**PROJETO DE LEI 026/2023, DE 29 DE JUNHO DE 2023**.

CRIA CARGOS E DIMINUI O NÚMERO DE VAGAS, JUNTO AO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO PODER EXECUTIVO CONSTANTE DA LEI MUNICIPAL Nº 1.655/20, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º - Ficam criados e acrescidos junto ao Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Executivo Municipal constantes no Anexo I da Lei Municipal nº 1.655/2020, os seguintes Cargos de Provimento Efetivo, com suas respectivas, Categoria Funcional, número de cargos, carga horária, provimento e padrão:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CATEGORIA FUNCIONAL** | **Nº CARGOS** | **CARGA HORÁRIA** | **PROVIMENTO** | **PADRÃO** |
| MERENDEIRA | 03 | 40 horas | CONCURSO | 02 |
| SECRETÁRIO DE ESCOLA | 02 | 40 horas | CONCURSO | 08 |
| MONITOR DE ESCOLA | 04 | 40 horas | CONCURSO | 09 |
| FONOAUDIÓLOGO | 01 | 20 horas | CONCURSO | 11 |

**Parágrafo Único** - Ficam inclusos no Anexo V Tabela I da Lei Municipal n° 1.655/2020, as especificações das categorias funcionais e atribuições dos cargos de provimento efetivo criados pelo Art, 1°, conforme anexo, que faz parte integrante dessa lei.

**Art. 2°**  - Fica diminuído o Número de 03 (três) vagas do cargo de Operário e 03 (três) vagas do Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, constantes no QUADRO DE CARGOS de provimento efetivo do Executivo Municipal, constante da Lei Municipal n° 1.655/2020.

**Art. 3°** Em decorrência do disposto no art. 1º e Art. 2° desta Lei, o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Município com suas respectivas Categorias Funcionais constante do [Anexo I da Lei Municipal nº 1.655](https://cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=7332&cdDiploma=20201655#ana1) de 15 de abril de 2020, que Reestrutura o Plano de Carreira dos Servidores, com os respectivos Quadro de Cargos e Funções Públicas do Município de Campos Borges, passa a vigorar com a seguinte redação:

