



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**ANEXOS - LEI MUNICIPAL Nº808, DE 02 DE JANEIRO DE 2012.**

## - ANEXO I -

**QUADRO:** Cargo Efetivo

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Concurso Público

**CARGO:** Agente Administrativo

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** EF 05

### **ATRIBUIÇÕES:**

**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das Leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; produzir expedientes internos e externos, realiza serviços de tesouraria; realiza serviços de auxiliar de bibliotecária; realiza serviços administrativos para as Secretarias Municipais; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material.

**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de Lei, minutas de decretos e outros; executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, realiza trabalhos de arquivo; fazer serviços bancários; realizar serviços pertinentes a tesouraria, como emitir cheques, elaborar e emitir boletins de caixa, controle de contas bancárias, realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados em Lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar trabalhos administrativos; redigir e datilografar expedientes administrativos; proceder conferência dos serviços executados na área de sua competência; obter informações e fornecê-las aos interessados; realiza serviços na área da contabilidade; participa de comissões inclusive de sindicâncias administrativas; realizar serviços pertinentes a Biblioteca Pública Municipal como entrega de livros aos usuários, organizar as prateleiras, registro de livros, periódicos, realiza serviços pertinentes a carteiras de trabalho; realiza todos os serviços pertinentes ao alistamento militar dos brasileiros residentes no município assegurando a regularização junto a esse órgão; executar tarefas afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) GERAL:** Carga Horária semanal de 40 horas.

**B) ESPECIAL:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) INSTRUÇÃO:** Ensino Médio Completo

**B) IDADE:** Mínima de 18 anos - [Redação dada pela Lei Nº872/2013](#)

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo Efetivo

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Concurso Público

**CARGO:** Agente de Fiscalização

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** EF 05

## **ATRIBUIÇÕES:**

**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Fiscalizar imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, primários, de serviços, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem estar da comunidade.

**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Fiscaliza as obras de construção civil, verificando se os projetos estão aprovados e as obras estão atendendo ao que consta no projeto; fiscalizar pensões, hotéis, clubes e demais estabelecimentos objetivando o cumprimento das normas e regulamentos; atua e notifica os contribuintes que cometerem infrações sobre a legislação tributária, **ambiental\***, de obras, de saúde e demais legislação de sua área de competência e atuação; efetua comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença; fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais, prestação de serviços, diversões públicas, feiras, bares, casas de jogos e outros para verificar e fazer cumprir os aspectos de higiene e segurança; realizar a fiscalização dos produtos alimentícios relativamente aos processos de industrialização, período de validade, acondicionamento, registro e transporte, visando o bem estar social e efetuar levantamento de dados para atualização cadastral, vistoria imóveis em construção, fiscaliza transporte coletivo urbano municipal, elabora relatórios, preencher formulários de vistoria com relação à equipamentos, instalações, manipuladores, notificar e aplicar multa, apreender alimentos e qualquer outra mercadoria, de interesse à saúde pública; realizar a atividade de prevenção de vetores (insetos, roedores, etc.); realizar a prevenção e controle de zoonoses (doenças dos animais repassados ao homem); fiscaliza e faz cumprir as disposições do Código de Posturas; fiscaliza e faz cumprir as disposições do Código Tributário Municipal, Plano Diretor, demais legislações e atividades afins.

[\\*Redação dada pela Lei Municipal N°906/2013.](#)

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) GERAL:** Carga horária semanal de 40 horas

**B) ESPECIAL:** O exercício do cargo exigirá atendimento ao público, trabalho externo, contato direto com o Município e estará sujeito a plantões.

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) INSTRUÇÃO:** Ensino Médio Completo

**B) IDADE:** Mínima de 18 anos - [Redação dada pela Lei N°872/2013](#)

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo Efetivo

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Concurso Público

**CARGO:** Assistente Social

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** EF 09 [Redação dada pela Lei Municipal N°1413/2022](#)

## **ATRIBUIÇÕES:**

**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Planejar e supervisionar a execução de programas de assistência social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência.

**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com a biometria médica; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento em assuntos de sua competência; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) GERAL:** Carga Horária Semanal de 20; [Redação dada pela Lei Municipal N°1413/2022](#).

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) INSTRUÇÃO:** Curso Superior na Área da Assistência Social e inscrição no Conselho Regional de Assistência Social;

**B) IDADE:** Mínima de 18 anos - [Redação dada pela Lei N°872/2013](#)

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo Efetivo

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Concurso Público

**CARGO:** Auxiliar de Desenvolvimento Infantil

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** EF 04

## **ATRIBUIÇÕES:**

**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executa, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação; executa as atividades indissociáveis de cuidar e educar crianças de 0 a 6 anos.

**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Auxiliar nas atividades recreativas das crianças nas Escolas de Educação Infantil, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos e brincadeiras para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, na escovação, no vestir, no calçar, no pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem estar; auxiliar nas refeições; controlar os horários de repouso das crianças; auxiliar nos serviços de limpeza e organização do local da Escola de Educação Infantil; executa trabalhos de cuidado de criança em todos os momentos nas áreas de saúde, alimentação, higiene, vestuário; realiza atividades que proporem o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos, psicológico, intelectual e social complementando a ação da família e da comunidade; planeja, executa e avalia projetos e atividades que proporem o desenvolvimento pessoal e social da criança nos campos do brincar, do movimento, do conhecimento de si e do outro; planeja, executa e avalia projetos e atividades que proporem a ampliação do universo cultural da criança nos campos das artes visuais, do conhecimento do mundo, da língua escrita, da língua oral, da matemática, da ciência e da música; realiza avaliação da criança mediante acompanhamento e registro do seu desenvolvimento; participa da elaboração e aplicação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elabora e cumpre plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; colabora com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participa de cursos de aperfeiçoamento e treinamento em serviço; organiza física e pedagogicamente o ambiente de trabalho observando as etapas do desenvolvimento da criança, seguindo orientações dos Gestores; participa de seminários, encontros, palestras, sessões de estudo, reuniões pedagógicas e eventos relacionados à educação; zela pelo desenvolvimento integral, contínuo e progressivo da criança; participa das reuniões de pais promovidos pela escola; executa as demais tarefas correlatas.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) GERAL:** Carga horária semanal de 40,0 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 — Modalidade Normal

**B) IDADE:** Mínima de 18 anos — [Redação dada pela Lei N°872/2013](#)



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo Efetivo

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Concurso Público

**CARGO:** Auxiliar de Desenvolvimento Infantil

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** EF 04

## **ATRIBUIÇÕES:**

**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Auxilia e executa, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação; executa as atividades indissociáveis de cuidar e educar crianças de 0 a 6 anos.

**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Auxiliar nas atividades recreativas das crianças nas Escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos e brincadeiras para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, na escovação, no vestir, no calçar, no pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem estar; auxiliar nas refeições; controlar os horários de repouso das crianças; auxiliar nos serviços de limpeza e organização do local da Escola de Educação Infantil; executa trabalhos de cuidado de criança em todos os momentos nas áreas de saúde, alimentação, higiene, vestuário; realizar atividades que proporcionem o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos, psicológico, intelectual e social complementando a ação da família e da comunidade; auxiliar na execução e avaliação de atividades que proporcionem o desenvolvimento pessoal e social da criança nos campos do brincar, do movimento, do conhecimento de si e do outro; auxiliar na execução e avaliação de projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cultural da criança nos campos das artes visuais, do conhecimento do mundo, da língua escrita, da língua oral, da matemática, da ciência e da música; auxiliar na avaliação da criança mediante acompanhamento e registro do seu desenvolvimento; participar da elaboração e aplicação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; auxiliar no cumprimento do plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de aperfeiçoamento e treinamento em serviço; organizar o ambiente de trabalho seguindo orientações dos gestores e coordenadores; sempre que solicitado, participar de seminários, encontros, palestras, sessões de estudo, reuniões pedagógicas e eventos relacionados à educação; zela pelo desenvolvimento integral, contínuo e progressivo da criança; participar das reuniões de pais promovidos pela escola; executas as demais tarefas correlatas.

## **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

**B) IDADE:** Mínima de 18 anos

Redação dada pela Lei Municipal N°988/2014

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo Efetivo

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Concurso Público

**CARGO:** Auxiliar de Serviços Gerais.

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** EF 01 OU EF 02

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral dos bens que compõe o acervo do patrimônio municipal; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; eventualmente, providenciar a merenda escolar; executar trabalhos rotineiros de limpeza nas diversas dependências da administração municipal; ajudar na remoção de móveis e utensílios.

**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos, lavar toalhas, coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, pisos, espelhos, persianas, varrer pátios; fazer café e servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, realizar atividades afins nos casos de substituição de servidor municipal afastado legalmente, em situações decorrentes de licença-maternidade, acidente de trabalho, auxílio doença, etc., casos em que será permitido à Administração definir como local de trabalho mais de uma unidade de repartição, tais como limpar e preparar cereais, vegetais, carnes, peixes, etc., conforme orientação do encarregado pela merenda escolar; preparar os alimentos e servi los nas escolas municipais, Manter a higiene e limpeza dos móveis, utensílios, equipamentos e prédios públicos; transportar volumes; realizar demais atividades correlatas ao cargo;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) GERAL:** Carga Horária Semanal de 22 ou 40 horas.

**B) OUTRAS:** Sujeito a uso de equipamentos de proteção individual e ao uso de uniforme.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Completo

**B) IDADE:** Mínima de 18 anos — [Redação dada pela Lei N°872/2013](#)

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo Efetivo

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Concurso Público

**CARGO:** Auxiliar de Serviços Gerais.

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** EF 01, EF 1a\* OU EF 02

**ATRIBUIÇÕES:**

~~A) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral dos bens que compõe o acervo do patrimônio municipal; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; eventualmente, providenciar a merenda escolar; executar trabalhos rotineiros de limpeza nas diversas dependências da administração municipal; ajudar na remoção de móveis e utensílios.~~

A) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral dos bens que compõe o acervo do patrimônio municipal; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; executar trabalhos rotineiros de limpeza nas diversas dependências da administração municipal, executar trabalhos de cozinha relativos a preparação de alimentos. [Redação dada pela Lei Municipal Nº1148/2017.](#)

~~B) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos, lavar toalhas, coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, pisos, espelhos, persianas, varrer pátios; fazer café e, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, realizar atividades afins nos casos de substituição de servidor municipal afastado legalmente, em situações decorrentes de licença maternidade, acidente de trabalho, auxílio doença, etc., casos em que será permitido à Administração definir como local de trabalho mais de uma unidade de repartição, tais como limpar e preparar cereais, vegetais, carnes, peixes, etc., conforme orientação do encarregado pela merenda escolar; preparar os alimentos e servi-los nas escolas municipais, Manter a higiene e limpeza dos móveis, utensílios, equipamentos e prédios públicos; transportar volumes; realizar demais atividades correlatas ao cargo;~~

B) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos, lavar toalhas, coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, pisos, espelhos, persianas, varrer pátios; fazer café e, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; realizar atividades afins nos casos de substituição de servidor municipal afastado legalmente; manter a higiene e limpeza dos móveis, utensílios, equipamentos e prédios públicos; transportar volumes; preparar refeições variadas em forno e fogão; executar perfeita vigilância sobre condimentação e cocção de alimentos; verificar se os gêneros alimentícios fornecidos para serem utilizados correspondem à quantidade e às especificações das refeições; manter livres de contaminação ou deterioração os víveres sob sua guarda; zelar para que o material e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não; observar as orientações dadas pelas nutricionistas; participar de reuniões semanais dos funcionários das creches e nas promoções, quando solicitada; executar tarefas afins. [Redação dada pela Lei Municipal Nº1148/2017.](#)



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*A) GERAL: Carga Horária Semanal de 22, 30\* ou 40 horas.*

*B) OUTRAS: Sujeito a uso de equipamentos de proteção individual e ao uso de uniforme.*

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

*A) INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Incompleto( 5ª série ou 6º ano)*

*B) IDADE: Mínima de 18 anos*

Redação dada pela Lei Municipal N°988/2014

\* Redação dada pela Lei Municipal N°1.248/2019

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo Efetivo

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Concurso Público

**CARGO:** Cozinheira

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** EF 02

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar trabalhos de cozinha relativos à preparação de alimentos e zelar pela conservação dos materiais e equipamentos;

**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Preparar refeições variadas em forno e fogão; executar perfeita vigilância sobre condimentação e cocção de alimentos; verificar se os gêneros alimentícios fornecidos para serem utilizados correspondem à quantidade e às especificações das refeições; manter livres de contaminação ou deterioração os víveres sob sua guarda; zelar para que o material e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não; observar as orientações dadas pelas nutricionistas; participar de reuniões semanais dos funcionários das creches e nas promoções, quando solicitada; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) GERAL:** Carga Horária semanal de 40 horas

**B) ESPECIAL:** Sujeito a uso de equipamento de proteção individual e ao uso de uniforme.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Completo.

