



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL

CGC: 87.613.402/0001-40

AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161

E-MAIL: administracao@itatibadosul-rs.com.br;

itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br

Site: www.itatibadosul-rs.com.br

LEI MUNICIPAL Nº. 2472/13, DE 28 DE MARÇO DE 2013.

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

ADRIANA KÁTIA TOZZO, PREFEITA MUNICIPAL DE ITATIBA DO SUL, Estado do Rio Grande do Sul, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - O artigo 21 da Lei Municipal n. 1338/98, a qual cria e extingue cargos, e suas alterações posteriores, é novamente alterado passando a vigorar com a seguinte redação:

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

Nº DE CARGO	DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO
07	Secretários	Subsídio
01	Diretor de Estradas de Rodagem	CC7/FG7
01	Diretor dos Serviços Agrícolas	CC5/FG7
01	Diretor de Desenvolvimento Agrário e Ambiental	CC7/FG7
01	Diretor Municipal dos Serviços de Saúde	CC7/FG7
01	Diretor de Pessoal	CC5/FG3
01	Assessor Técnico da Promoção Social e Cidadania	CC6/FG2
02	Assessor Técnico da Secretaria da Agricultura	CC4/FG2
01	Assessor Técnico de Planejamento	CC5/FG2
01	Assessor da Secretaria da Administração	CC4/FG2
01	Coordenador de Obras e Serviços Urbanos	CC3/FG2
01	Coordenador de Obras e Serviços Rurais	CC3/FG2
01	Coordenador do Parque de Máquinas	CC3/FG2
01	Coordenador de Manutenção do Parque de Máquinas	CC3/FG2
01	Coordenador dos Serviços de Manutenção de Vias	CC3/FG2
01	Coordenador Municipal da Habitação	CC3/FG2
01	Coordenador Municipal da Ação Social	CC2/FG2
01	Coordenador Municipal da Terceira Idade	CC2/FG2
01	Coordenador de Ações de Programas e Prevenção em Saúde	CC2/FG3
01	Coordenador dos Serviços Odontológicos	CC7/FG2
01	Coordenador dos Serviços Farmacêuticos	CC2/FG2
01	Coordenador dos Serviços Ambulatoriais	CC2/FG2
01	Coordenador de Fiscalização e Arrecadação	CC2/FG2



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**

CGC: 87.613.402/0001-40
AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000
FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161
E-MAIL: administracao@itatibadosul-rs.com.br;
itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br
Site: www.itatibadosul-rs.com.br

01	Coordenador do Orçamento Participativo	CC2/FG2
01	Coordenador de Administração, Planejamento e Patrimônio	CC2/FG2
04	Coordenador de Serviços Postais	CC1/FG1
01	Coordenador do CRAS	CC2/FG1
01	Dirigente de Obras	CC1/FG1
01	Dirigente dos Programas Sociais	CC1/FG1
01	Dirigente da Manutenção dos Veículos do Transporte de Paciente	CC1/FG2
01	Dirigente dos Serviços de Autorização e Encaminhamentos da Secretaria	CC2/FG3
01	Dirigente da Gestão Pública e Transparência	CC2/FG2
01	Dirigente dos Serviços da Administração	CC2/FG2
01	Dirigente Municipal da Cultura	CC2/FG1
01	Dirigente do Telecentro Municipal	CC2/FG1
01	Dirigente dos serviços de Recepção	CC1/FG1
01	Chefe do Setor de Solicitações de Obras e Serviços	CC1/FG1
01	Chefe do Setor de Solicitações de serviços da agricultura	CC1/FG1
03	Chefe de Setor	CC1/FG1
03	Chefe de Equipe	CC1/FG1
03	Chefe de Turma	CC1/FG1
01	Chefe dos Serviços de Higiene e Limpeza	CC1/FG2
01	Chefe de Gabinete	CC2/FG3

Art. 2º - O artigo 31 da Lei Municipal n. 1338/98, a qual cria e extingue cargos, e suas alterações posteriores, é novamente alterado passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 31 - A tabela de pagamento para os cargos em comissão e funções gratificadas é a seguinte:

Cargo em Comissão	Valor R\$	Função Gratificada	Valor R\$
CC1	890,50	FG1	260,00
CC2	1.274,00	FG2	366,45
CC3	1.458,00	FG3	583,50
CC4	1.579,00	FG4	755,00
CC5	1.767,00	FG5	946,00
CC6	1.901,00	FG6	1.204,00
CC7	2.146,00	FG7	1.340,00

Art. 3º - As atribuições, condições de trabalho e requisitos para provimento constam do anexo da presente lei.

Art. 4º - As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotação orçamentária consignada na lei de meios.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL

CGC: 87.613.402/0001-40

AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161

E-MAIL: administracao@itatibadosul-rs.com.br;

itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br

Site: www.itatibadosul-rs.com.br

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeito a contar de 01 de abril de 2013.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ITATIBA DO SUL, 28 DE
MARÇO DE 2013.

ADRIANA KÁTIA TOZZO
Prefeita Municipal

Registre-se e Publique-se.