**- ANEXO I -**

### CATEGORIAS FUNCIONAIS DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CATEGORIA FUNCIONAL** | **Nº**  **CARGOS** | **CARGA HORÁRIA** | **PROVIMENTO** | **PADRÃO** |
| AUX. SERVIÇ. URBANOS | 06 | 40 horas | CONCURSO | 01 |
| **AUX. SERVIÇOS GERAIS** | **07** | **40 horas** | **CONCURSO** | **01** |
| VIGIA | 08 | 40 horas | CONCURSO | 01 |
| SERVENTE | 15 | 40 horas | CONCURSO | 01 |
| **OPERÁRIO** | **12** | **40 horas** | **CONCURSO** | **01** |
| TELEFONISTA (extinção) | 03 | 40 horas | CONCURSO | 01 |
| ELETRECISTA | 01 | 20 horas | CONCURSO | 02 |
| AUXILIAR PEDREIRO (extinção) | 05 | 40 horas | CONCURSO | 02 |
| **MERENDEIRA** | **03** | **40 horas** | **CONCURSO** | **02** |
| CALCETEIRO (extinção) | 06 | 40 horas | CONCURSO | 03 |
| AUXILIAR DE GABINETE (extinção) | 02 | 40 horas | CONCURSO | 03 |
| TÉC. CONTROLE INTERNO | 02 | 20 horas | CONCURSO | 04 |
| AGENTE COMUNITÁRIO SAÚDE | 10 | 40 horas | CONCURSO | 05 |
| PEDREIRO | 06 | 40 horas | CONCURSO | 06 |
| OPERADOR MÁQUINA | 09 | 40 horas | CONCURSO | 07 |
| TÉCNICO AGRÍCOLA | 02 | 40 horas | CONCURSO | 07 |
| ALMOXARIFE | 02 | 40 horas | CONCURSO | 07 |
| ORIENTADOR SOCIAL | 01 | 40 horas | CONCURSO | 07 |
| MOTORISTA | 18 | 40 horas | CONCURSO | 07 |
| MOTORISTA SAÚDE (extinção) | 02 | 40 horas | CONCURSO | 07 |
| OFICIAL ADMI. SAÚDE (extinção) | 03 | 40 horas | CONCURSO | 08 |
| OFICIAL ADMINISTRATIVO | 14 | 40 horas | CONCURSO | 08 |
| TÉCNICO ENFERMAGEM | 04 | 40 horas | CONCURSO | 08 |
| AUX. ENFERMAGEM (extinção) | 06 | 40 horas | CONCURSO | 08 |
| **SECRETÁRIO DE ESCOLA** | **02** | **40 horas** | **CONCURSO** | **08** |
| ATENDENTE DE CRECHE | 06 | 40 horas | CONCURSO | 09 |
| **MONITOR DE ESCOLA** | **04** | **40 horas** | **CONCURSO** | **09** |
| MECÂNICO | 02 | 40 horas | CONCURSO | 10 |
| LICENCIADOR AMBIENTAL | 01 | 16 horas | CONCURSO | 10 |
| ENCAR. ASSUNT. GERAIS (extinção) | 01 | 40 horas | CONCURSO | 11 |
| PSICÓLOGO | 03 | 20 horas | CONCURSO | 11 |
| FISIOTERAPEUTA | 01 | 20 horas | CONCURSO | 11 |
| VISITADOR SANITÁRIO | 01 | 40 horas | CONCURSO | 11 |
| **FONOAUDIÓLOGO** | **01** | **20 horas** | **CONCURSO** | **11** |
| INSPETOR TRIBUTÁRIO | 01 | 40 horas | CONCURSO | 12 |
| ASSISTENTE SOCIAL | 02 | 20 horas | CONCURSO | 12 |
| ENCARREG. SETOR ADMINIST. | 01 | 40 horas | CONCURSO | 13 |
| MESTRE OPERADOR | 04 | 40 horas | CONCURSO | 13 |
| MÉDICO VETERINÁRIO | 01 | 16 horas | CONCURSO | 13 |
| TÉCNICO INFOR. E TELECOM. | 01 | 40 horas | CONCURSO | 14 |
| TESOUREIRO | 01 | 40 horas | CONCURSO | 15 |
| FISCAL TRIBUTÁRIO | 01 | 35 horas | CONCURSO | 15 |
| FISCAL AMBIENTAL | 01 | 40 horas | CONCURSO | 15 |
| NUTRICIONISTA | 01 | 20 horas | CONCURSO | 16 |
| ARQUITETO/URBANISTA | 01 | 20 horas | CONCURSO | 17 |
| ENGENHEIRO CIVIL | 01 | 20 horas | CONCURSO | 17 |
| FARMACÊUTICO BIOQ. | 01 | 35 horas | CONCURSO | 18 |
| ENFERMEIRO PADRÃO | 04 | 40 horas | CONCURSO | 19 |
| MÉDICO PEDIATRA | 01 | 08 horas | CONCURSO | 20 |
| MÉDICO GINECOLOGISTA | 01 | 08 horas | CONCURSO | 20 |
| ODONTÓLOGO | 01 | 40 horas | CONCURSO | 20 |
| TÉC. CONTABILIDADE | 01 | 40 horas | CONCURSO | 21 |
| MÉDICO CLÍNICO GERAL | 04 | 20 horas | CONCURSO | 22 |

**Art. 5º -** Aos Servidores investidos nos Cargos de Provimento Efetivo criados pela presente Lei, aplicam-se as disposições da [Lei Municipal nº 884/2006](https://cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=7332&cdDiploma=20060884) - Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, e, da Lei Municipal nº 1.655/2020 – Reestrutura o Plano de Carreira dos Servidores.

**Art. 6°** - O Regime de Previdência dos Cargos de Provimento Efetivo previstos por esta Lei, será o do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Efetivos do Município de Campos Borges, estabelecido pela [Lei Municipal nº 826](https://cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=7332&cdDiploma=20050826) de 19 de maio de 2005, com suas alterações.