**B) IDADE:** Mínima de 18 anos — [Redação dada pela Lei Nº872/2013](#)



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo Efetivo

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Concurso Público

**CARGO:** Cozinheira

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** EF 02

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar trabalhos de cozinha relativos à preparação de alimentos e zelar pela conservação dos materiais e equipamentos;

**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Preparar refeições variadas em forno e fogão; executar perfeita vigilância sobre condimentação e cocção de alimentos; verificar se os gêneros alimentícios fornecidos para serem utilizados correspondem à quantidade e às especificações das refeições; manter livres de contaminação ou deterioração os víveres sob sua guarda; zelar para que o material e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não; observar as orientações dadas pelas nutricionistas; participar de reuniões semanais dos funcionários das creches e nas promoções, quando solicitada; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) GERAL:** Carga Horária semanal de 40 horas

**B) ESPECIAL:** Sujeito a uso de equipamento de proteção individual e ao uso de uniforme.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**C) INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Incompleto( 5ª série ou 6º ano)

**IDADE:** Mínima de 18 anos

Redação dada pela Lei Municipal N°988/2014

Obs. Cargo em extinção.

Redação dada pela Lei Municipal N°1148/2017

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo Efetivo

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Concurso Público

**CARGO:** Dentista

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** EF 11 [Redação dada pela Lei Municipal Nº1413/2022](#)

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, realização de exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento; executa serviços de extrações, utilizando botões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves; restaura cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente; faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção; executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas; verifica os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento; orienta a comunidade quanto à preservação das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha da Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral; zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização; realiza tratamento endodôntico; executa tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) GERAL:** Carga Horária semanal de 20 horas. [Redação dada pela Lei Municipal Nº1413/2022](#)

**B) ESPECIAL:** Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção, horário especial, participação em cursos e treinamentos e inclusive a realização de viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) INSTRUÇÃO:** Curso superior de Odontologia, com inscrição no Conselho Regional de Odontologia - CRO.

**B) IDADE:** Mínima de 18 anos - [Redação dada pela Lei Nº872/2013](#)

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo Efetivo

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Concurso Público

**CARGO:** Desenhista/Projetista

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** EF 07

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Desenvolver, organizar, planejar projetos.

**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Desenvolver, organizar, planejar projetos; auxiliar e contribuir com os serviços da Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação, Trânsito e Habitação; desenhar e fazer executar os projetos; analisa e confere projetos de construção civil, para verificar se estão de acordo com as normas estabelecidas; criar e desenvolver planilhas; colaborar com as Secretarias Municipais no sentido de fornecer subsídios e material para planejamento de obras e serviços municipais; executar todas as tarefas afins da Secretaria de Planejamento, Coordenação, Trânsito e Habitação.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga Horária semanal de 40,0 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) INSTRUÇÃO:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Desenhista/Projetista com Carga Horária de no mínimo 80 (oitenta) horas.

**B) IDADE:** Mínima de 18 anos - [Redação dada pela Lei N°872/2013](#)

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Quadro Efetivo

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Concurso Público

**CARGO:** Enfermeiro (a)

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** EF 11

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Administrar e organizar o serviço de enfermagem a ser prestado.

**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Supervisionar as atividades realizadas pelos auxiliares e técnicos de enfermagem; administrar e organizar o serviço de enfermagem a ser prestado; atuar como educadora em relação ao pessoal de enfermagem e à sua clientela (Indivíduo, família e comunidade); realizar cuidados de enfermagem mais complexos no paciente; realizar registros de enfermagem; dimensionamento de pessoal de enfermagem, distribuir tarefas, controle de estoques; acompanhar a transferência de pacientes; leitura de testes e solicitação de exames; sondagem gástrica, entérica e vesical; trocar sondas suprapúbica, vesical, gástrica e enteral; instalação e troca de sistema externo de drenagem de tórax; troca de cânula externa de traqueotomia; administração de medicamentos específicos e de complexidade; manejar equipamentos de alto grau de complexidade; solicitação e coleta de material para exames relacionados aos programas do Ministério da Saúde; participar como integrante de equipe de saúde no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde, dos planos assistenciais de saúde; executar as atividades que não estejam aqui descritas, mas que façam parte de suas atribuições conforme a Lei nº 7.498/86 artigo 11, o Decreto nº 94.406/87 artigos 8 e 9 e o Regimento Interno dos Profissionais da Enfermagem; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) GERAL:** Carga Horária Semanal de 40,0 horas;

**B) OUTRAS:** Sujeito a plantões, ao uso de uniforme e equipamentos de proteção.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) INSTRUÇÃO:** Nível Superior com Graduação em Enfermagem, habilitação legal para o exercício da profissão e Registro no Conselho Regional de Enfermagem.

**B) IDADE:** Mínima de 18 anos - [Redação dada pela Lei Nº872/2013](#)

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo Efetivo

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Concurso Público

**CARGO:** Engenheiro

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** EF 11

**ATRIBUIÇÕES:**

~~A) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral de obras públicas~~

~~B) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Projetar, dirigir, ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, vias públicas, obras e iluminação; captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos; fiscalizar serviços de urbanização em geral; realizar perícias, avaliações, laudos de arbitramentos, efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; expedir notificações de autos de infração referentes à irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas em sua área de atuação; Realizar o planejamento dos serviços e das obras públicas; executar tarefas afins, inclusive editadas no respectivo regulamento da profissão.~~

*a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atividades envolvendo planejamento, supervisão e execução de trabalhos técnicos na área de engenharia civil, nos serviços públicos municipais.*

*b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos, dirigir ou fiscalizar a construção, ampliação e conservação de prédios públicos e obras complementares; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas e equipamentos, serviços de urbanização em geral; planejar e acompanhar serviços da rede de abastecimento de água; realizar perícias, laudos e arbitramentos; examinar projetos e proceder a vistoria de construções e iluminação pública; projetar, supervisionar, fiscalizar e executar projetos e trabalhos, na construção e conservação de estradas e vias públicas, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; elaborar projetos básicos e executivos para licitações, captação de recursos, projetos e programas públicos; emitir planilha de cálculo de obras; fazer orçamentos e medições diversos; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais; estudar, planejar, supervisionar e executar atividades técnicas de materiais; estudar, planejar, supervisionar e executar atividades técnicas relativas a construção de barragens; prestar assessoramento em sua área de atribuições; expedir notificações e autos de infração referentes às irregularidades por infringência a normas e posturas municipais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; realizar o planejamento dos serviços e das obras públicas; participar em comissões, conselhos, grupos operacionais e demais coletivos afins a sua área de competência e da administração pública de forma geral; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.*

[Redação dada pela Lei Municipal Nº1506/2024](#)

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

~~A) **GERAL:** Carga horária semanal de 30 horas.~~

~~B) **ESPECIAL:** Sujeito ao uso de equipamento de proteção individual e ao uso de uniforme.~~

*A) **GERAL:** Carga horária semanal de 40 horas.*

*B) **ESPECIAL:** Sujeito ao uso de equipamento de proteção individual e ao uso de uniforme. Estará sujeito a plantões e viagens, além de prestação de serviços aos finais de semana, feriados e fora do expediente normal.*

[Redação dada pela Lei Municipal Nº1506/2024](#)



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

~~A) INSTRUÇÃO: Nível superior — Habilitação legal para o exercício da profissão de engenheiro; registro no órgão profissional competente (CREA).~~

~~B) IDADE: Mínima de 18 anos — [Redação dada pela Lei N°872/2013](#)~~

*A) INSTRUÇÃO: Formação de Nível superior no Curso de Engenharia Civil – Habilitação legal para o exercício da profissão de engenheiro(a) civil; registro no órgão profissional competente (CREA); Carteira Nacional de Habilitação categoria B.*

*B) IDADE: Mínima de 18 anos*

*C) OUTRAS: Comprovar anualmente estar em dia com as obrigações junto ao órgão de classe.*

[Redação dada pela Lei Municipal N°1506/2024](#)

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo Efetivo

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Concurso Público

**CARGO:** Farmacêutico

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** EF 10

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios; controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; faz análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas para complementar o diagnóstico de doenças; efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) GERAL:** Carga Horária Semanal de 30 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) INSTRUÇÃO:** Curso superior de Farmácia, com inscrição no Conselho Regional de Farmácia - CRF

**B) IDADE:** ~~Mínima de 21 anos~~

**B) IDADE:** ~~Mínima de 21 anos~~ - [Redação dada pela Lei N°872/2013](#)

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo Efetivo

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Concurso Público

**CARGO:** Médico

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** EF 09 / EF 12 [Redação dada pela Lei Municipal Nº1413/2022](#)

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Prestar assistência médico-cirúrgico e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano. Fazer inspeção de saúde dos servidores do município; bem como em candidatos ao ingresso no serviço público; elaborar, executar e avaliar planos e programas de saúde pública. Executar atividades de programação e planejamento, supervisão, coordenação execução de trabalhos de defesa e proteção da saúde, das várias especialidades médicas ligadas a saúde, física e mental e a patologia e ao treinamento clínico do organismo humano.

**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Realizar exames e consultas médicas, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária; proceder a perícias médico-administrativas, a fim de fornecer atestados e laudos a servidores públicos; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; realizar procedimentos ambulatoriais como suturas, lavagem otológica entre outros; Executar exames médicos, interpretar os resultados de exames complementares; realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica e prestar serviços médicos de acordo com sua especialidade; realizar outras atribuições correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) GERAL:** Carga Horária semanal de 10 horas ou 20 horas; [Redação dada pela Lei Municipal Nº1413/2022](#)

**B) OUTRAS:** Serviço externo; dentro do horário previsto o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade de saúde.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) INSTRUÇÃO:** Habilitação legal para o exercício da profissão de médico com registro no Conselho Regional de Medicina - CREMERS. Curso superior de medicina com especialização de acordo com as exigências e condições do edital de concurso público.