IVONIR SANTOLIN
Secretário Municipal
Da Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL

CGC: 87.613.402/0001-40

AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161

E-MAIL: administracao@itatibadosul-rs.com.br;

itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br

Site: www.itatibadosul-rs.com.br

ANEXO I

A) CARGOS EM COMISSÃO:

1) DIRETOR 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 atividades 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;
- Te atuação focada na conservação das vias públicas urbanas e rurais;
- Dirigir veículos no desempenho das atribuições do cargo;
- 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 Fundamental Incompleto

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

Padrão De Vencimento: CC7/FG7

2 DIRETOR DE SERVIÇOS AGRÍCOLAS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver juntamente com o Secretário de Agricultura, cronogramas de trabalhos da secretaria;
- Coordenar e acompanhar os serviços realizados pela pasta voltados a agropecuária;
- Distribuir atividades pela pasta a serem desenvolvidas pelos funcionários;
- Auxiliar e executar atividades técnicas quando necessária;
- Desenvolver o espírito de responsabilidade na execução dos serviços;
- Coordenar os programas desenvolvidos pela secretaria na área agropecuária;
- Pensar e coordenar a execução das políticas públicas locais para o setor;
- Avaliar os resultados destas políticas públicas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL

CGC: 87.613.402/0001-40

AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161

E-MAIL: administracao@itatibadosul-rs.com.br;

itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br

Site: www.itatibadosul-rs.com.br

- Proporcionar aos agricultores palestras e ou encontros, buscando desenvolver a melhoria da Agricultura Familiar junto as propriedades rurais do Município;
- Proporcionar cursos de aperfeiçoamento aos funcionários nas diversas modalidades;
- Dirigir veículos no desempenho das atribuições do cargo;
- 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 Fundamental Incompleto

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

Padrão De Vencimento: CC5/FG7

3) DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E AMBIENTAL

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e desenvolver todos os serviços na área agrária e ambiental;
- Planejar, desenvolver e executar programas relacionados a área;
- Elaborar e executar pesquisas de orientação e conscientização na área ambiental;
- Proporcionar cursos de aperfeiçoamento aos funcionários nas diversas modalidades;
- Coordenar os programas desenvolvidos pela secretaria nas áreas agrárias e ambiental;
- Pensar e coordenar a execução das políticas públicas locais para os setores;
- Avaliar os resultados destas políticas públicas;
- Dirigir veículos no desempenho das atribuições do cargo;
- 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 Fundamental Incompleto

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

Padrão De Vencimento: CC7/FG7

4) DIRETOR DOS SERVIÇOS DE SAÚDE

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar tecnicamente, planejar, assessorar no desenvolvimento dos serviços de saúde do Município;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL

CGC: 87.613.402/0001-40

AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161

E-MAIL: administracao@itatibadosul-rs.com.br;

itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br

Site: www.itatibadosul-rs.com.br

- Pensar projetos, programas e atividades voltados a melhor prestação de serviços de saúde à população;
- Auxiliar na implantação e desenvolvimento das ações bem como avaliar os resultados, atuar junto aos demais programas da Secretaria Municipal de Saúde, no trabalho com as equipes do PSF e PACS interagindo-os e provocando a educação continuada da equipe envolvida e demais atividades correlatas;
- Definir as escalas de trabalho dos servidores junto as unidades de saúde;
- Dirigir veículos no desempenho das atribuições do cargo;
- Outras atividades correlatas.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Instrução: Ensino Fundamental

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

Executivo

Padrão De Vencimento: CC7/FG7

5) 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;
- Dirigir veículos no desempenho das atribuições do cargo;
- Outras atividades correlatas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**

CGC: 87.613.402/0001-40
AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000
FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161
E-MAIL: administracao@itatibadosul-rs.com.br;
itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br
Site: www.itatibadosul-rs.com.br

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/FG3

6) ASSESSOR TÉCNICO DA PROMOÇÃO SOCIAL E CIDADANIA

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar, planejar e desenvolver atividades ligadas a Secretária.
- Elaborar projetos específicos da Secretaria e demais projetos de interesse da Administração;
- Coordenar o cadastramento dos habitantes do município com as diversas particularidades de cada família com vistas aos programas sociais;
- Pensar e assessorar a execução das políticas públicas locais para os setores;
- Auxiliar na avaliação dos resultados destas políticas públicas;
- Dirigir veículos no desempenho das atribuições do cargo;
- 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: Curso Superior na área de Serviço Social

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

Padrão De Vencimento: CC6/FG2

7) 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.
- Coordenar o cadastramento dos habitantes do município com as diversas particularidades de cada família com vistas aos programas sociais;
- Pensar e assessorar a execução das políticas públicas locais para os setores;
- Auxiliar na avaliação dos resultados destas políticas públicas;
- Planejar e desenvolver os programas de troca-troca.
- Dirigir veículos no desempenho das atribuições do cargo;
- Outras atividades relacionadas ao cargo;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL

CGC: 87.613.402/0001-40

AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161

E-MAIL: administracao@itatibadosul-rs.com.br;

itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br

Site: www.itatibadosul-rs.com.br

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: CC3/FG2

08) ASSESSOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar, planejar e desenvolver atividades ligadas ao Departamento de Planejamento Municipal.
- Assessorar e orientar a elaboração de projetos de captação de recursos públicos junto aos demais entes federados;
- Orientar os estudos de planejamento, organização e funcionamento dos serviços municipais;
- Assessorar e orientar a prestações de contas dos projetos e programas desenvolvidos em conjunto com os demais entes federados;
- Atuar junto ao Departamento de Planejamento Municipal.
- Dirigir veículos no desempenho das atribuições do cargo;
- 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: CC5/FG02

09) ASSESSOR DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- A estratégia de atuação da secretaria visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiro, humanos, materiais e tecnológicos);
- Analisar as informações obtidas diferentes das áreas subordinadas através outros veículos de informações, visando tomar decisões que envolvam a melhoria da performance da secretaria;
- Desenvolver, em conjunto com os demais órgãos, uma política de atuação junto às comunidades organizadas, população em geral, órgãos públicos, privados, etc;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**

CGC: 87.613.402/0001-40
AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000
FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161
E-MAIL: administracao@itatibadosul-rs.com.br;
itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br
Site: www.itatibadosul-rs.com.br