**Art. 7º** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das Dotações Orçamentárias específicas.

**Art. 8º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Campos Borges/RS, 29 de junho de 2023.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cleonice Pasqualotto da Paixão Toledo

Prefeita de Campos Borges/RS

Registre-se e Publique-se.

Data supra.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ameris Rodrigues Lira Hartmann**

Secretária da Administração e Planejamento

MENSAGEM JUSTIFICATIVA

Senhora Presidente

Senhoras Vereadoras

Senhores Vereadores

Estamos apresentando para análise, discussão e votação o presente Projeto de Lei nº 026/2023, que dispõe sobre a criação de cargos e diminui vagas junto ao quadro de cargos de provimento efetivo do poder executivo constante da lei municipal nº 1.655/20.

A criação do cargo de Merendeira, que até a presente data inexiste no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Executivo Municipal se faz necessária, considerando que aos longos dos anos o município usa outras servidoras para confeccionar a merenda nas escolas municipais, sendo difícil encontrar servidoras disponíveis e com conhecimento e aptidão para o trabalho na cozinha, fato esse que gera a necessidade da criação do cargo de merendeira.

No que diz respeito a criação do Cargo de Secretário de Escola, trata-se também de cargo inexistente no quadro de servidores de provimento efetivo do município, a criação se faz necessária pois o secretario ira realizar os serviços administrativos e burocrático nas escolas, atividades que ao longo dos anos são realizadas por diretores ou até mesmo cargos de confiança, ocorre que quando acontece a troca de gestões esses serviços ficam prejudicados, sendo assim se faz necessária a criação do cargo pois o servidor realizar os trabalhos de forma continua e ininterrupta facilitando assim o andamento dos trabalhos nas escolas municipais.

Referente ao Cargo de Monitor de Escola, trata-se de cargo de suma importância para que seja realizado o bom andamento e qualidade dos trabalhos nas escolas municipais, executando atividades de orientação, recreação e aprendizagem do aluno. Sendo assim se faz necessário a criação desse cargo de forma efetiva, tendo em vista que atualmente está acontecendo através de contratos emergenciais.

No mesmo sentido, se faz necessária a criação do cargo de Fonoaudiólogo, pois trata-se de uma profissional necessário para as atividades da administração pública, garantido um atendimento de qualidade aos munícipes camposborgenses, destacamos que ao longo dos anos é realizado a contratação desse profissional de forma emergencial, sendo assim tendo em vista a necessidade permanente do atendimento é criado o referido cargo.

Tendo em vista, a criação dos cargos acima citados e devido ao grande número de vagas dos cargos, que atualmente encontram-se sobrando junto a administração municipal é realizada a diminuição de 03 vagas de operário e 03 vagas de Auxiliar de Serviços Gerais.

São essas, Sr.ª. Presidente, senhoras e senhores vereadores as justificativas do Projeto de Lei em anexo, e na certeza que Vossas Excelências haverão de aprovar a medida proposta, colhemos do ensejo para renovarmos nossos protestos de elevada estima, consideração e apreço, colocando-nos ao inteiro dispor para eventuais esclarecimentos.

Campos Borges, 29 de junho de 2023.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cleonice Pasqualotto da Paixão Toledo

Prefeita Municipal

ANEXO

**- ANEXO V -**

**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

**- TABELA I -**

**ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**- CARGOS PADRÃO 02 –**

**CATEGORIA FUNCIONAL: MERENDEIRA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 02**

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.

b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima de 18 anos

b) Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto

c) Demais exigências do edital do Concurso Público.

**- CARGOS PADRÃO 08 –**

**CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO DE ESCOLA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 08**

**ATRIBUIÇÕES:**  
**a) Descrição Sintética:** Organizar e Executar todos os trabalhos atinentes a Secretaria da Escola, cumprindo a Legislação em vigor, bem como as Instruções Normativas do Ministério da Educação, Secretaria Estadual da Educação e Secretaria Municipal da Educação e Cultura; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