**B) IDADE:** Mínima de 18 anos - [Redação dada pela Lei Nº872/2013](#)

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo Efetivo

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Concurso Público

**CARGO:** Motorista

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** EF 04

**ATRIBUIÇÕES:**

~~**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Dirigir e zelar pela conservação de veículos automotores da frota da administração pública municipal tais como caminhões, ônibus, micro-ônibus, peruas, veículos leves, ambulâncias e demais veículos da frota, manipulando os comandos da marcha, direção e demais mecanismos conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes;~~

***A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Dirigir e zelar pela conservação de veículos automotores da frota da administração pública municipal tais como caminhões, ônibus, micro-ônibus, peruas, veículos leves, ambulâncias e demais veículos da frota, manipulando os comandos da marcha, direção e demais mecanismos conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes; [Redação dada pela Lei Municipal Nº1171/2018.](#)*

~~**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Inspecciona o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água, óleos, testa freios e parte elétrica; certifica-se de todas as condições gerais de funcionamento dos veículos automotores; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação e limpeza do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água, e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; dirige o veículo obedecendo o código nacional de trânsito; zela pelo bom andamento dos serviços a serem executados com o veículo que lhe é destinado; efetua anotações de viagens realizadas, serviços realizados, quilometragem percorrida; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.~~

***B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Inspecciona o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível e água, testa freios e parte elétrica; certifica-se de todas as condições gerais de funcionamento dos veículos automotores; recolhe o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; mantém os veículos em perfeitas condições de funcionamento; zela pela conservação do veículo que lhe for entregue; zela pela limpeza do veículo; encarrega-se do transporte de correspondência ou de carga que lhe for confiada; verifica o funcionamento de lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; verifica a calibração dos pneus; dirige o veículo obedecendo o código nacional de trânsito; zela pelo bom andamento dos serviços a serem executados com o veículo que lhe é destinado; efetua anotações de viagens realizadas, serviços realizados, quilometragem percorrida; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. [Redação dada pela Lei Municipal Nº1171/2018.](#)*



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) **GERAL:** Carga Horária semanal de 44 horas;

B) **ESPECIAL:** Uso de uniforme e sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

~~B) **HABILITAÇÃO:** Conforme previsto no Código de Trânsito Brasileiro, Curso de direção defensiva, Curso para transporte de passageiros;~~

*B) **HABILITAÇÃO:** Conforme previsto no Código de Trânsito Brasileiro, Carteira Nacional de Habilitação Categoria D, Curso de direção defensiva, Curso para transporte de passageiros; Redação dada pela Lei Municipal N°1171/2018.*

C) **IDADE:** Mínima de 18 anos - Redação dada pela Lei N°872/2013

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo Efetivo

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Concurso Público

**CARGO:** Nutricionista

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** EF 10

**ATRIBUIÇÕES:**

~~A) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protéica.~~

**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município; Redação dada pela Lei Municipal N°1425/2022.

~~B) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.~~

**B) Descrição Analítica:** planejar serviços ou programas de nutrição de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Redação dada pela Lei Municipal N°1425/2022.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) GERAL:** Carga Horária semanal de 20 horas;

**B) ESPECIAL:** Uso de uniforme e sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) INSTRUÇÃO:** Curso superior de Nutrição ou Dietista e inscrição no Conselho Regional de Nutricionistas - CRN

**B) IDADE:** Mínima de 18 anos - Redação dada pela Lei N°872/2013.

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo Efetivo

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Concurso Público

**CARGO:** Operador de Máquina

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** EF 07

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis;

**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Operar veículos motorizados, especiais, tais como guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retro-escavadeiras, pá carregadeira; carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras, a pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) GERAL:** Carga Horária semanal de 44,0 horas;

**B) ESPECIAL:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) INSTRUÇÃO:** Ensino Médio Completo;

**B) HABILITAÇÃO:** Conforme previsto no Código de Trânsito Brasileiro.

**C) IDADE:** Mínima de 18 anos — [Redação dada pela Lei N°872/2013](#)

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo Efetivo

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Concurso Público

**CARGO:** Operador de Máquina

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** EF 07

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis; - Redação dada pela Lei Municipal N°988/2014

~~**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Operar veículos motorizados, especiais, tais como guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retro escavadeiras, pá-carregadeira; carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras; a pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins.~~

**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Opera veículos motorizados, especiais, tais como guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retro escavadeiras, pá-carregadeira; carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e corta taludes; proceder escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; lavra e disca terras, obedecendo as curvas de níveis; cuida da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajusta as correias transportadoras e executa tarefas afins. Redação dada pela Lei Municipal N°1171/2018.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) GERAL:** Carga Horária semanal de 44 horas; - Redação dada pela Lei Municipal N°988/2014

**B) ESPECIAL:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual. - Redação dada pela Lei Municipal N°988/2014

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Incompleto( 5ª série ou 6º ano); Redação dada pela Lei Municipal N°988/2014

~~**B)HABILITAÇÃO:** Conforme previsto no Código de Trânsito Brasileiro.~~

**B)HABILITAÇÃO:** Conforme previsto no Código de Trânsito Brasileiro, Carteira Nacional de Habilitação Categoria D. Redação dada pela Lei Municipal N°1171/2018.

**C) IDADE:** Mínima de 18 anos - Redação dada pela Lei Municipal N°988/2014

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo Efetivo

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Concurso Público

**CARGO:** Operário

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** EF 03

## **ATRIBUIÇÕES:**

**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Realizar trabalhos braçais em geral;

**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos de vias públicas e próprios municipais; cuidar dos jardins das praças e locais públicos; serviços de poda de árvores e flores; prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento; efetua a formação de novos jardins e gramados, removendo-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) GERAL:** Carga Horária semanal de 44,0 horas;

**B) ESPECIAL:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Completo;

**B) IDADE:** Mínima de 18 anos — [Redação dada pela Lei Nº872/2013](#)



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo Efetivo \*

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Concurso Público \*

**CARGO:** Operário \*

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** EF 03\*

## **ATRIBUIÇÕES:**

**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Realizar trabalhos braçais em geral;\*

**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** ~~Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; cuidar dos jardins das praças e locais públicos; serviços de poda de árvores e flores; prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento; efetua a formação de novos jardins e gramados, removendo-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins.~~

**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Carrega e descarrega veículos em geral; transporta, arruma e leva mercadorias, materiais de construção e outros; faz mudanças; procede a abertura de valas; efetua serviços de capina em geral; varre, escova, lava e remove detritos de vias públicas; cuida dos jardins das praças e locais públicos; serviços de poda de árvores e flores; prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento; efetua a formação de novos jardins e gramados, removendo-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; auxilia em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxilia no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; cava sepulturas e auxilia no sepultamento; maneja instrumentos agrícolas; executa serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); cuida de terrenos baldios e praças; realizar todos os serviços e atividades pertinentes ao combate ao borrachudo como aplicar inseticidas e fungicidas, entre outros; operar e abastecer, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama e roçadeiras; proceder a leitura, impressão e entrega das contas de água aos munícipes; executa serviços de pedreiro e\* executa tarefas afins. - Redação dada pela Lei Municipal Nº1171/2018. \*Redação dada pela Lei Municipal Nº1.389/2022.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) GERAL:** Carga Horária semanal de 44 horas;\*



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

*B) ESPECIAL: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual. \* Guiar veículo do Município quando habilitado e solicitado pelo seu superior hierárquico. Redação dada pela Lei Municipal Nº1.389/2022.*

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

*C) INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Incompleto( 5ª série ou 6º ano)\**

*IDADE: Mínima de 18 anos \**

*\*Redação dada pela Lei Municipal Nº988/2014*

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo Efetivo

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Concurso Público

**CARGO:** Operário Especializado

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** EF 07

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização; executar serviços de reparos em artefatos de borracha em geral, executar serviços de combate ao borrachudo; montar e instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico; operar máquinas ou equipamentos pesados fixos; executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras públicas; Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública, redes elétricas, instalação de circuitos de aparelhos elétricos e de som; Executar serviços de confecção e /ou reparação de peças ou artefatos de madeira;

**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Conduzir ao local de trabalho, equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: segurar peças, fazer serviços de pequenas montagens e desmontagens, realizar todos os serviços e atividades pertinentes ao combate ao borrachudo como aplicar inseticidas e fungicidas, entre outros; fabricação e colocação de cabos em ferramentas; confecção e conserto de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arame e similares; acender forjas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; abastecer máquinas; substituir válvulas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos pesados fixos; perfuração de rochas e limpeza de perau; concreto e outros materiais de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados, ou em uso; montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, roseando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluidos, bem como a implantação de redes de águas e esgoto; instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas; construir, montar, fazer e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) GERAL:** Carga Horária semanal de 44,0 horas;

**B) ESPECIAL:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) INSTRUÇÃO:** Ensino Médio Incompleto

**B) IDADE:** Mínima de 18 anos — [Redação dada pela Lei Nº872/2013](#)

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**“QUADRO:** Cargo Efetivo

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Concurso Público

**CARGO:** Operário Especializado

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** EF 07

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização; executar serviços de reparos em artefatos de borracha em geral, executar serviços de combate ao borrachudo; monte e instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico; operar máquinas ou equipamentos pesados fixos; executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras públicas; Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública, redes elétricas, instalação de circuitos de aparelhos elétricos e de som; Executa serviços de confecção e /ou reparação de peças ou artefatos de madeira;

**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Conduzir ao local de trabalho, equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: segurar peças, fazer serviços de pequenas montagens e desmontagens, realizar todos os serviços e atividades pertinentes ao combate ao borrachudo como aplicar inseticidas e fungicidas, entre outros; fabricação e colocação de cabos em ferramentas; confecção e conserto de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arame e similares; acender forjas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; abastecer máquinas; substitui válvulas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos pesados fixos; perfuração de rochas e limpeza de perau; concreto e outros materiais de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados, ou em uso; monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluidos, bem como a implantação de redes de águas e esgoto; instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas; construir, montar, fazer e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados; **proceder a leitura, impressão e entrega das contas de água aos munícipes; executar tarefas afins.** Redação dada pela Lei Municipal N°1375/2022.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) GERAL:** Carga Horária semanal de 44 horas;

**B) ESPECIAL:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**C) INSTRUÇÃO:** Ensino Médio Incompleto (1º ano) e e possuir formação em CURSO NR10 e outros CURSOS NA ÁREA DE ELETRICIDADE com carga horária mínima de 40 horas.

**IDADE:** Mínima de 18 anos

Redação dada pela Lei Municipal N°1375/2022.

Redação dada pela Lei Municipal N°988/2014

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 10**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapias clínicas.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Proceder a formação de hipóteses e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano; análise e influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo entrevistando o paciente, consultando sua ficha de entendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais, e de personalidade, elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológico, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar terapia adequada; atuar no campo advocacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento dos currículos escolares e técnicas de ensino adequados e determinação de características especiais necessárias ao professor; reúne informações a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras, subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver dificuldades momentâneas; outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

A) **GERAL:** carga horária semanal de 20 horas;

B) **ESPECIAL:** sujeito ao atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

A) **INSTRUÇÃO:** Curso nível superior completo, com formação em Psicologia.

B) **IDADE:** Mínima de 18 anos - [Redação dada pela Lei N°872/2013](#)

C) **Habilitação:** [Inscrição no Conselho Regional de Psicologia – CRP – Redação dada pela Lei Municipal N°1401/2022.](#)

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo Efetivo

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Concurso Público

**CARGO:** Técnico em Contabilidade

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** EF 10

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente a contabilidade pública;

**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar “slips” de caixa; escriturar, mecânica e manualmente livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação; extrair contas de devedores do município; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos a despesa; interpretar legislação referente a contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) GERAL:** Carga Horária Semanal de 40,0 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) INSTRUÇÃO:** Ensino Médio com habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade com Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

**B) OUTROS:** Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

**C) IDADE:** Mínima de 18 anos - [Redação dada pela Lei N°872/2013](#)

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo Efetivo

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Concurso Público

**CARGO:** Técnico de Enfermagem

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** EF 10

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Realizar procedimentos de enfermagem mais simples;

**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Procedimentos de enfermagem mais simples como, curativos, aplicação de medicação, aplicação de vacinas, verificação de sinais vitais (pressão arterial e temperatura), verificando o peso e altura, medidas de higiene e conforto do paciente, limpeza de material, preparo e esterilização de material; assistir ao enfermeiro nos programas e atividades de assistência integral a saúde individual e comunitária; fazer a triagem do paciente como - identificar o paciente, solicitar seu estado geral, verificar TAX/PA/P; observar o limite de fichas de atendimento; oferecer informações precisas ao paciente, médico e enfermeira; fazer anotações nas fichas dos pacientes após as consultas; revisar os consultórios antes e após as consultas médicas no sentido de oferecer condições de atendimento médico; repor material para atendimento médico e da enfermagem; executar serviços afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) GERAL:** Carga Horária Semanal de 40,0 horas;

**B) OUTRAS:** Sujeito a plantões e ao uso de uniforme.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) INSTRUÇÃO:** Ensino Médio Completo, Formação de Técnico de Enfermagem, habilitação legal para o exercício da profissão. Registro no Conselho Regional de Enfermagem.

**B) IDADE:** Mínima de 18 anos - [Redação dada pela Lei N°872/2013.](#)

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo Efetivo

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Concurso Público

**CARGO:** Tesoureiro

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** EF 08

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Controla receitas e efetua pagamento de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização.