- Avaliar a atividade fim da secretaria, no tocante aos aspectos político, social, legal, técnico, econômico e financeiro;
- Avaliar, decidir e fornecer parecer em projetos ou processos que estejam em tramitação na secretaria;
- Analisar e avaliar a estrutura orgânica, propondo mudanças;
- Promover a integração entre os órgãos subordinados e os demais órgãos;
- Identificar e solicitar programas de treinamento, visando o desenvolvimento dos profissionais lotados na secretaria;
- Participar ativamente da elaboração do plano de metas da Secretaria, municiando-o com todas as informações disponíveis;
- Difundir constante e eficazmente, os conceitos de cidadania, de eficácia, de qualidade e de produtividade;
- Dirigir veículos no desempenho das atribuições do cargo;
- Outras atividades relacionadas ao cargo;

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

10) COORDENADOR DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades ligadas a realização de obras e execução de serviços na área urbana do município;
- Gerenciar e fiscalizar para que as atividades vinculadas e afetas a secretaria de obras, na área urbana do município, sejam prestadas de modo adequado e eficiência, atendendo as demandas e necessidades da população;
- Ter atuação na área urbana do município na verificação das demandas, encaminhamentos destas, acompanhamento da execução de serviços na área urbana da sede;
- Coordenar as atividades próprias da secretaria de obras junto a área urbana;
- Dirigir veículos no desempenho das atribuições do cargo;
- Outras atividades relacionadas ao cargo;

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL

CGC: 87.613.402/0001-40

AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161

E-MAIL: administracao@itatibadosul-rs.com.br;

itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br

Site: www.itatibadosul-rs.com.br

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

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

Executivo

Padrão De Vencimento: CC3/FG2

11) COORDENADOR DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades ligadas a realização de obras e execução de serviços na área rural do município;
- Gerenciar e fiscalizar para que as atividades vinculadas e afetas a secretaria de obras, na área rural do município, sejam prestadas de modo adequado e eficiência, atendendo as demandas e necessidades da população;
- Ter atuação na área rural do município na verificação das demandas, encaminhamentos destas, acompanhamento da execução de serviços;
- Coordenar as atividades próprias da secretaria de obras junto a área rural;
- Dirigir veículos no desempenho das atribuições do cargo;
- 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 Fundamental Incompleto

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

Executivo

Padrão De Vencimento: CC3/FG2

12) COORDENADOR DO PARQUE DE MÁQUINAS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e proceder à programação da atividade da frota do parque de máquinas de acordo com as rotinas estabelecidas e as solicitações dos outros serviços municipais;
- Proceder à elaboração do cadastro de motoristas e operadores;
- Zelar pelo bom uso e destinação das viaturas na sua dependência;
- Proceder à gestão do abastecimento de combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque de máquinas;
- Manter em condições de operacionalidade as viaturas e os equipamentos mecânicos do município e, assegurar a elaboração de listagens de viaturas e máquinas dados como incapazes, para que possam ser alienados;
- Proceder ao registro dos acidentes, elaborando os relatórios contendo a informação dos custos resultantes da reparação de danos (próprios e de terceiros), bem como apurar as eventuais causas;
- Desenvolver juntamente com o Secretário da pasta, cronogramas de trabalhos com as máquinas do Município;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**

CGC: 87.613.402/0001-40
AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000
FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161
E-MAIL: administracao@itatibadosul-rs.com.br;
itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br
Site: www.itatibadosul-rs.com.br

- Efetuar estudos de rentabilidade de máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas no âmbito da Gestão de Frota;
- Informar sobre as necessidades de aquisição de viaturas e equipamentos mecânicos;
- Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas;
- Coordenar as atividades próprias do parque de máquinas a fim de deixar o mesmo em condições de ser utilizado pelas secretarias respectivas;
- Dirigir veículos no desempenho das atribuições do cargo;
- Outras atividades relacionadas ao cargo;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

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

Executivo

Padrão De Vencimento: CC3/FG2

13) COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO DO PARQUE DE MÁQUINAS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades ligadas a manutenção, recuperação e conservação da frota do parque de máquinas;
- Zelar pelo bom estado de conservação das viaturas na sua dependência;
- Proceder à gestão da manutenção das viaturas;
- Coordenar os serviços de manutenção das viaturas, notadamente mecânico e de borracharia;
- Proceder ao registro dos acidentes, elaborando os relatórios contendo a informação dos custos resultantes da reparação de danos (próprios e de terceiros), bem como apurar as eventuais causas;
- Efetuar estudos de custo das máquinas e da sua conveniência na recuperação;
- Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas;
- Coordenar as atividades próprias das equipes de manutenção do parque de máquinas a fim de deixar o mesmo em condições de ser utilizado pelas secretarias respectivas;
- Comunicar ao titular da respectiva Secretaria a eventual ocorrência de qualquer irregularidade, acompanhada de comprovação e com a indicação de providências;
- Cuidar e exigir cuidados com a manutenção das máquinas e veículos;
- Requisitar junto ao setor competente, com a autorização do Secretário, a aquisição de peças e consertos;
- Executar os demais atos e medidas, em geral, relacionado com a finalidade do Setor;
- Dirigir veículos no desempenho das atribuições do cargo;
- Outras atividades relacionadas ao cargo;

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**

CGC: 87.613.402/0001-40
AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000
FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161
E-MAIL: administracao@itatibadosul-rs.com.br;
itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br
Site: www.itatibadosul-rs.com.br

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Instrução: Ensino fundamental Completo

