

**LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº. 1.213
DE 2023.**

DE 03 DE ABRIL

**“CRIA CARGOS DE PROVIMENTO
EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

PEDRO JUAREZ DA SILVA, Prefeito Municipal de Mampituba, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores Aprovou e EU Sanciono e Promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Cria cargos de provimento efetivo com respectiva quantidade de cargos, padrões de vencimento e carga horária, conforme abaixo relacionado:

Denominação do cargo	Nº de cargos	Padrão	Carga Horária
Auxiliar de Sala de Aula	05	EF 04	40 horas semanais
Controlador Interno	01	EF 08	20 horas semanais
Médico Cardiologista	01	EF 12	16 horas semanais
Assessor de Imprensa	01	EF 07	20 horas semanais

Art. 2º- As especificações do cargo criado por esta Lei são as que constam no Anexo Único que é parte integrante e inseparável da presente Lei.

Art. 3º - Os cargos criados por esta Lei serão regidos pela Lei do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 4º - As despesas decorrentes da presente Lei terão cobertura de dotações próprias do orçamento vigente e vindouros.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MAMPITUBA EM 03 DE ABRIL DE 2023.

Pedro Juarez da Silva
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E FAÇAM-SE AS DEVIDAS COMUNICAÇÕES.

Raquel Machado Pacheco
Sec. M. Adm., Fazenda e Planejamento

CARGO: Auxiliar de Sala
PADRÃO DE VENCIMENTO: EF 04

ATRIBUIÇÕES:

A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: - Acompanhar, orientar e auxiliar os educandos nas atividades de vida diária: de locomoção, comunicação, alimentação e higiene;

B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Compete ao Auxiliar de Sala:

- Acompanhar, orientar e auxiliar os educandos nas atividades de vida diária: de locomoção, comunicação, alimentação e higiene;
- Auxiliar o professor regente com as propostas desenvolvidas na turma, atendendo um ou mais educandos, conforme orientação do professor, contribuindo com a execução do planejamento inclusivo;
- Seguir as orientações do professor regente e do professor quanto a mediação do planejamento e na utilização dos recursos de Tecnologia Assistiva;
- Alternar atuação com o professor referente para que este possa aplicar atividades planejadas ao educando assistido. Neste momento, o auxiliar de sala acompanhará os demais educandos da turma nas atividades aplicadas pelo professor;
- Registrar ações pontuais e relevantes sobre as atividades de vida diária desenvolvidas pelo e com o educando;
- Participar das formações, reuniões de estudo e planejamento e/ou gestão do espaço educacional onde atua;
- Contribuir com as atividades de articulação entre escola, família e comunidade;
- Respeitar a singularidade de cada educando, agindo com ética e afetividade, promovendo a autonomia e contribuindo com a elevação da autoestima;
- Participar das capacitações na área da educação (principalmente as de Educação Especial);
- Executar as atividades pedagógicas, pensadas pelo professor regente;
- Participar do conselho de classe;
- Tomar conhecimento antecipado do planejamento do professor regente;
- Cumprir carga horária de trabalho no espaço educacional, mesmo na eventual ausência da criança;
- O auxiliar de sala não pode assumir integralmente as crianças da educação especial, sendo a escola responsável por todos, nos diferentes contextos educacionais;
- Atuar no recreio dirigido, troca de fraldas, alimentação, uso do banheiro, segurança, mobilidade, etc;
- O auxiliar de sala não pode ser responsável por ministrar aulas nas eventuais faltas dos professores regentes;
- O auxiliar de sala deve atuar na perspectiva da educação inclusiva evitando atendimentos(s) individualizado(s) ou fora do espaço da turma regular;
- Preparar a criança com antecedência para as novas situações;
- Auxiliar os docentes nas atividades diárias dentro da instituição, acompanhando e interagindo com as crianças nas atividades de alimentação, higiene, jogos e brincadeiras;
- Auxiliar na organização das salas e equipamentos da instituição educacional;
- Interagir com os demais profissionais da instituição educacional na qual atua para a construção coletiva do projeto político pedagógico;
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) GERAL: Carga horária semanal de 40 horas.