**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Mantém sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização; efetuar pagamentos, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Pública; recolhe aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido; verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras; executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa; prepara demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente; atendimento ao público e executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) GERAL:** Carga Horária Semanal de 40,0 horas;

**B) ESPECIAL:** Sujeito ao uso de uniforme e a horário especial.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) INSTRUÇÃO:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Contabilidade *ou Bacharel em ciências contábeis*; - [Redação dada pela Lei Municipal Nº1171/2018.](#)

**B) IDADE:** Mínima de 18 anos - [Redação dada pela Lei Municipal Nº872/2013.](#)

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo Efetivo

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Concurso Público

**CARGO:** Telefonista/Recepcionista

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** EF 02

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Operar mesa telefônica e recepcionar pessoas;

**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação; estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; vigiar e manipular, permanentemente, painéis telefônicos; receber chamados para atendimentos urgentes de ambulâncias, comunicando-se através de rádio PX, registrando dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; eventualmente, recepcionar o público, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) GERAL:** Carga Horária semanal de 40,0 horas.

**B) ESPECIAL:** Sujeito a plantões e atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Completo.

**B) IDADE:** Mínima de 18 anos - [Redação dada pela Lei N°872/2013](#)

**BALTASAR NATALÍCIO HANSEN**  
Prefeito Municipal

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo Efetivo

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Concurso Público

**CARGO:** Contador

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** EF 09

**a) Descrição Sintética:** execução de atividades de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, escrituração de livros contábeis, de registro em geral e de controle de tributos; operação de sistemas, tanto manuais como informatizados; controle de resultados dos serviços contábeis, supervisão e execução de funções relacionadas ao Sistema de Controle Interno.

**b) Descrição Analítica:** assessorar, orientar, planejar, controlar, efetuar, revisar e/ou responsabilizar-se pelas seguintes tarefas: abertura e encerramento da escrita contábil; análise das demonstrações contábeis, inclusive dos balanços públicos; apuração, cálculo e registro de custos públicos; avaliação do acervo patrimonial; avaliação e atualização dos haveres e obrigações do Município; avaliação da capacidade econômica e financeira das empresas em processos de licitação; classificação da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária para registro contábil, por qualquer processo, inclusive informatizado e respectiva validação dos registros e demonstrações; conciliação de contas; controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; cumprimento de obrigações acessórias em matéria contábil, orçamentária e tributária, tais como: retenções previdenciárias, retenções de imposto de renda na fonte, certidões negativas de débitos, envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais; elaboração de balancetes contábeis, orçamentários, financeiros ou patrimoniais, bem como quaisquer outras demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente sobre o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, de forma analítica ou sintética; elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; levantamento de balanços da administração pública municipal, na forma exigida pela legislação vigente, bem como a integração e/ou consolidação, quando exigível; operação e funcionamento do sistema de controle interno; operação e funcionamento do sistema de controle patrimonial e de almoxarifado, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal direta e indireta, a serem julgadas pelos Tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares; organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, obedecida a padronização contábil vigente; programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; tomada de contas dos responsáveis por bens ou dinheiros públicos; execução de tarefas afins correlatas ao exercício da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a)** Carga Horária: 20 horas semanais



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: no mínimo 18 anos;
- b) Escolaridade: Nível superior completo;
- c) Habilitação Funcional: Diploma de Bacharel em Ciências Contábeis, com inscrição válida no Conselho Regional respectivo.

[Redação dada pela Lei Municipal N°901/2013.](#)

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo Efetivo

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Concurso Público

**CARGO:** Fonoaudiólogo

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** EF 09

## **ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atuar em pesquisas, prevenção, avaliação e terapias fonoaudiológicas na área de comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamentos dos padrões da fala e da voz.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição. Participar de equipe de diagnóstico realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e da fala; colaborar em palestras promovidas por entidades públicas, autárquicas e mistas; lecionar teoria e práticas fonoaudiológicas para instruir professores municipais para orientar crianças com problemas para encaminhamento e acompanhamento; dirigir serviços de fonoaudiologia nas Unidades Municipais de Saúde. Prestar assessoramento pedagógico no campo de fonoaudiologia; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; fornecer pareceres nas áreas de comunicação oral e escrita, voz e audição; exercer atividades ligadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos e de linguagem efetivamente realizados; Elaborar, juntamente com as autoridades competentes na organização, planejamento, implantação e execução de projetos de educação e saúde pública que visem a prevenção na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; elaborar relatório das atividades desempenhadas e entregar para o chefe de setor/secretaria competente; realizar outras atividades afins.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) GERAL:** Carga horária de 20 horas semanais

**B) ESPECIAL:** O exercício do cargo exigirá atendimento ao público, trabalho externo e contato direto com a população.

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**INSTRUÇÃO:** Curso superior de Fonoaudiologia e Inscrição no CRF/RS

[Redação dada pela Lei Municipal Nº907/2013](#)

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo Efetivo

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Concurso Público

**CARGO:** Fiscal Tributário

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** EF 09

## **ATRIBUIÇÕES:**

**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Dar cumprimento à legislação relativa aos tributos de sua competência e, nesse sentido, informar e orientar os contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas sujeitas a suas normas.

**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Atribuições: executar trabalhos na fiscalização e no lançamento dos tributos de competência do Município; verificar a ocorrência do fato gerador dos tributos de competência do Município; efetuar o lançamento dos tributos de competência do Município e a respectiva notificação dos sujeitos passivos; realizar visitas, vistorias e verificações 'in loco' em estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e residências, bem como nas obras em andamento no Município; requerer documentos, livros fiscais e quaisquer outras espécies de expedientes necessários à análise da situação tributária dos sujeitos passivos; proceder as inscrições em Dívida Ativa e respectivas notificações; cumprir e fazer cumprir a legislação tributária; lavrar autos de infração, aplicando sanções; manifestar-se em todos os expedientes relacionados com a legislação tributária; auxiliar em estudos para aperfeiçoamento dos procedimentos fiscais; auxiliar em estudos para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; apresentar relatórios de atividades; realizar outras tarefas correlatas e afins.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) GERAL:** Carga Horária semanal de 20 horas.

**B) ESPECIAL:** O exercício do cargo exigirá atendimento ao público, trabalho externo, contato direto com o Munícipe e estará sujeito a plantões.

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) INSTRUÇÃO:** Curso Superior de Ciências Contábeis, ou Ciências Jurídicas e Sociais, ou Administração de Empresas

**B) IDADE:** Mínima de 18 anos.

Redação dada pela Lei Municipal Nº1059/2016



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO: Cargo Efetivo**

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Concurso Público**

**CARGO: LICENCIADOR AMBIENTAL**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: EF 09**

a) Descrição Sintética: Definir e analisar os estudos, laudos e documentos necessários ao procedimento de licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daquelas que foram delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênios, emitindo parecer técnico ambiental (PTA) quando da análise dos procedimentos de licenciamento;

b) Descrição Analítica: observar as normas e regulamentos legais necessárias a todas as etapas do licenciamento ambiental, definindo critérios de exigibilidade, detalhamentos e complementação das atividades efetiva ou potencialmente poluidoras ou utilizadoras de recursos ambientais; definir os estudos ambientais necessários ao processo de licenciamento ambiental; solicitar esclarecimentos e complementação de documentação quando necessário; exigir estudo de impacto ambiental das atividades e empreendimentos que sejam consideradas efetivas ou potencialmente causadoras de significativa degradação ambiental nos termos das normas e regulamentos vigentes; estabelecer procedimentos simplificados para as atividades e empreendimentos de pequeno potencial de impacto ambiental, com aprovação do Conselho de Meio Ambiente; cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Município, Estado e União que disciplinem a matéria ambiental; orientar, coordenar e controlar o procedimento do licenciamento ambiental; emitir licenças e autorizações ambientais; exercer atribuições relativas ao cargo com zelo, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais pertinentes; prestar assessoramento sobre assuntos de sua competência; comunicar a autoridade competente quando da emissão de auto de infração referentes a irregularidades por infringência às normas ambientais; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; desenvolver procedimentos para a regularização de empreendimentos passíveis de licenciamento de forma sucessiva ou isolada, de acordo com a natureza, característica e fase do empreendimento ou atividade; orientar as equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas e atividades afins, respeitados os respectivos regulamentos da profissão.

Condições de Trabalho:

Carga horária semanal de 20 horas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Curso Superior em Geologia, Biologia, Engenharias ou Arquitetura ou técnico em áreas afins à área ambiental, com registro no respectivo Conselho de Classe;

\* Cargo criado pela Lei Nº1243/2019



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO: Cargo Efetivo**

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Concurso Público**

**CARGO: PROCURADOR**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: EF 09**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** representar o Município em juízo ou fora dele; atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelas autoridades respectivas; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; sugerir e orientar a atualização da legislação local.

**Exemplos de Atribuições:** representar o Município e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou por qualquer forma interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos e de todos os poderes para o foro em geral; receber citações, intimações e notificações em que o Município seja parte; mediante autorização da Autoridade competente, nas condições estabelecidas em lei, confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso; emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pela Autoridade e seus auxiliares diretos; assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município; representar a Administração junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira; propor à Autoridade o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo; orientar os trabalhos de inscrição em dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como realizar a sua cobrança judicial; examinar as ordens e decisões judiciais cujo cumprimento dependa da autorização da Autoridade e dar as orientações aos responsáveis; minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica; assessorar a expropriação amigável, ou propor a judicial, de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social; coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança ou quaisquer outras ações e expedientes, inclusive administrativos, pela Autoridade ou quaisquer outros servidores quando coatoras; promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos; propor à Autoridade a revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos; promover a pesquisa e orientar a regularização dos títulos de propriedades do Município, à vista de elementos que lhe forem fornecidos pelos serviços competentes; exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica; representar a Administração Pública Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo à imóvel de patrimônio do Município; sugerir à Autoridade e outros dirigentes de órgãos da Administração Direta e Indireta providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes; requisitar a qualquer órgão da Administração certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades; a elaboração de contratos; a revisão dos editais de licitação; zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos; executar outras atribuições correlatas e próprias da profissão.

**Condições de Trabalho:**

a) Carga Horária: 20 horas semanais.

**Requisitos para provimento:**



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

- a) Idade mínima: 18 anos,
- b) Instrução: graduação superior em Ciências Jurídicas e Sociais.
- c) Habilitação: registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB-RS.
- d) Outras: estar em dia com as obrigações junto ao órgão de classe.

\* [Cargo criado pela Lei Nº1243/2019](#)



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

## ANEXO II

### Enquadramento de Cargos

<b>CARGO ATUAL</b>	<b>NOVA CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>PADRÃO</b>
AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO	EF 05
ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL	EF 11
COZINHEIRA	COZINHEIRA	EF 02
DENTISTA	DENTISTA – 12 e 20 HORAS	EF 09 / EF 11
FISCAL GERAL	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	EF 05
INSTALADOR GERAL	OPERÁRIO ESPECIALIZADO	EF 07
MÉDICO	MÉDICO – 10, 20 E 40 HORAS	EF 09/12/13*
MÉDICO ESPECIALISTA	MÉDICO – 10 HORAS	EF 09*
MOTORISTA	MOTORISTA	EF 04
OPERADOR DE MÁQUINA	OPERADOR DE MÁQUINA	EF 07
OPERÁRIO	OPERÁRIO	EF 03
SERVENTE MERENDEIRA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 22 H	EF 01
SERVENTE	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40 H	EF 02
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	EF 10
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	EF 10
TESOUREIRO	TESOUREIRO	EF 08
TELEFONISTA/RECEPCIONISTA	TELEFONISTA/ RECEPCIONISTA	EF 02

\* [Redação dada pela Lei N°828/2012.](#)

**BALTASAR NATALÍCIO HANSEN**  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**ANEXO III** - [Inserido pela Lei Municipal N°855/2012](#)

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Secretário Municipal

**CARGO:** SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**PADRÃO:** Subsídio fixado pela Câmara Municipal

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Controla, define, coordena e promove a execução das propostas políticas e administrativa da sua respectiva Secretaria que visem o atendimento das necessidades do Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito o programa anual de trabalho de sua Secretaria; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de sua Secretaria; apresentar periodicamente relatórios das atividades; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência da Secretaria que coordena; dirigir as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos, processos legislativos, gerenciamento do serviço pessoal, recrutamento, seleção e treinamento de servidores; propor a admissão ou dispensa de servidores; indicar ao Prefeito, servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; comunicar ao setor de patrimônio as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de sua Secretaria; manter controle de entrada e saída do material requisitado da Secretaria; visar atestados, certidões ou outros atos fornecidos pelo órgão sob sua chefia; cumprir as demais atribuições determinadas em lei, ou pelo Prefeito Municipal; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: à disposição da Administração Municipal
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