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

Executivo

Padrão De Vencimento: CC3/FG2

14) COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE VIAS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os serviços ligados a conservação das vias públicas locais;
- Identificar demandas e, juntamente com o pessoal designado, coordenar e acompanhar os serviços realizados pelo Parque de Máquinas na manutenção das vias;
- Repassar para a chefia as obras e serviços de manutenção das vias locais;
- Ter o mapa das vias públicas municipais e em conjunto elaborar um cronograma de manutenção das mesmas;
- Coordenar e acompanhar a execução dos serviços preventivos e restaurativos das vias locais, com vistas a possibilitar que as mesmas estejam sempre em condições mínimas de trafegabilidade segura;
- Repassar ao setor responsável os locais de necessária manutenção, com a indicação dos graus de urgência e necessidade;
- Repassar aos servidores e particulares sobre a importância das roçadas a beira das estradas, abertura de desaguadouros e sarjetas para uma melhor conservação das rodovias;
- Propor soluções alternativas de recuperação e manutenção das vias, levando em conta o custo inicial de implantação e o posterior de manutenção, avaliar os resultados;
- Executar os demais atos e medidas, em geral, relacionado com a finalidade do Setor;
- Dirigir veículos no desempenho das atribuições do cargo;
- 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 Fundamental Incompleto

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

Executivo

Padrão De Vencimento: CC3/FG2

15) COORDENADOR MUNICIPAL DA HABITAÇÃO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a política de habitação a nível local;
- Coordenar a elaboração e execução do plano municipal de habitação;
- Coordenar as atividades habitacionais no Município com a participação dos demais entes federados e entidades de atuação na território municipal;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL

CGC: 87.613.402/0001-40

AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161

E-MAIL: administracao@itatibadosul-rs.com.br;

itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br

Site: www.itatibadosul-rs.com.br

- Coordenar todas as atividades voltadas a construção e melhorias habitacionais, participar e orientar as equipes de atuação na área;
- Repassar orientações acerca do plano e política municipal de habitação;
- Dirigir veículo no exercício das suas funções;
- Outras tarefas correlatas e outras atividades afins.

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 Fundamental Incompleto

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

Padrão De Vencimento: CC3/FG2

16) COORDENADOR MUNICIPAL DA AÇÃO SOCIAL

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e acompanhar a execução da política municipal de assistência social, presente nos Planos Municipais e aprovados pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- Coordenar os programas, projetos e atividades de assistência e promoção social, inclusive decorrentes de convênios com órgãos federais, estaduais e entidades privadas, que implementem ações voltadas à assistência e ao bem-estar social da população urbana e rural;
- Coordenar a promoção, organização e manutenção de programas e projetos pré-profissionalizantes para crianças e adolescentes para crianças e adolescentes e a sua integração ao mercado de trabalho, respeitando-se as recomendações do Estatuto da Criança e do Adolescente em colaboração com entidades públicas ou privadas;
- Propor a realização de programas, projetos, cursos, promoções e atividades de preparação para o trabalho, aperfeiçoamento e promoção humana que busquem a superação da pobreza e da exclusão social;
- Buscar a integração de todas as atividades assistências do Município, evitando sobreposição de ações;
- Assessorar a entidades comunitárias e de classe, no que se refere à sua organização e ao desenvolvimento de objetivos que venham de encontro ao compromisso de promoção das populações vulnerabilizadas;
- Dirigir veículo no exercício das suas funções;
- Outras tarefas correlatas e outras atividades afins.

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 Fundamental Incompleto



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**

CGC: 87.613.402/0001-40
AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000
FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161
E-MAIL: administracao@itatibadosul-rs.com.br;
itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br
Site: www.itatibadosul-rs.com.br

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

Padrão De Vencimento: CC2/FG2

17) COORDENADOR MUNICIPAL DO CRAS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades ligadas ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;
- Organização das ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do CRAS;
- Dirigir veículo no exercício das suas funções;
- Outras tarefas correlatas e outras atividades afins.

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 Fundamental Completo

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

Executivo

Padrão De Vencimento: CC2/FG2

18) COORDENADOR MUNICIPAL DA TERCEIRA IDADE

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as políticas públicas junto aos grupos de terceira idade;
- Coordenar, planejar, executar, desenvolver, avaliar os resultados das políticas públicas da terceira idade a nível local;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**

CGC: 87.613.402/0001-40
AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000
FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161
E-MAIL: administracao@itatibadosul-rs.com.br;
itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br
Site: www.itatibadosul-rs.com.br

- Propor e coordenar a implantação de projetos, atividades e programas, pelo Município e com os demais entes federados, voltados à terceira idade;
- Pensar e por em execução, em conjunto com os demais departamentos e secretarias, projetos voltados a terceira idade em face de sua peculiar característica;
- Atuar com os grupos da terceira idade local e em correlacionamento com os grupos dos demais município, atuar com a população integrante da terceira idade local com vistas a coletar as experiências e pensar políticas que contribuam para a melhora da qualidade de vida;
- Dirigir veículos no desempenho das funções;
- Outras tarefas correlatas e outras atividades afins.

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 Fundamental

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

Padrão De Vencimento: CC2/FG2

19) COORDENADOR DE AÇÕES DE PROGRAMAS E PREVENÇÃO EM SAÚDE

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar juntamente com o Secretário da pasta, as ações dos programas de prevenção em saúde;
- Coordenar e acompanhar as atividades da saúde preventiva;
- Pensar e propor políticas públicas na área da saúde preventiva;
- Avaliar os resultados;
- Buscar garantir que as equipes de atuação na saúde preventiva tenham estrutura física, de pessoal e materiais para a execução das atividades;
- Promover ações individuais e coletivas com vistas a promoção da saúde;
- Coordenar as ações dos programas em saúde preventiva;
- Ter atuação focada na saúde preventiva;
- Dirigir veículo no exercício das suas funções;
- Outras tarefas correlatas e outras atividades afins.