B) ESPECIAL: Sujeito ao uso de uniforme, a horário especial e a participação de treinamentos e cursos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) **INSTRUÇÃO:** Ensino Médio completo.

CARGO: Médico Cardiologista

PADRÃO DE VENCIMENTO: EF 12

ATRIBUIÇÕES:

A) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Realizar atendimento médico em cardiologia na rede municipal e, emergencialmente, em casos gerais.

B) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Prestar atendimento em Unidade Básica de Saúde - UBS do Município; ministrar atendimento médico a portadores de doenças cardiovasculares; interpretar eletrocardiogramas, fonocardiogramas e vectocardiogramas, radiografias, radioscopias do coração e vasos da base e demais exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a cardiologia; realizar estudos e investigações no campo cardiológico; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas; prescrever tratamento médico;

participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos de acordo com sua especialidade; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; realizar consultas durante todo o período de trabalho, sem qualquer limite de consultas previsto em Tratado Internacional ou legislação prevista pela Organização Mundial da Saúde - OMS; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) GERAL: Carga horária semanal de 16 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

B) INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, em nível de Graduação, em Medicina, com especialização em Cardiologia e registro, dentro do prazo de validade, no Conselho de Medicina

CARGO: Controlador Interno
PADRÃO DE VENCIMENTO: EF 08

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno.

b) Descrição Analítica: Supervisionar e executar trabalhos de avaliação do cumprimento das diretrizes, objetivos e metas, do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; verificar o atendimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços de almoxarifado; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI; Auditar o regime de previdência dos servidores; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos por necessidade temporária de excepcional interesse público, autorização legislativa, prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Acompanhar a aplicação dos recursos vinculados; Auditar o controle da frota municipal; Examinar as prestações de contas dos recursos recebidos dos Entes Governamentais e outros Órgãos públicos; Examinar as prestações de contas relativas aos auxílios e subvenções sociais concedidos pelo Poder Público Municipal; Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções; Verificar a implementação das soluções indicadas; Orientar e expedir atos normativos para os Órgãos Setoriais;

Elaborar e implementar métodos de controle nos Órgãos da Administração Pública Municipal; Orientar e acompanhar a execução dos controles com vistas a assegurar a eficácia, eficiência e economicidade na administração e na aplicação dos recursos públicos e garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais; Organizar o exercício das funções do cargo através de cronograma de atividades; Dar ciência aos Secretários Municipais sobre qualquer irregularidade; Propiciar informações para a tomada de decisões; Prestar informações permanentes à Administração Superior sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico; Preservar os interesses da Administração Pública Municipal contra ilegalidades; Analisar de forma preventiva, a aplicação dos princípios constitucionais nos procedimentos administrativos; Propor, quando comprovada a necessidade, recomendações de ações corretivas, cujo resultado garanta ao gestor público a prática exata de desempenho administrativo com legalidade, legitimidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos; Emitir relatórios e pareceres. Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 20 horas semanais.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: no mínimo 18 anos.
- b) Instruções exigíveis: Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.

CARGO: Assessor de Imprensa

PADRÃO DE VENCIMENTO: EF 07

ATRIBUIÇÕES:

A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Responsável pela divulgação de todas as informações da Administração Municipal, por meios próprios ou através dos meios de comunicação, assessorar em políticas públicas voltadas para a implantação de ações que objetivem o desenvolvimento da comunicação do poder público municipal e a sociedade.

B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Divulgar notícias das Secretarias e do Gabinete do Prefeito;

- Elaborar cerimonial público oficial;
- Assessoramento na implantação de planos de mídia e eventos;
- Assessorar na divulgação de ações, programas, projetos e eventos;
- Outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) GERAL: Carga horária semanal de 20 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

B) INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo em Jornalismo e registro, dentro do prazo de validade, no Conselho de Jornalismo.