~~**IDADE:** Mínima de 21 anos~~

**IDADE:** Mínima de 18 anos - [Redação dada pela Lei N°872/2013](#)

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Secretário Municipal

**CARGO:** SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

**PADRÃO:** Subsídio fixado pela Câmara Municipal

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Controla, define, coordena e promove a execução das propostas políticas e administrativa da sua respectiva Secretaria que visem o atendimento das necessidades do Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito o programa anual de trabalho de sua Secretaria; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de sua Secretaria; apresentar periodicamente relatórios das atividades; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência da Secretaria que coordena; propor a admissão ou dispensa de servidores; indicar ao Prefeito os servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; comunicar ao setor de patrimônio as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de sua Secretaria; manter controle de entrada e saída do material requisitado da Secretaria; visar atestados, certidões ou outros atos fornecidos pelo órgão sob sua chefia; é órgão responsável pela administração financeira, contábil e patrimonial; Coordena as compras e as licitações; Também é responsável pela arrecadação de tributos e taxas municipais; A secretaria também coordena os pagamentos dos compromissos assumidos pelo município; Realiza orientações fiscais e procede diligências fiscais visando o cumprimento da legislação tributária municipal, Coordenar as atividades globais desenvolvidas pela Administração, o sistema de planejamento urbano e rural do Município; controlar, fiscalizar e normatizar a construção de moradias pelo Poder Público ou em regime de mutirão; produção de lotes urbanizados; urbanização de lotes; melhoria de unidades habitacionais; aquisição de materiais de construção; construção e reforma de equipamentos comunitários e institucionais, vinculados a projetos habitacionais; regularização fundiária; aquisição de imóveis para locação social; serviços de apoio à organização comunitária em programas habitacionais; complementação da infra estrutura em loteamento deficiente deste serviço com a finalidade de regularizá-lo; ações em cortiço e habitações coletivas com o objetivo de adequá-los à dignidade humana; projetos experimentais de aprimoramento tecnológico, na área habitacional, em projetos de recuperação urbana, em áreas ocupadas por população de baixa renda; implementação ou complementação de equipamentos urbanos em caráter social em áreas de habitações populares; aquisição de áreas para implantação de projetos habitacionais; contratação de serviços de terceiros, para execução ou implementação de projetos habitacionais e de regularização fundiária; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria. Coordenar área de análise e aprovação de Projetos; Coordenar a análise e aprovação o dos projetos de edificação comercial, industrial e residencial cumprindo e fazendo cumprir a aplicação do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado. Coordenar, controlar e planejar as atividades relativas ao parcelamento do solo; coordenar a aprovação do licenciamento e fiscalização da infra-estrutura de loteamentos, desmembramentos e condomínios de lotes; Supervisionar e participar das reuniões do Plano Diretor Urbano e Rural, bem como avaliar o andamento das políticas estratégicas definidas pelo Município juntamente com a comunidade, visando emitir relatórios de acompanhamento; promover e alinhar as solicitações dos munícipes com as da administração proporcionando debate de ações pelo Plano Diretor visando a preservação de bens ou áreas de referencia urbana assegurando melhores condições de vida para a população; cumprir as demais atribuições determinadas em lei, ou pelo Prefeito



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

Municipal; executar outras tarefas correlatas.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: à disposição da Administração Municipal;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

~~IDADE: Mínima de 21 anos~~

IDADE: Mínima de 18 anos - [Redação dada pela Lei Nº872/2013](#)

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Secretário Municipal

**CARGO:** ~~SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS~~

**PADRÃO:** Subsídio fixado pela Câmara Municipal

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Controla, define, coordena e promove a execução das propostas políticas e administrativa da sua respectiva Secretaria que visem o atendimento das necessidades do Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo benefício; apresentar ao Prefeito o programa anual de trabalho de sua Secretaria; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de sua Secretaria; apresentar periodicamente relatórios das atividades; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência da Secretaria que coordena; propor a admissão ou dispensa de servidores; indicar ao Prefeito dos servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; comunicar ao setor de patrimônio as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de sua Secretaria; manter controle de entrada e saída do material requisitado da Secretaria; visar atestados, certidões ou outros atos fornecidos pelo órgão sob sua chefia; coordenar a execução do plano de obras, manutenção do sistema viário, logradouros públicos, limpeza pública, manutenção do parque de máquinas e equipamentos; dirigir, orientar, coordenar e controlar todos os trabalhos afetos a Secretaria; executar as obras de infraestrutura básica e serviços públicos no meio urbano e rural; conservar, manter e executar serviços em parques, praças, jardins e no cemitério Público Municipal; coordenar a manutenção e a guarda dos veículos, máquinas e demais equipamentos do setor de obras; conservar, manter e coordenar as atividades e obras nas vias públicas, rede de esgoto pluvial e cloacal; desenvolver e cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis, Regulamentos ou pelo Prefeito Municipal; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, transporte coletivo, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar; autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar; exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 9.503/97 (CTB); implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas, arrecadando os valores daí decorrentes; arrecadar valores provenientes de estada, remoção de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas, arrecadando-se os valores decorrentes da prestação desses serviços; credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação; implantar as medidas da



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

~~Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas da Secretaria Municipal de Saúde, Meio Ambiente e Ação Social; vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou não, visando a consecução dos objetivos e finalidades indicados na presente Lei; executar as demais tarefas correlatas;~~

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) ~~Horário: À disposição da Administração Municipal;~~
- b) ~~Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.~~

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

~~IDADE: Mínima de 21 anos~~

~~IDADE: Mínima de 18 anos — Redação dada pela Lei N°872/2013~~



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Secretário Municipal

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

PADRÃO: Subsídio fixado pela Câmara Municipal

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Controla, define, coordena e promove a execução das propostas políticas e administrativa da sua respectiva Secretaria que visem o atendimento das necessidades do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito o programa anual de trabalho de sua Secretaria; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de sua Secretaria; apresentar periodicamente relatórios das atividades; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência da Secretaria que coordena; propor a admissão ou dispensa de servidores; indicar ao Prefeito os servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; comunicar ao setor de patrimônio as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de sua Secretaria; manter controle de entrada e saída do material requisitado da Secretaria; visar atestados, certidões ou outros atos fornecidos pelo órgão sob sua chefia; coordenar a execução do plano de obras, manutenção do sistema viário, logradouros públicos, limpeza pública, manutenção do parque de máquinas e equipamentos; dirigir, orientar, coordenar e controlar todos os trabalhos afetos a Secretaria; executar as obras de infraestrutura básica e serviços públicos no meio urbano e rural; conservar, manter e executar serviços em parques, praças, jardins e no cemitério Público Municipal; coordenar a manutenção e a guarda dos veículos, máquinas e demais equipamentos do setor de obras; conservar, manter e coordenar as atividades e obras nas vias públicas, rede de esgoto pluvial e cloacal; desenvolver e cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis, Regulamentos ou pelo Prefeito Municipal; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, transporte coletivo, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar; autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar; exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 9.503/97 (CTB); implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas, arrecadando os valores daí decorrentes; arrecadar valores provenientes de estada, remoção de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas, arrecadando-se os valores decorrentes da prestação desses serviços; credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, *além de dar apoio às ações específicas da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social e da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente*; vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou não, visando a consecução dos objetivos e finalidades indicados na presente Lei; executar as demais tarefas correlatas;

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição da Administração Municipal;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

[Redação dada pela Lei Municipal Nº1.187/2018](#)

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

~~QUADRO: Cargo em Comissão~~

~~CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal~~

~~CATEGORIA FUNCIONAL: Secretário Municipal~~

~~CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA~~

~~PADRÃO: Subsídio fixado pela Câmara Municipal~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Controla, define, coordena e promove a execução das propostas políticas e administrativas da sua respectiva Secretaria que visem o atendimento das necessidades do Município.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA: desenvolver e executar a política setorial no âmbito municipal, coordenando programas e projetos para o incentivo e desenvolvimento de atividades agrícolas no Município, assessorando e assistindo as iniciativas privadas para o desenvolvimento econômico e social localizado, objetivando a alocação de recursos humanos no âmbito da comunidade e maior geração de riquezas e bens para a população em geral; realizar levantamentos estatísticos e cadastrais das atividades agrícolas, assim como o respectivo licenciamento e fiscalização das atividades pertinentes, objetivando, por um lado, o fomento nessas áreas, e, por outro lado, sua adequação e observância de regulamentos administrativos; executar atividades ligadas ao incentivo da agricultura e pecuária, tais como aquisição e distribuição, em condições favoráveis, de sementes e fertilizantes, produção e vendas de mudas, organização de viveiros municipais, visando o reflorestamento, bem como o incentivo às hortas comunitárias e domiciliares, delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortigranjeira e agropecuária, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente; coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária a ao abastecimento público; promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativas aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário; atrair, locar e realocar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão de obra local; desenvolver a formação e aperfeiçoamento da mão de obra direcionando a especialmente ao mercado de trabalho existente no município; além de dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

~~a) Horário: À disposição da Administração Municipal;~~

~~b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.~~

~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO:~~

~~IDADE: Mínima de 21 anos~~

~~IDADE: Mínima de 18 anos — [Redação dada pela Lei N°872/2013.](#)~~



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Secretário Municipal

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

PADRÃO: Subsídio fixado pela Câmara Municipal

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Controla, define, coordena e promove a execução das propostas políticas e administrativas da sua respectiva Secretaria que visem o atendimento das necessidades do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: desenvolver e executar a política setorial no âmbito municipal, coordenando programas e projetos para o incentivo e desenvolvimento de atividades agrícolas do Município, assessorando e assistindo as iniciativas privadas para o desenvolvimento econômico e social localizado, objetivando a alocação de recursos humanos no âmbito da comunidade e maior geração de riquezas e bens para a população em geral; realizar levantamentos estatísticos e cadastrais das atividades agrícolas, assim como o respectivo licenciamento e fiscalização das atividades pertinentes, objetivando, por um lado, o fomento dessas áreas, e, por outro lado, sua adequação e observância de regulamentos administrativos; executar atividades ligadas ao incentivo da agricultura e pecuária, tais como aquisição distribuição, em condições favoráveis, de sementes e fertilizantes, produção e vendas de mudas, organização de viveiros municipais, visando o reflorestamento, bem como o incentivo as hortas comunitárias e domiciliares, delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortigranjeira e agropecuária, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente; coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e o abastecimento público; promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativas aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário; atrair, locar e realocar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão de obra local; desenvolver a formação e aperfeiçoamento da mão de obra direcionando-a especialmente ao mercado de trabalho existente no município; além de dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

*Coordenar as atividades administrativas e operacionais relacionadas ao Meio Ambiente. Determinar a implantação de projetos e estudos de viabilidade ambiental. Supervisionar o processo de licenciamento prévio de instalação de licença para as diversas atividades; valer-se dos técnicos do Município para as decisões assim como de assessoria específica dependendo da complexidade existente. Determinar as atividades de fiscalização ambiental de aterros sanitários, de usinas de compostagem e reciclagem de resíduos do lixo domiciliar e urbano, entulhos, sucatas e depósitos irregulares. Coordenar as autorizações do corte e da exploração racional de cobertura vegetal, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes; Determinar a elaboração do cronograma de palestras, encontros da educação ambiental junto às escolas, as associações, empresas e comunidade em geral. Executar outras tarefas correlatas.*

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: À disposição da Administração Municipal;

b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

[Redação dada pela Lei Municipal Nº1.187/2018](#)

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Secretário Municipal

**CARGO:** SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

**PADRÃO:** Subsídio fixado pela Câmara Municipal

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Controla, define, coordena e promove a execução das propostas políticas e administrativa da sua respectiva Secretaria que visem o atendimento das necessidades do Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito o programa anual de trabalho de sua Secretaria; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de sua Secretaria; apresentar periodicamente relatórios das atividades; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência da Secretaria que coordena; propor a admissão ou dispensa de servidores; indicar ao Prefeito servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; comunicar ao setor de patrimônio as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de sua Secretaria; manter controle de entrada e saída do material requisitado da Secretaria; visar atestados, certidões ou outros atos fornecidos pelo órgão sob sua chefia; coordenar as atividades educacionais, culturais e desportivas em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes, especialmente relacionadas com a educação infantil e ensino fundamental; controle e administração do transporte escolar gratuito e subsidiado; serviço de merenda escolar e assistência ao educando; manutenção de bibliotecas; apoio e assistência aos excepcionais; apoio aos CPMs; fomentar o desenvolvimento cultural e esportivo; incentivar e promover a difusão e a elevação da cultura popular através de atividades voltadas as artes cênicas e plásticas, danças folclóricas, canto coral, música instrumental; promover e desenvolver a recreação do lazer público, o esporte amador, torneios esportivos e campeonatos; organizar, conservar e administrar a biblioteca Pública Municipal; desenvolver e cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis, Regulamentos ou pelo Prefeito Municipal; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: À disposição da Administração Municipal;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

~~IDADE: Mínima de 21 anos~~

**IDADE:** Mínima de 18 anos - [Redação dada pela Lei Nº872/2013](#)

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Secretário Municipal

**CARGO:** SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

**PADRÃO:** Subsídio fixado pela Câmara Municipal

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Controla, define, coordena e promove a execução das propostas políticas e administrativa da sua respectiva Secretaria que visem o atendimento das necessidades do Município.