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

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

Padrão De Vencimento: CC2/FG3



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL

CGC: 87.613.402/0001-40

AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161

E-MAIL: administracao@itatabadosul-rs.com.br;

itatabadosul@itatabadosul-rs.com.br

Site: www.itatabadosul-rs.com.br

20) COORDENADOR DOS SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar juntamente com o Secretário da pasta, os serviços odontológicos;
- Organizar e desenvolver programas de saúde bucal;
- Acompanhar os serviços desenvolvidos pelos colegas;
- Identificar as prioridades necessárias do Município e desenvolver metas para atingi-las;
- Desenvolver a prevenção da cárie e saúde bucal desde a infância até a terceira idade;
- Criar programas de estímulo à conservação dos dentes e da saúde bucal;
- Coordenar e acompanhar as atividades relativas aos serviços odontológicos disponibilizados pelo município;
- Pensar e propor políticas públicas na área da saúde odontológica;
- Avaliar os resultados;
- Buscar garantir que as equipes de atuação nos serviços odontológicos tenham estrutura física, de pessoal e materiais para a execução das atividades;
- Promover ações individuais e coletivas com vistas a promoção da saúde bucal;
- Coordenar as ações dos programas em saúde bucal, preventiva e curativa;
- Ter atuação focada nos serviços odontológicos, em toda a sua extensão, curativa, preventiva, individual e coletiva para todas as faixas etárias da população;
- Dirigir veículo no exercício das suas funções;
- Outras tarefas correlatas e outras atividades afins.

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: CC7/FG2

21) COORDENADOR DOS SERVIÇOS FARMACÊUTICOS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar juntamente com o Secretário da pasta, os serviços farmacêuticos;
- Organizar, desenvolver e coordenar desde a aquisição até a dispensação de medicamentos pelo município;
- Coordenar os serviços de farmácia do município;
- Coordenar e acompanhar as atividades relativas as farmácias do município, propondo medidas que visem otimizar os serviços;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL

CGC: 87.613.402/0001-40

AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161

E-MAIL: administracao@itatibadosul-rs.com.br;

itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br

Site: www.itatibadosul-rs.com.br

- Sugerir mudanças nos procedimentos de aquisição, armazenagem e distribuição de medicamentos;
- Auxiliar nas aquisições de medicamentos;
- Buscar garantir que os serviços de farmácia estejam sempre disponíveis a população local no atendimento de suas demandas, observada as competências;
- Buscar com os demais entes federados e associativos alternativas e soluções para o atendimento das demandas por medicamentos;
- Dirigir veículo no exercício das suas funções;
- Outras tarefas correlatas e outras atividades afins.

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/FG2

22) COORDENADOR DOS SERVIÇOS AMBULATORIAIS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar juntamente com o Secretário da pasta, os serviços ambulatoriais;
- Organizar e desenvolver programas que visem qualificar e otimizar os serviços prestados a nível ambulatorial, junto as unidades de saúde local;
- Acompanhar os serviços desenvolvidos;
- Identificar as prioridades necessárias do Município e desenvolver metas para atingi-las;
- Desenvolver ações que visem aperfeiçoar os serviços ambulatoriais, a fim de que os mesmos sejam prestados cada vez mais com agilidade, eficiência, resolutividade e com custos adequados;
- Criar programas e campanhas na área;
- Coordenar e acompanhar as atividades relativas aos serviços ambulatoriais disponibilizados pelo município;
- Pensar e propor políticas públicas na área;
- Avaliar os resultados;
- Buscar garantir que as equipes de atuação nos serviços ambulatoriais tenham estrutura física, de pessoal e materiais para a execução das atividades;
- Ter atuação focada na excelência dos serviços ambulatoriais, em toda a sua extensão;
- Dirigir veículo no exercício das suas funções;
- Outras tarefas correlatas e outras atividades afins.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL

CGC: 87.613.402/0001-40

AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161

E-MAIL: administracao@itatibadosul-rs.com.br;

itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br

Site: www.itatibadosul-rs.com.br

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: CC2/FG2

23) COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, executar e fiscalizar os serviços de recebimentos e conferência dos materiais;
- Coordenar as equipes de fiscalização e arrecadação das receitas públicas;
- Pensar, coordenar a execução e avaliar os resultados de políticas e atividades de atuação fiscalizatória e arrecadatória com vistas a melhorar as receitas;
- Buscar garantir que as equipes de atuação nos serviços fiscalização e arrecadação tenham estrutura física, de pessoal e materiais para a execução das atividades;
- Pensar e por em prática políticas de fiscalização em parceria com os demais entes;
- Buscar mecanismos de otimizar os serviços de fiscalização e arrecadação;
- Classificar, especificar e padronizar os materiais e equipamentos, tanto quanto possível;
- Coordenar, orientar e fiscalizar o atendimento das requisições de materiais e equipamentos;
- Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis e regulamentos;
- Coordenar juntamente com o Secretário da pasta, as atividades de fiscalização e arrecadação;
- Coordenar e acompanhar as atividades relativas a fiscalização e arrecadação municipal;
- Ter atuação focada na excelência dos serviços de fiscalização, arrecadação e patrimônio;
- Dirigir veículo no exercício das suas funções;
- Outras tarefas correlatas e outras atividades afins..

