-FAX: 054 3528 1170 – 1166  
E-Mail: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br)  
Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

- Movimentar fundos;
- Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;
- Conferir e rubricar livros;
- Movimentar contas bancárias;
- Informar e dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;
- Endossar cheques, e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores;
- Preencher, conferir e assinar cheques bancários;
- Executar tarefas correlatas;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 40 (quarenta) horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Recrutamento:** Concurso Público

**Padrão De Vencimento:** Padrão 15 (quinze)

### **32) VIGILANTE**

#### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Vigiante os prédios públicos, juntamente com as máquinas e equipamentos ali existentes;
- Fiscalizar a entrada e saída de veículos e pessoas pelos portões;
- Verificar se as portas e portões encontram-se fechadas;
- Vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais;
- Executar outras tarefas correlatas;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto

**Recrutamento:** Concurso Público

**Padrão De Vencimento:** Padrão 5 (cinco)

### **33) VIGILANTE AMBIENTAL**

#### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Prestar serviços na área de saúde sanitária, desinfetar moradias e arredores, visitar domicílios no território municipal, realizar pesquisas, elaborar levantamento de dados, emitir relatórios, boletins, realizar campanhas, controlar vetores causadores de Zoonoses; executar ações de vigilância à saúde. Orientar sobre instalações de fossas sépticas, localizar-se geograficamente, compreender mapas do município, percorrer longas distâncias; realizar ações educativas junto à comunidade visando a educação em saúde, realizar levantamento de índice para identificação de vetor, realizar pesquisa larvária em pontos estratégicos para identificação de vetor, aplicação de produto químico para



**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CGC: 87.613.402/0001-40  
AVENIDA ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000  
FONE-FAX: 054 3528 1170 – 1166  
E-Mail: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br)  
Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

combate a vetores, realizar cadastramento das fontes de abastecimento de água, realizar vigilância entomológica, alimentar sistematicamente os serviços de informações.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 40 (quarenta) horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto

**Recrutamento:** Concurso Público

**Padrão De Vencimento:** Padrão 7 (sete)

### **34)VIGILANTE SANITÁRIO**

#### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

*Executar ações e serviços de Vigilância Sanitária concernente às áreas de vigilância de produtos alimentícios em estabelecimentos comerciais, depósito e transporte de alimentos; vigilância e controle das doenças vinculadas por alimentos; vigilância de serviços de abastecimento de água para consumo humano, públicos e privados, fontes alternativas, reservatórios de água potável, vigilância da qualidade de água para consumo humano através da análise de monitoramento (flúor, cloro e potabilidade); vigilância de estabelecimentos comerciais e distribuidoras de cosméticos, saneantes, medicamentos e correlatos, vigilância de serviços de saúde de baixa complexidade, instaurar processo administrativo sanitário, coibir o descumprimento da legislação sanitária, fornecer subsídios técnicos e administrativos a setores públicos e privados, na área de sua atuação, realizar ações educativas na área pertinente, alimentar sistematicamente os serviços de informação.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 40 (quarenta) horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto

**Recrutamento:** Concurso Público

**Padrão De Vencimento:** Padrão 9 (nove)

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITATIBA DO SUL, 07 DE JANEIRO DE 2005.

INÍDIO PEDRO MUNARI  
Vice-Prefeito em Exercício no cargo de  
Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se.  
Cumpra-se, em data supra.

LUIZ CARLOS TECZAK



**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CGC: 87.613.402/0001-40  
AVENIDA ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000  
FONE-FAX: 054 3528 1170 – 1166  
**E-Mail:** [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br)  
**Site:** [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

Secretário Municipal  
Da Administração