**DESCRIÇÃO ANÁLITICA:** Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e custo-benefício; apresentar ao Prefeito o programa anual de trabalho de sua Secretaria; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de sua Secretaria; apresentar periodicamente relatórios das atividades; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência da Secretaria que coordena; propor a admissão ou dispensa de servidores; indicar ao Prefeito servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; comunicar ao setor de patrimônio as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de sua Secretaria; manter controle de entrada e saída do material requisitado da Secretaria; visar atestados, certidões ou outros atos fornecidos pelo órgão sob sua chefia; gerenciar a política de desenvolvimento turístico, industrial e comercial; assistir e assessorar a iniciativa privada para o desenvolvimento econômico e social; gerir ações de desenvolvimento do turismo sincronizado com a vocação natural do Município; cumprir as demais atribuições determinadas em lei ou pelo Prefeito Municipal; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: À disposição da Administração Municipal;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

~~IDADE: Mínima de 21 anos~~

IDADE: Mínima de 18 anos - [Redação dada pela Lei Nº872/2013](#)

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

~~QUADRO: Cargo em Comissão~~

~~CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal~~

~~CATEGORIA FUNCIONAL: Secretário Municipal~~

~~CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E MEIO AMBIENTE;~~

~~PADRÃO: Subsídio fixado pela Câmara Municipal~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Controla, define, coordena e promove a execução das propostas políticas e administrativa da sua respectiva Secretaria que visem o atendimento das necessidades do Município.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito o programa anual de trabalho de sua Secretaria; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de sua Secretaria; apresentar periodicamente relatórios das atividades; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência da Secretaria que coordena; propor a admissão ou dispensa de servidores; indicar ao Prefeito dos servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; comunicar ao setor de patrimônio as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de sua Secretaria; manter controle de entrada e saída do material requisitado da Secretaria; visar atestados, certidões ou outros atos fornecidos pelo órgão sob sua chefia; coordenar e executar a política municipal e os planos e programas na área de saúde e ação social; manter cadastro sobre a situação social no Município; desenvolver e coordenar as atividades relativas à melhoria das condições de vida da população; coordenar e organizar campanhas educativas e informativas na área de saúde pública; manter serviços básicos de assistência médica e odontológica ambulatorial; exercer a fiscalização da saúde e bem-estar da população mediante políticas de prevenção e saneamento; cumprir as demais atribuições determinadas em lei, ou pelo Prefeito Municipal; Determinar o desenvolvimento de programas, projetos e ações de cunho social; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria; Promover a execução dos serviços de assistência social e demais programas sociais do município e de outras esferas de governo no âmbito municipal; Coordenar e supervisionar os serviços de cadastramento de beneficiários dos programas sociais, com levantamentos socioeconômicos; Determinar a elaboração de pareceres a respeito do enquadramento de beneficiários nos programas sociais; Controlar a distribuição dos benefícios sociais; Supervisionar as equipes de trabalho em relação a execução de procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando as orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico metodológicos, ético político e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; supervisionar a produção de relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico operativos; Coordenar as atividades administrativas e operacionais relacionadas ao Meio Ambiente. Determinar a implantação de projetos e estudos de viabilidade ambiental. Supervisionar o processo de licenciamento prévio de instalação de licença para as diversas atividades; valer-se dos técnicos do Município para as decisões assim como de assessoria específica dependendo da complexidade existente. Determinar as atividades de fiscalização ambiental de aterros sanitários, de usinas de compostagem e reciclagem de resíduos do lixo domiciliar e urbano, entulhos, sucatas e depósitos irregulares. Coordenar as autorizações do corte e da exploração racional de cobertura vegetal, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes; Determinar a elaboração do cronograma de palestras, encontros da educação ambiental junto às escolas, as associações, empresas e comunidade em geral. Executar outras tarefas correlatas.~~



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) ~~Horário: À disposição da Administração Municipal;~~
- b) ~~Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.~~

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima de 21 anos.

**IDADE:** Mínima de 18 anos — ~~Redação dada pela Lei N°872/2013~~



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Secretário Municipal

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PADRÃO: Subsídio fixado pela Câmara Municipal

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Controla, define, coordena e promove a execução das propostas políticas e administrativa da sua respectiva Secretaria que visem o atendimento das necessidades do Município,

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito o programa anual de trabalho de sua Secretaria; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de sua Secretaria; apresentar periodicamente relatórios das atividades; proferir despachos decisórios interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência da Secretaria que coordena; propor a admissão ou dispensa de servidores; indicar ao Prefeito os servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; comunicar ao setor de patrimônio as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de sua Secretaria; manter controle de entrada saída do material requisitado da Secretaria; visar atestados, certidões ou outros atos fornecidos pelo órgão sob sua chefia; coordenar e executar a política municipal e os planos e programas na área de saúde e ação social; manter cadastro sobre a situação social no Município; Desenvolver e coordenar as atividades relativas à melhoria das condições de vida da população; coordenar e organizar campanhas educativas e informativas na área de saúde pública; manter serviços básicos de assistência médica e odontológica ambulatorial; exercer a fiscalização da saúde e bem estar da população mediante políticas de prevenção e saneamento; cumprir as demais atribuições determinadas em lei, ou pelo Prefeito Municipal; Determinar o desenvolvimento de programas, projetos e ações de cunho social; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria; Promover a execução dos serviços de assistência social e demais programas sociais do município e de outras esferas de governo no âmbito municipal; Coordenar e supervisionar os serviços de cadastramento de beneficiários dos programas sociais, com levantamentos socioeconômicos; Determinar a elaboração de pareceres a respeito do enquadramento de beneficiários nos programas sociais; Controlar a distribuição dos benefícios sociais; Supervisionar as equipes de trabalho em relação a execução de procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando as orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico metodológicos, ético político e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; supervisionar a produção de relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico operativos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: À disposição da Administração Municipal;

b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

~~QUADRO: Cargo em Comissão~~

~~CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal~~

~~CATEGORIA FUNCIONAL: Assessor Técnico Superior~~

~~DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSORIA JURÍDICA~~

~~NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)~~

~~PADRÃO: CC 06~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessorar, orientar, emitir pareceres e representar juridicamente a administração pública municipal representando-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos demais órgãos da Prefeitura, a emissão de pareceres jurídicos; a defesa judicial e extrajudicial dos direitos e interesses da Administração; a elaboração de contratos; a revisão dos editais de licitação; a emissão de pareceres em processos administrativos e estudos de natureza jurídica com vistas à atualização da legislação municipal; representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor, réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado; participar de inquéritos administrativos e dar orientação para a realização dos mesmos; efetuar a cobrança da dívida ativa; emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos que interessarem ao Município; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos; estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade; contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, contratos, atos que se fizerem necessários à legislação municipal; estudar, redigir e minutar desapropriações, dáções em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar anteprojeto de lei e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, e executar outras tarefas correlatas.~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

~~a) Horário: 40 horas semanais~~

~~b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.~~

~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO:~~

~~IDADE: Mínima de 21 anos~~

~~IDADE: Mínima de 18 anos — [Redação dada pela Lei Nº872/2013](#)~~

~~ESCOLARIDADE: Curso superior de Direito~~

~~HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no órgão profissional competente~~



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO: Cargo em Comissão**

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal**

**CARGO: ASSESSOR(A) JURÍDICO(A)**

**PADRÃO: CC 06**

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assessorar, orientar, emitir pareceres e representar juridicamente a administração pública municipal representando-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Dar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos demais órgãos da Prefeitura, a emissão de pareceres jurídicos; a defesa judicial e extrajudicial dos direitos e interesses da Administração; a emissão de pareceres em processos administrativos e estudos de natureza jurídica com vistas à atualização da legislação municipal; representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor, réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado; participar de inquéritos administrativos e dar orientação para a realização dos mesmos; emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos que interessarem ao Município; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos; revisar a redação dos projetos de leis, decretos e outros atos administrativos de competência do Poder; estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade; estudar, redigir e minutar desapropriações, ações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar anteprojetos de lei e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, e executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: À disposição da Administração Municipal
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.
- c) Carga Horária: 40 30 horas semanais. [Redação dada pela Lei Municipal Nº1.272/2020](#)

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade Mínima: 18 anos,
- b) Instrução: graduação superior em Ciências Jurídicas e Sociais.
- c) Habilitação: registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB-RS.
- d) Outras: estar em dia com as obrigações junto ao órgão de classe.

[Redação dada pela Lei Municipal Nº1243/2019](#)

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Chefe de Gabinete

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

**PADRÃO:** CC 05 OU FG 05

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assessora o Prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades, bem como, realiza os serviços de relações públicas e chefia e coordena as atividades correlatas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Atender as pessoas que desejarem falar com o Prefeito, encaminhando-as e orientando-as para a solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiência, atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura, organizar audiências do prefeito, selecionando os pedidos coligando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final, organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância, acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo Prefeito, fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que tenha que participar ou que sejam do interesse do Prefeito, coordenando as providências com elas relacionadas, programar solenidades, coordenar as expedições de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento do programa, dirigir o cerimonial do Prefeito, providenciar encaminhamento de pedido de diárias ou de despesas de viagens do Prefeito ao órgão competente da Prefeitura, bem como, a devida prestação de contas dessas despesas, executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima de 18 anos

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

~~QUADRO: Cargo em Comissão~~

~~CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal~~

~~CATEGORIA FUNCIONAL: Diretor de Departamento Municipal~~

~~DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DOS SERVIÇOS PÚBLICOS~~

~~PADRÃO: CC5 OU FG 05~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefia e coordena a execução de todas as atividades do seu Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Coordenar os trabalhos relativos a construções públicas como: pontes, passeio público, muros de arrimo, bueiros, praças, meio fio, redes de água, paradas de ônibus, entre outros; analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; informar sobre o andamento dos trabalhos; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto ao quantitativo; determinar ações aos servidores subordinados; controlar os serviços prestados por terceiros; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; organizar, elaborar, planejar e executar os trabalhos de tarefas correlatas.~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

- ~~a) Horário: Estar a disposição de sua Unidade Administrativa;~~
- ~~b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.~~

~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO:~~

~~IDADE: Mínima de 21 anos~~

~~IDADE: Mínima de 18 anos — [Redação dada pela Lei N°872/2013](#)~~

~~[Extinto pela Lei Municipal N°1091/2017](#)~~

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Diretor de Departamento

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESPORTO**

**PADRÃO:** CC 05 OU FG 05

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Chefia e coordena a execução de todas as atividades do seu Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo na área do Desporto.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Coordenar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos para a Secretaria; coordenar as promoções de eventos esportivos no município; Coordenar e auxiliar na elaboração do calendário anual esportivo do município; Coordenar os projetos e atividades que visem o apoio ao esporte amador, profissional e escolar; Coordenar as atividades desportivas ensinando princípios e regras técnicas e diversas modalidades; promover e incentivar a prática desportiva; colaborar na organização e no desenvolvimento de eventos esportivos; executar outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Estar à disposição de sua Unidade Administrativa;

b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** ~~Mínima de 21 anos~~

**IDADE:** Mínima de 18 anos - [Redação dada pela Lei N°872/2013](#)

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Diretor de Departamento Municipal