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/FG2

24) COORDENADOR DO ORÇAMENTO PARTICIPATIVO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**

CGC: 87.613.402/0001-40
AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000
FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161
E-MAIL: administracao@itatibadosul-rs.com.br;
itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br
Site: www.itatibadosul-rs.com.br

- Coordenar o orçamento participativo local;
- Organizar e desenvolver os mecanismos que visem garantir a efetiva participação da sociedade da elaboração das peças orçamentárias;
- Organizar o orçamento participativo a nível local;
- Pensar mecanismos que possibilitem uma maior participação da sociedade na definição das metas, das atividades a serem desenvolvidas pelo Município;
- Acompanhar a inclusão nas peças orçamentárias das demandas definidas pela sociedade;
- Acompanhar a execução das metas definidas pela sociedade;
- Desenvolver ações que visem aperfeiçoar o orçamento participativo;
- Coordenar e acompanhar as atividades relativas ao orçamento participativo;
- Pensar e propor mecanismos de controle social;
- Avaliar os resultados;
- Buscar garantir que um maior número de pessoas possam participar nas definições das políticas públicas locais, na definição de ações concretas do governo, por meio do orçamento participativo;
- Ter atuação focada na qualificação deste importante instrumento de participação popular;
- Organizar as reuniões, encontros e congêneres onde serão debatidos temas que pautarão a confecção do orçamento;
- Garantir o funcionamento do orçamento participativo;
- Dirigir veículo no exercício das suas funções;

Outras tarefas correlatas e outras atividades afins.

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 Fundamental Incompleto

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

Executivo

Padrão De Vencimento: CC2/FG2

25) COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E PATRIMÔNIO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de administração e planejamento do Município;
- Coordenar a interrelação 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;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**

CGC: 87.613.402/0001-40
AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000
FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161
E-MAIL: administracao@itatibadosul-rs.com.br;
itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br
Site: www.itatibadosul-rs.com.br

- Coordenar as atividades governamentais da administração junto as comunidades, e demais atividades correlatas.
- Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis e regulamentos;
- Coordenar e executar inventários de materiais e bens patrimoniais;
- Elaborar relatórios gerenciais e exercer e fiscalizar a guarda de bens patrimoniais;
- Coordenar as atividades de administração, planejamento e patrimônio local;
- Buscar garantir que as equipes que atuam na administração e no planejamento tenham estrutura física, de pessoal e materiais para a execução das atividades;
- Pensar e por em prática mecanismos de otimizar os serviços de fiscalização e arrecadação;
- Dirigir veículo no exercício das suas funções;
- Outras tarefas correlatas e outras atividades afins.

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 Fundamental Incompleto

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

Executivo

Padrão De Vencimento: CC2/FG2

26) COORDENADOR DE SERVIÇOS POSTAIS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os serviços postais junto as Unidades Comunitárias localizadas no interior do município;
- Coordenar e gerenciar o recebimento e expedição de malas, preparação do objeto para expedição, preparação dos objetos dos serviços internos, arquivamento de documentos inerentes as atividades da agência;
- Manutenção da unidade em condição de organização e limpeza, devolução de malas vazias, transportes de malas entre a unidade e o local de onde a carga é recebida e ou expedida, recepção e tratamento de objetos previamente selados;
- Dispor de produtos como selos, aerogramas e telegramas, colocação dos objetos na caixa postal comunitária, posta restante e ou retirada de objetos de caixas de coleta;
- Coordenar a distribuição de objetos de correspondência em domicílio e ou caixas postais, em fim coordenar e gerenciar a execução das atividades postais comunitárias;
-
- Dirigir veículo no exercício das suas funções;
- Outras tarefas correlatas e outras atividades afins.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL

CGC: 87.613.402/0001-40

AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161

E-MAIL: administracao@itatibadosul-rs.com.br;

itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br

Site: www.itatibadosul-rs.com.br

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

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

Executivo

Padrão De Vencimento: CC01/FG01

27) DIRIGENTE DE OBRAS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar, supervisionar e controlar os serviços de obras em geral;
- Chefiar, supervisionar e controlar os serviços de obras;
- Organizar cronogramas e equipes de trabalho, acompanhar o desenvolvimento e execução de obras apresentando relatórios quando for o caso ou mediante solicitação das autoridades competentes;
- Orientar os servidores para o andamento adequado e eficiente dos serviços, inclusive verificando se o maquinário disponível apresenta condições de trabalho e providenciando encaminhamento para consertos quando o caso;
- Apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento, demais atividades afins de chefia no setor competente;
- Coordenar e acompanhar as atividades relativas a realização de obras públicas;
- Dirigir, orientar, coordenar a execução das atividades;
- Dirigir veículo no exercício das suas funções;
- Outras tarefas correlatas e outras atividades afins..

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

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

Executivo

Padrão De Vencimento: CC1/FG1

28) DIRIGENTE DOS PROGRAMAS SOCIAIS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar, supervisionar e controlar a execução, em conjunto com o secretário, os programas sociais desenvolvidos pelo município;
- Chefias as equipes de execução dos diversos programas sociais;
- Buscar garantir que as equipes de atuação nos programas sociais tenham estrutura física, de pessoal e materiais para a execução das atividades;
- Repassar orientações quanto aos programas sociais aos servidores encarregados de sua execução;
- Ser o elo de ligação entre sociedade, servidores, e entes na busca de otimizar os programas sociais desenvolvidos a nível local;
- Organizar cronogramas e equipes de trabalho, acompanhar o desenvolvimento e execução das atividades apresentando relatórios quando for o caso ou mediante solicitação das autoridades competentes;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**

CGC: 87.613.402/0001-40
AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000
FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161
E-MAIL: administracao@itatibadosul-rs.com.br;
itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br
Site: www.itatibadosul-rs.com.br

- Orientar os servidores para o andamento adequado e eficiente dos serviços, inclusive verificando se a estrutura disponível apresenta condições de trabalho e providenciando encaminhamento para melhorias quando o caso;
- Apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento, demais atividades afins de chefia no setor competente;
- Dirigir veículo no exercício das suas funções;
- Outras tarefas correlatas e outras atividades afins.