**b) Descrição Analítica:** Conhecer o Projeto Político-pedagógico do estabelecimento de ensino; Executar todas as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria; Receber, redigir e expedir correspondências oficiais que lhes forem confiadas pela Direção da Escola; Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos; Efetivar e Coordenar sob orientação e supervisão da Secretária Municipal de Educação, as matrículas, transferências e conclusões de curso; Elaborar relatórios, processos e prestações de contas de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; redigir e encaminhar à direção, em tempo hábil de conferência, todos os documentos que devem ser assinados pelos superiores; Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares; Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade; Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado; Atender, sob orientação da direção, a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando gratuitamente informações e orientações sobre o funcionamento do estabelecimento de ensino; Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento dos alunos; Secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, e quando requerido, redigir as respectivas atas, Cuidar, Zelar e Registrar todo o patrimônio da Escola, mantendo o registro competente sempre atualizado; Comunicar a Direção toda e qualquer irregularidade detectada; Participar de todos os eventos da comunidade escolar; Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades escolares, quando solicitado; Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos alunos, professores, funcionários e familiares; Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as atividades específicas do cargo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.

b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima de 18 anos

b) Escolaridade: Ensino Médio Completo

c) Demais exigências do edital do Concurso Público.

**- CARGOS PADRÃO 09 –**

**CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR DE ESCOLA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 09**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** executar atividades de orientação, recreação e aprendizagem do aluno; participar do processo de planejamento das atividades da escola de educação infantil; contribuir com o aprimoramento da qualidade do ensino.

**b) Descrição Analítica:** executar atividades diárias de orientação, recreação e aprendizagem com os alunos e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar os alunos em passeios, visitas e festividades sociais, proceder, orientar e auxiliar os alunos na alimentação; servir refeições e auxiliar os alunos a se alimentar; auxiliar os alunos a desenvolverem a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar dos alunos, levando-os, quando necessário, para o atendimentos médico ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; orientar os pais quanto a higiene dos alunos, comunicando-lhes os antecedentes do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; vigiar e manter a disciplina dos alunos sob sua responsabilidade, confiando-os aos cuidados de seu substituto ou responsável, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; integrar órgãos complementares da escola; apurar a frequência diária e mensal dos alunos; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.

b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima de 18 anos

b) Escolaridade: Ensino Superior na área de educação – possuir certificado de conclusão com aproveitamento em curso de nível superior na área da educação, reconhecido oficialmente;

c) Demais exigências do edital do Concurso Público.

**- CARGOS PADRÃO 11 –**

**CATEGORIA FUNCIONAL: FONOAUDIOLOGO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 11**

**ATRIBUIÇÕES:**  
**Descrição Sintética**: Atendem pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação depessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Tratarde pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiólogo; Orientar pacientes, Familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolvem programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

**Descrição Analítica:** Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem e outras técnicas próprias; Efetuar atendimento de pacientes que necessitam de estimulação fonoaudiológica para possibilitar o desenvolvimento da comunicação oral e/ou escrita e promover a reabilitação dos problemas de voz, fala audição e- linguagem; Realizar triagem e anamnese completa dos casos inscritos para planejamento dos seus trabalhos de acompanhamento e tratamento dos mesmos; Realizar exames de audiometria; Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios; Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI; Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida ; Habilitar sistema auditivo; Reabilitar o sistema vestibular"; Desenvolver percepção auditiva; Tratar distúrbios vocais; Tratar alterações da fala; Tratar alterações de linguagem oral, leitura e escrita; Tratar alterações de deglutição; Tratar alterações de fluência; Tratar alterações das funções orofaciais; Desenvolver cognição; Introduzir formas alternativas de comunicação; Prescrever órteses e próteses; Adaptar órteses e próteses; Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; Aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; Aperfeiçoar padrões faciais; Aperfeiçoar habilidades comunicativas; Aperfeiçoar voz; Estimular adesão e continuidade do tratamento; Reorientar condutas terapêuticas; Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Explicar procedimentos e rotinas; Demonstrar procedimentos e técnicas; Orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; Esclarecer dúvidas; Adequar funções perceptocognitivas; Executar atividades administrativas em sua área de atuação.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: carga horária semanal de 20 horas.

b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima de 18 anos

b) Escolaridade: Curso Superior, habilitação para cargo

c) Demais exigências do edital do Concurso Público.