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DA ÁREA DA SAÚDE

**PADRÃO:** CC5 OU FG 05

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Chefia e coordena a execução de todas as atividades do seu Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo na área da saúde.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Propor novos projetos e programas a serem implementados na área da saúde; avaliar os resultados dos Programas implementados na área da saúde; analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto ao quantitativo; oferecer e dar subsídios ao Conselho Municipal de Saúde referente aos gastos da área de saúde; Dar apoio e suporte as atividades e programas que são desenvolvidos pelo município na área da saúde e executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Estar à disposição de sua Unidade Administrativa;

b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** ~~Mínima 21 anos~~

**IDADE:** Mínima de 18 anos - [Redação dada pela Lei N°872/2013](#)

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

~~QUADRO: Cargo em Comissão~~

~~CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal~~

~~CATEGORIA FUNCIONAL: Diretor de Departamento Municipal~~

~~DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE~~

~~PADRÃO: CC5 OU FG 05~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefia e coordena a execução de todas as atividades do seu Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo na área do Meio Ambiente.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Atuar no sentido da proteção ambiental no Município, com atividades nas áreas de preservação e conservação do ambiente natural, combate à poluição ambiental e manutenção e conservação de espaços verdes; fiscalizar e reprimir as alterações e agressões ao meio ambiente, pesquisar, Sugerir ou elaborar normas visando instruir a população sobre o equilíbrio ambiental; auxiliar no planejamento e controle do uso do solo no Município observando os aspectos sociais, econômicos, urbanístico e ecológicos; Criar e estimular programas de coleta seletiva de lixo; Promover a orientação a população com palestras sobre temas de preservação do Meio Ambiente; Coordenar a busca de novas fontes de recursos e manter contato com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados com vistas a obtenção de ingressos adicionais na área do meio ambiente; Promover, instituir, estimular trabalhos de educação ambiental junto as escolas, em ação conjunta com a Secretaria de Educação do Município, através do Projeto de Educação Ambiental; Coordenar as ações de Preservação do Meio Ambiente a nível municipal; E executar outras tarefas correlatas.~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

~~— a) Horário: Estar à disposição de sua Unidade Administrativa;~~

~~— b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.~~

~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO:~~

~~IDADE: Mínima 21 anos~~

~~IDADE: Mínima de 18 anos — [Redação dada pela Lei Nº872/2013](#)~~

[Cargo extinto pela Lei Municipal Nº1146/2017](#)

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Diretor de Departamento Municipal

**CARGO:** DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** CC05 OU FG 05

## **ATRIBUIÇÕES:**

**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Chefia e coordena a execução de todas as atividades do seu Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, executando programas de defesa sanitária e proteção, desenvolvimento e aprimoramento relativos a área veterinária e zootécnica, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo na área da Agricultura.

**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Dirigir e coordenar o planejamento e execução de programas e projetos de defesa sanitária e proteção, desenvolvimento e aprimoramento relativos a área veterinária e zootécnica; orientar e fiscalizar as atividades; prestar assessoramento técnico à municipalidade e ao agricultores, criadores e empreendedores do Município; desenvolver campanhas de fomento; realizar a inspeção, fiscalização sanitária, higiênica e tecnológica dos estabelecimentos matadouros, frigoríficos do Município; realizar campanhas de vacinação de animais no Município; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) GERAL:** Estar à disposição de sua Unidade Administrativa;

**B) OUTROS:** O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) INSTRUÇÃO:** Curso Superior na área de Medicina Veterinária e inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária.

**B) IDADE:** Mínima de 18 anos.

[Cargo criado pela Lei Municipal Nº1146/2017](#)

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Diretor de Departamento Municipal

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**PADRÃO:** CC5 OU FG 05

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Chefia e coordena a execução de todas as atividades do seu Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo na área da Assistência Social.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Dirigir e coordenar o planejamento e execução de programas e projetos de desenvolvimento comunitário, promoção e assistência social, promovendo a melhoria do padrão de vida dos munícipes; orientar e fiscalizar as atividades de assistência social e ação comunitária desenvolvidas; elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; auxiliar e coordenar a realização de entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios; aconselhar e orientar a população nos Postos de Saúde, escolas, creches, centros comunitários, a fim de solucionar problemas assistenciais; coordenar, executar e supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde, com vistas à melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; orientar e auxiliar na elaboração de planos de organização, de assistência ou de colaboração com os movimentos comunitários; fiscalizar o levantamento de informações e dados referentes à assistência social, e critérios de atendimento a munícipes necessitados; auxiliar na formulação de estratégias e controle da execução da política de assistência social; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: Estar à disposição de sua Unidade Administrativa;
- Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** ~~Mínima 21 anos~~

**IDADE:** Mínima de 18 anos - [Redação dada pela Lei N°872/2013](#)

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Chefe de Setor

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** CHEFE DO SETOR DE PESSOAL

**PADRÃO:** CC 04 OU FG 04

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Chefia, coordena, planeja e promove a execução de todas as atividades de seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Gerenciar, dirigir e coordenar os assuntos relacionados com os Servidores Públicos Municipais incluindo o magistério; Estabelecer uma relação próxima com a Secretaria de Administração para observar todos os requisitos legais nos atos de nomeações, exonerações, contratações temporárias, licenças e aposentadorias; dirigir e controlar os trabalhos que são afetos ao Setor de Pessoal, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos Servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por sua área; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal subordinado no serviço; Promover reuniões para avaliar os serviços e os trabalhos desenvolvidos pelo Setor de Pessoal; Propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços do Setor de pessoal; Acompanhar e fiscalizar o encaminhamento de relatórios da área de pessoal para órgãos internos e externos de controle da administração pública municipal; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pela área que dirige, encaminhando-os, quando for o caso a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição de material necessária à execução dos serviços afetos ao Setor e controlar sua utilização; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de falhas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares nos termos da legislação em vigor, aos servidores públicos; Executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Estar à disposição de sua Unidade Administrativa;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima de 18 anos

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Chefe de Setor

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** CHEFE DE SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**PADRÃO:** CC 04 OU FG 04

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Chefia e coordena as atividades relativas ao setor ao qual é responsável buscando assegurar o desenvolvimento normal das atividades e serviços pertinentes.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Coordenar, dirigir, encaminhar e efetivar a compra realizada pelo Poder Executivo Municipal; Manter planilhas de preços dos produtos e serviços que são adquiridos ou venham a ser adquiridos pela Administração Pública Municipal; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre o trabalho desenvolvido pela equipe; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimento, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pela equipe que dirige, encaminhando-se for o caso, à apreciação do superior imediato; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; prestar assessoramento na elaboração e aprovação de projetos de interesse do Município; promover orçamentos de obras, serviços, materiais necessários ao serviço Público Municipal; organizar, elaborar, planejar e executar os trabalhos afetos ao setor de compras. Minutar e revisar os contratos públicos decorrentes de processos licitatórios que deverão ser encaminhados ao Prefeito Municipal para fins de homologação; dirigir, coordenar e supervisionar o processamento de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessário às atividades do Poder Executivo Municipal; Assessorar todos os setores nas compras necessárias, efetuando tomadas preliminares de preços, com a finalidade de avaliar a modalidade de licitação a ser observada; promover a observância das publicações legais exigidas para cada tipo de compra; supervisionar a elaboração do sistema municipal de registro de preços e a organização e a atualização do cadastro de fornecedores; prestar apoio administrativo aos servidores que estiverem desempenhando funções na comissão de licitação; Organizar e promover os processos licitatórios; Elaborar editais de licitação; incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento através de pesquisa e análise de mercado; mater contatos com os fornecedores visando agilidade no processo de compras; Desempenhar demais tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Estar à disposição de sua Unidade Administrativa;

b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** ~~Mínima 21 anos~~

**IDADE:** Mínima de 18 anos - [Redação dada pela Lei Nº872/2013](#)

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

~~QUADRO: Cargo em Comissão~~

~~CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal~~

~~CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Setor~~

~~DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SETOR DO TURISMO~~

~~PADRÃO: CC 04 OU FG 04~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefia, coordena, planeja e promove a execução de todas as atividades de seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Analisar o funcionamento das diversas rotinas do setor a que está atinente, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas a serem implementadas visando o desenvolvimento turístico do município; Orientar e promover ações em favor do turismo do município; Promover a eficiente execução de atividades e serviços do setor de turismo; elaborar relatórios para seus superiores imediatos visando avaliar o desenvolvimento do setor; realizar pesquisas sobre o setor turístico e projetos especiais de interesse turístico; manter relação com entidades e órgãos da região, do estado e da união visando a execução de projetos; informar sobre o andamento dos trabalhos da área turística; coordenar, promover e executar projetos em favor da área turística do município; organizar os eventos do município; Assessorar, planejar e controlar atividades relacionadas à geração de eventos; fomentar investimentos para o desenvolvimento do turismo no Município; impulsionar ações que visam a integração das atividades da Secretaria de Turismo com a região compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos Municípios integrados; executar tarefas correlatas.~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

~~—— a) Horário: Estar à disposição de sua Unidade Administrativa;~~

~~—— b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados;~~

~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO:~~

~~IDADE: Mínima 21 anos~~

~~IDADE: Mínima de 18 anos — [Redação dada pela Lei Nº872/2013](#)~~

~~[Extinto pela Lei Municipal Nº1091/2017](#)~~

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Chefe de Setor

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** CHEFE DE SETOR DA ÁREA ADMINISTRATIVA DE EDUCAÇÃO

**PADRÃO:** CC 04 OU FG 04

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Chefia e coordena as atividades relativas ao setor ao qual é responsável buscando assegurar o desenvolvimento normal das atividades e serviços pertinentes.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Analisar o funcionamento das diversas rotinas do Setor, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; Coordenar a elaboração de relatórios periódicos pertinentes ao Setor da Educação com relação ao número de matrículas dos alunos, quadro dos profissionais que atuam na educação, merenda escolar, transporte escolar, entre outros; Coordenar as atividades relativas as avaliações dos profissionais da área da educação, em especial em relação ao estágio probatório e promoção de classe; Supervisionar o correto preenchimento da documentação administrativa afeta as escolas e as creches municipais; Organizar as diversas reuniões dos conselhos municipais pertinentes a Educação como da Merenda Escolar – FUNDEB – Plano Municipal de Educação – do Transporte Escolar, entre outros; Receber, analisar e encaminhar documentação relativa aos profissionais da educação para cumprimento da legislação de pessoal; Assessorar os processos de seleção seletiva de profissionais da educação; Receber, analisar e encaminhar as solicitações das Escolas e Creches que visem obras de melhoria e de conservação dos próprios municipais; Ter sob sua responsabilidade os controles internos da Secretaria; Executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: À disposição de sua Unidade Administrativa;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima de 21 anos

**IDADE:** Mínima de 18 anos - [Redação dada pela Lei N°872/2013](#)

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Chefe de Setor

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** CHEFE DE SETOR DA ÁREA ADMINISTRATIVA DE SAÚDE

**PADRÃO:** CC 04 OU FG 04

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Chefia, coordena, planeja e promove a execução de todas as atividades do setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Analisar o funcionamento das diversas rotinas do Setor, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos da área da saúde; Orientar e dar informações a respeito da área administrativa da saúde; Elaborar relatórios periódicos da área da saúde possibilitando avaliar o andamento dos trabalhos e os resultados alcançados; Informar e promover o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço da área da saúde para alcançar as metas previstas e projetadas; Organizar e promover ações em vista ao oferecimento de serviços públicos de saúde de qualidade a população; Elaborar planilhas que demonstrem as ações de saúde desenvolvidas pela Administração em conjunto com o Estado e a União; Buscar e encaminhar às áreas competentes da secretaria todas as orientações emanadas de leis, decretos, portarias e demais resoluções legais pertinentes aos programas de saúde; Acompanhar e supervisionar os relatórios pertinentes a área da saúde, em especial, que tratam de prestações de contas de recursos recebidos de outras esferas de governo; Acompanhar e supervisionar a aplicação dos recursos da saúde, visando os relatórios trimestrais e os gastos a serem realizados para alcançar os índices constitucionais; Coordenar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, dando suporte de pessoal, equipamentos, materiais, veículos e instalações para o bom desenvolvimento dos trabalhos. Ter sob sua responsabilidade os controles internos da Secretaria; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: À disposição de sua Unidade Administrativa;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