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: CC1/FG1

29) DIRIGENTE DA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS DO TRANSPORTE DE PACIENTES

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar, supervisionar e controlar os serviços de manutenção dos veículos do transporte de pacientes;
- Chefiar, supervisionar e controlar os trabalhos do setor;
- Organizar cronogramas e equipes de trabalho, acompanhar o desenvolvimento e execução das atividades de manutenção das viaturas da saúde;
- Orientar os servidores para o andamento adequado e eficiente dos serviços;
- Buscar garantir que os veículos de transporte de pacientes estejam sempre em perfeitas condições de uso e funcionamento seguro para as finalidades a que se destinam;
- Apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento, demais atividades afins de chefia no setor competente.
- Dirigir veículo no exercício das suas funções;
- Outras tarefas correlatas e outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

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

Executivo

Padrão De Vencimento: CC1/FG2

30) DIRIGENTE DOS SERVIÇOS DE AUTORIZAÇÃO E ENCAMINHAMENTOS DA SECRETARIA

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar, supervisionar e controlar os serviços de autorização e encaminhamento de pacientes da secretaria da saúde;
- Chefiar, supervisionar e controlar os trabalhos de encaminhamento dos pacientes para serviços e saúde a nível local, regional e estadual;
- Chefiar, supervisionar e controlar os serviços de faturamentos dos procedimentos executados pela secretaria de saúde;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL

CGC: 87.613.402/0001-40

AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161

E-MAIL: administracao@itatibadosul-rs.com.br;

itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br

Site: www.itatibadosul-rs.com.br

- Organizar cronogramas e equipes de trabalho, acompanhar o desenvolvimento e execução das atividades de autorizações e encaminhamentos de pacientes a serviços de saúde em seus diversos níveis;
- Controlar os encaminhamentos dos pacientes a fim de garantir que foi adequadamente procedido com vistas a garantir a otimização dos serviços;
- Buscar garantir que os servidores e os serviços de autorização e encaminhamento de pacientes para atendimentos tenham estrutura e condições de desenvolvimento adequado das funções;
- Apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento, demais atividades afins de chefia no setor competente.
- Dirigir veículo no exercício das suas funções;
- Outras tarefas correlatas e outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

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

Executivo

Padrão De Vencimento: CC2/FG3

31) DIRIGENTE DA GESTÃO PÚBLICA E TRANSPARÊNCIA

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar, supervisionar e controlar a atuação da administração no que se refere a gestão pública e transparência;
- Buscar garantir que a população tenha acesso as informações que julgar pertinente dos órgãos públicos municipais;
- Chefiar os serviços que busquem qualificar a gestão pública e a transparência;
- Organizar em conjunto com as secretarias a excelência dos serviços públicos locais;
- Orientar os servidores para o andamento adequado e eficiente dos serviços;
- Apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento, demais atividades afins de chefia no setor competente.
- Disponibilizar mecanismos de ação e qualificação dos servidores;
- Dirigir veículo no exercício das suas funções;
- Outras tarefas correlatas e outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

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

Executivo

Padrão De Vencimento: CC2/FG2

32) DIRIGENTE DOS SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar, supervisionar e controlar os serviços da administração;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL

CGC: 87.613.402/0001-40

AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161

E-MAIL: administracao@itatibadosul-rs.com.br;

itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br

Site: www.itatibadosul-rs.com.br

- Organizar cronogramas e equipes de trabalho, acompanhar o desenvolvimento e execução de obras apresentando relatórios quando for o caso ou mediante solicitação das autoridades competentes;
- Orientar os servidores para o andamento adequado e eficiente dos serviços;
- Apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento, demais atividades afins de chefia no setor competente;
- Disponibilizar mecanismos de ação e qualificação dos servidores;
- Dirigir veículo no exercício das suas funções;
- Outras tarefas correlatas e outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

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

Padrão De Vencimento: CC2/FG2

33) DIRIGENTE MUNICIPAL DA CULTURA

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar, supervisionar e controlar os serviços de obras em geral;
- Operar as políticas públicas locais na área da cultura;
- Planejar e realizar ações culturais promovendo a cultura e o desenvolvimento;
- Divulgar as origens de nossa cultura;
- Contribuir para o desenvolvimento sócio-econômico-educativo-cultural da sociedade;
- Dirigir a equipe de trabalho, realizar e participar de reuniões, eventos e afins no município e fora dele;
- Garantir os serviços, elaborando projetos, planos e ações que permitem o aprimoramento que contempla o desenvolvimento da cultura;
- Zelar pelo patrimônio, cultura e memória do município; Cuidar do Museu e Biblioteca Municipal;
- Coordenar as atividades de tombamento de prédios ou similares do Município na preservação do patrimônio histórico;
- Coordenar as atividades dos Grupos Folclóricos e Culturais locais;
- Dirigir veículo no exercício das suas funções;
- Outras tarefas correlatas e outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

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

Padrão De Vencimento: CC2/FG1

34) DIRIGENTE DO TELECENTRO MUNICIPAL

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir as atividades do telecentro municipal;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL

CGC: 87.613.402/0001-40

AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161

E-MAIL: administracao@itatibadosul-rs.com.br;

itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br

Site: www.itatibadosul-rs.com.br

- Garantir e potencializar o telecentro a fim de que atenda as finalidades a que se destina;
- Garantir o acesso da população ao telecentro;
- Chefiar as atividades do telecentro e garantir a disponibilização de estrutura mínima para o funcionamento;
- Garantir o suprimento de materiais e equipamentos;
- Orientar os servidores para o andamento adequado e eficiente dos serviços;
- Apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento, demais atividades afins de chefia no setor competente.
- Dirigir veículo no exercício das suas funções;
- Outras tarefas correlatas e outras atividades afins.

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/FG1

35) DIRIGENTE DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir as atividades de recepção;
- Garantir o bom atendimento e encaminhamento das pessoas que busquem serviços junto à municipalidade;
- Garantir que as pessoas que compareçam junto a administração recebam as informações de que necessitam com vistas ao encaminhamento dos setores competentes;
- Ter o mapa de cada setor da administração municipal onde os serviços podem ser buscados pela população;
- Buscar garantir o máximo de agilidade no encaminhamento das pessoas aos locais de destino;
- Buscar garantir que as pessoas que buscam algum tipo de atendimento da administração pública tenha um atendimento cordial, cortês, educado, com conforto e segurança;
- Dirigir as equipes que realizam atividades de apoio;
- Enfim, atuar de forma que todas as pessoas que busquem o serviço público sejam bem recebidas e encaminhadas aos setores onde irão buscar seus interesses, com agilidade e cordialidade;
- Dirigir veículo no exercício das suas funções;
- Outras tarefas correlatas e outras atividades afins.

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: CC1/FG1



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL
CGC: 87.613.402/0001-40
AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000
FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161
E-MAIL: administracao@itatibadosul-rs.com.br;
itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br
Site: www.itatibadosul-rs.com.br

36) CHEFE DO SETOR DE SOLICITAÇÕES DE OBRAS E SERVIÇOS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar os serviços de solicitações de obras e serviços públicos na secretaria de obras;
- Estabelecer rotinas e procedimentos para as solicitações de obras e serviços públicos;
- Orientar os servidores para o andamento adequado e eficiente dos serviços;
- Apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento, demais atividades afins de chefia no setor competente.
- Dirigir veículo no exercício das suas funções;
- Outras tarefas correlatas e outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

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

Padrão De Vencimento: CC1/FG1

37) CHEFE DO SETOR DE SOLICITAÇÕES DA AGRICULTURA

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar os serviços de solicitações de obras e serviços da secretaria de agricultura;
- Estabelecer rotinas e procedimentos para as solicitações de obras e serviços públicos da secretaria de agricultura;
- Orientar os servidores para o andamento adequado e eficiente dos serviços;
- Apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento, demais atividades afins de chefia no setor competente.
- Dirigir veículo no exercício das suas funções;
- Outras tarefas correlatas e outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

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

Padrão De Vencimento: CC1/FG1

38) CHEFE DE SETOR

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar as atividades de um setor composto por servidores, orientando-os para uma mesma finalidade;
- Efetuar estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos do setor;
- Distribuir os trabalhos do local, dando orientação e informações a respeito dos mesmos para assegurar sua eficiente execução;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**

CGC: 87.613.402/0001-40
AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000
FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161
E-MAIL: administracao@itatibadosul-rs.com.br;
itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br
Site: www.itatibadosul-rs.com.br

- Acompanhar, auxiliar e orientar a execução, pela setor, dos serviços designados, operar máquinas e equipamentos se for o caso, incentivar a produção tanto no aspecto qualitativo, quanto quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso;
- Dirigir veículo no exercício das suas funções;
- Outras tarefas correlatas e outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

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

Executivo

Padrão De Vencimento: CC01/FG01

39) CHEFE DE EQUIPE

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar as atividades de uma equipe composta por servidores, orientando-os para uma mesma finalidade;
- Efetuar estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Distribuir os trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos para assegurar sua eficiente execução;
- Acompanhar, auxiliar e orientar a execução, pela equipe, dos serviços designados, operar máquinas e equipamentos se for o caso, incentivar a produção tanto no aspecto qualitativo, quanto quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso;
- Dirigir veículo no exercício das suas funções;
- Outras tarefas correlatas e outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

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

Executivo

Padrão De Vencimento: CC01/FG01

40) CHEFE DE TURMA

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar as atividades de um grupo composto por servidores ou turmas diversas, orientando-os para uma mesma finalidade;
- Efetuar estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Distribuir os trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos para assegurar sua eficiente execução;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**

CGC: 87.613.402/0001-40
AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000
FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161
E-MAIL: administracao@itatibadosul-rs.com.br;
itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br
Site: www.itatibadosul-rs.com.br

- Acompanhar, auxiliar e orientar a execução, pela turma, dos serviços designados, operar máquinas e equipamentos se for o caso, incentivar a produção tanto no aspecto qualitativo, quanto quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso;
- Dirigir veículo no exercício das suas funções;
- Outras tarefas correlatas e outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

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

Executivo

Padrão De Vencimento: CC01/FG01

41) CHEFE DOS SERVIÇOS DE HIGIENE E LIMPEZA

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar, supervisionar e controlar os serviços de limpeza em geral;
- Executar os serviços de limpeza, higiene e conservação;
- Controlar a utilização do material de limpeza de forma racional;
- Comunicar o seu superior a necessidade de compra de materiais de limpeza;
- Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas;
- Dirigir veículo no exercício das suas funções;
- Outras tarefas correlatas e outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

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

Executivo

Padrão De Vencimento: CC1/FG2

42) 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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL

CGC: 87.613.402/0001-40

AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161

E-MAIL: administracao@itatibadosul-rs.com.br;

itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br

Site: www.itatibadosul-rs.com.br

- Exercer as demais atribuições que lhe forem conferida em Leis e regulamentos;
- Dirigir veículo no exercício das suas funções;
- Outras tarefas correlatas e outras atividades afins.

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 Fundamental Incompleto

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

Executivo

Padrão De Vencimento: CC2/FG3