~~IDADE:~~ Mínima de 21 anos

IDADE: Mínima de 18 anos - [Redação dada pela Lei N°872/2013](#)

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Chefe de Setor

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** CHEFE DE SETOR DE FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO SANITÁRIA

**PADRÃO:** CC 04 OU FG 04

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Chefia e coordena as atividades relativas ao setor ao qual é responsável buscando assegurar o desenvolvimento normal das atividades e serviços pertinentes.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Analisar o funcionamento das diversas rotinas do setor, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos atinentes ao setor de fiscalização e inspeção sanitária; Orientar e dar informações a respeito do seu Setor para assegurar uma eficiente execução dos trabalhos e atividades do Setor; Coordenar os trabalhos de elaboração de relatórios periódicos referentes as atividades desenvolvidas pelo Setor; Coordenar a inspeção de indústrias e agroindústrias que produzam produtos alimentícios, além de estabelecimentos como: restaurantes lanchonetes e similares, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, veículos de transporte alimentícios; promover a inspeção de imóveis novos e reformados verificando as condições sanitárias das áreas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas; Colaborar e opinar na concessão de “habite-se”; Promover o cadastramento de fontes d’água e poços artesianos para possibilitar o controle e orientações a população do município; Coordenar as coletas de amostras de água para certificar-se dos padrões aceitáveis de qualidade para consumo humano; Promover a elaboração de pareceres descritivos tendo em vista a liberação e a renovação de alvarás sanitários nos estabelecimentos sujeitos a fiscalização; Executar as demais tarefas correlatas

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: À disposição de sua Unidade Administrativa;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

~~IDADE: Mínima de 21~~

**IDADE:** Mínima de 18 anos - [Redação dada pela Lei Nº872/2013](#)

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Chefe de Setor

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** CHEFE DE SETOR DA ÁREA ADMINISTRATIVA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO

**PADRÃO:** CC 04 OU FG 04

## **ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Chefia e coordena as atividades relativas ao setor ao qual é responsável, buscando assegurar o desenvolvimento normal das atividades e serviços pertinentes.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Analisar o funcionamento das diversas rotinas da Secretaria, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; Coordenar a elaboração de relatórios periódicos pertinentes ao Setor da Fazenda e Planejamento possibilitando monitorar a evolução da receita em comparação a despesa; Coordenar sob orientação da Chefia imediata, as atividades dos diversos setores ligados a Secretaria da Fazenda e Planejamento; Receber, analisar e encaminhar a chefia imediata a documentação relativa a convênios, contratos e processos administrativos; Assessorar nos processos de planejamento e gestão das atividades relacionadas a administração tributária do Município; Ter sob sua responsabilidade os controles internos da Secretaria; Executar outras tarefas correlatas.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: À disposição de sua Unidade Administrativa;

b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima de 18 anos

[Cargo criado pela Lei Municipal Nº1377/2022](#)

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Chefe de Setor

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** CHEFE DE SETOR DA ÁREA DE GESTÃO DE MÍDIAS SOCIAIS E IMPRENSA

**PADRÃO:** CC 04 OU FG 04

## **ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Chefia e coordena as atividades relativas ao setor ao qual é responsável, buscando assegurar o desenvolvimento normal das atividades e serviços pertinentes.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Coordena, planeja, redige, interpreta e divulga os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Administração Pública e de interesse dos munícipes; redige, interpreta e organiza notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Executivo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação; promove, coordena e controla os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da prefeitura e/ou sobre o município; Realizar levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da administração para informar ao munícipe; Agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador; Contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada; Elaborar minutas de textos que são enviados para os veículos de comunicação; Divulgar eventos; Editar informativos que podem ser distribuídos interna ou externamente; fotografar e manter arquivos fotográficos das obras realizadas pelo Município, para arquivo e para a mídia, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo; Realizar atividades correlatas;

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: À disposição de sua Unidade Administrativa;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima de 18 anos

**[Redação dada pela Lei Municipal N°1559/2025](#)**

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Chefe de Divisão

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** CHEFE DA DIVISÃO DO ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

**PADRÃO:** CC 03 OU FG 03

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Chefia, coordena, planeja e promove a execução de todas as atividades de sua divisão, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Coordenar, dirigir, supervisionar e chefiar os serviços pertinentes a divisão de almoxarifado e de patrimônio; Propor atos e ordens de serviços relativos a divisão; Promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento dos controles da divisão; Organizar e apresentar relatórios da divisão; Fazer cumprir as normas e orientações dos seus superiores; Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho; conferir os documentos de entrada de material e liberar as notas fiscais para pagamento; Atender as requisições de materiais das diversas unidades administrativas; Controlar e manter os registros de entrada e saídas de materiais sob sua guarda; Realizar o balanço mensal fornecendo os dados para a contabilidade; Realizar o inventário anual; Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais; Promover a avaliação e a reavaliação dos bens móveis; realizar verificações sob sua responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade; realizar a inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis; realizar o inventário anual dos bens patrimoniais; Orientar e prestar informações a respeito da divisão de Almoxarifado e Patrimônio; Identificar, classificar, localizar, registrar e emitir relatórios dos bens móveis e imóveis do município; Executar outras atividades inerentes a sua área de competência;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Estar à disposição de sua Unidade Administrativa;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima de 18 anos

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Chefe de Divisão

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** ~~CHEFE DE DIVISÃO DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL~~

**PADRÃO:** CC 03 OU FG 03

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** ~~Chefia e coordena as atividades relativas a sua divisão ao qual é responsável buscando assegurar o desenvolvimento normal das atividades e serviços pertinentes a sua divisão.~~

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** ~~Analisar o funcionamento das diversas rotinas da sua divisão, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; Elaborar relatórios periódicos; Supervisionar o processo de licenciamento prévio, de instalação e de licença para as diversas atividades; Solicitar pareceres técnicos para as decisões na área de licenciamento ambiental dependendo da complexidade existente; Organizar o planejamento das atividades de fiscalização ambiental; Supervisionar a fiscalização de aterros sanitários, de usinas de compostagens e reciclagem de resíduos, do lixo domiciliar e urbano, entulhos, sucatas e depósitos irregulares; Coordenar, programar, orientar e participar de ações de licenciamento ambiental; Coordenar, orientar e realizar vistorias, bem como, elaborar relatórios técnicos de vistoria; Participar da definição e elaboração de medidas de compensação ambiental; orientar as empresas quanto à legislação ambiental no âmbito municipal, estadual e federal, bem como dos procedimentos de obtenção das respectivas licenças ambientais; Articular os demais órgãos ambientais, das diversas esferas, as ações de licenciamento ambiental e implementação de projetos/programas de controle ambiental; Contribuir na elaboração de normas, diretrizes, procedimentos, legislações e documentos de cunho ambiental; Desempenhar outras atribuições afins.~~

**-CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: ~~À disposição de sua Unidade Administrativa;~~

b) Outros: ~~O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.~~

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** ~~Mínima de 21~~

**IDADE:** ~~Mínima de 18 anos~~ — [Redação dada pela Lei Nº872/2013](#)

[Revogada pela Lei Municipal Nº1.187/2018](#)

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Divisão

DENOMINAÇÃO DO CARGO: *CHEFE DE DIVISÃO DA ÁREA DE ATENDIMENTO E ENFERMAGEM*

PADRÃO: CC 03 OU FG 03

ATRIBUIÇÕES:

*DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefia e coordena as atividades relativas a sua divisão ao qual é responsável buscando assegurar o desenvolvimento normal das atividades e serviços pertinentes a sua divisão.*

*DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Analisar o funcionamento das diversas rotinas da sua divisão, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; Elaborar relatórios periódicos; Atuar na coordenação do grupo, motivar e auxiliar a equipe nos processos de melhoria técnico-assistencial, avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe, coordenar os serviços, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais, acompanhar as ações de enfermagem, garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares, providenciando condições ambientais e estruturais, acompanhar o controle da manutenção dos equipamentos, e demais recursos na sua unidade, coordenar e participar de reuniões periódicas, dirimindo ou esclarecendo dúvidas, propondo e sugerindo medidas que visem à melhoria contínua dos trabalhos. Identificar as prioridades de risco dos pacientes junto aos médicos, dos equipamentos e material de saúde, necessários para manter a capacidade operacional de acordo com o padrão de qualidade do serviço de técnica em enfermagem estabelecido. Desempenhar outras atribuições afins.*

*CONDIÇÕES DE TRABALHO:*

*a) Horário: À disposição de sua Unidade Administrativa;*

*b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.*

*REQUISITOS PARA PROVIMENTO:*

*IDADE: Mínima de 18 anos*

*ESCOLARIDADE: Ensino Médio – Curso Técnico em Enfermagem ou Graduação em Enfermagem;*

Redação dada pela Lei Municipal Nº1.187/2018

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Chefe de Núcleo

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** CHEFE DO NÚCLEO DOS SERVIÇOS DE TRÂNSITO

**PADRÃO:** CC 04 OU FG 04

**PADRÃO:** CC 02 OU FG 02 - [Redação dada pela Lei Nº879/2013](#)

## **ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Chefia e coordena as atividades relativas ao núcleo ao qual é responsável buscando assegurar o desenvolvimento normal das atividades e serviços pertinentes.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre os trabalhos; coordenar, organizar e promover os serviços do Transporte Coletivo Municipal; assessorar a JARI; assessorar o Corpo Técnico do Serviço de Transporte Coletivo; fazer levantamentos e ponderações sobre os serviços do Transporte Coletivo Municipal; elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infração de circulação, estacionamento e parada previstas na Lei Federal nº 9.503/97, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito; aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista na Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e descritas em atos de regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito – Contran, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar; exercer o controle das obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, aplicando as sanções cabíveis no caso de inobservância das normas e regulamentos que tratam a respeito do assunto; Propor a arrecadação de valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas super dimensionadas ou perigosas; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido na legislação vigente; Promover a celebração de convênios de colaboração e delegação de atividades previstas na Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, com vistas à maior eficiência e à segurança para os usuários da via. Executar demais tarefas correlatas.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Estar à disposição de sua Unidade Administrativa
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** ~~Mínima de 21 anos~~

**IDADE:** Mínima de 18 anos - [Redação dada pela Lei Nº872/2013](#)

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Chefe de Núcleo

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** CHEFE DE NÚCLEO DE CONTROLE DOS MATERIAIS E MEDICAMENTOS

**PADRÃO:** CC 02 OU FG 02

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assessora o desenvolvimento, a coordenação e organização das atividades de sua área técnica.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Supervisionar, fiscalizar e coordenar os serviços relacionados ao armazenamento e controle de entrada e saída de materiais da área da saúde e dos medicamentos adquiridos pelo município; Fiscalizar postos de medicamentos existentes e em funcionamento no município, verificando a conformação com as normas pertinentes; Emitir termos de notificação e autuação a respeito do funcionamento dos estabelecimentos de venda e armazenamento de medicamentos no município. Revisar os relatórios de entrada e saída dos medicamentos e dos materiais da saúde; Organizar a relação de medicamentos e materiais a serem adquiridos pelo município; Controlar os estoques de medicamentos sujeitos a controle, cumprindo e fazendo cumprir a legislação; Controlar regularmente a validade dos medicamentos evitando desperdícios e perdas; Conferir e armazenar os medicamentos visando a qualidade; receber, conferir e armazenar os materiais médicos ambulatoriais, os materiais odontológico e laboratorial; Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: À disposição de sua Unidade Administrativa;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

~~IDADE: Mínima de 21 anos~~

IDADE: Mínima de 18 anos - [Redação dada pela Lei N°872/2013.](#)

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Chefe de Núcleo

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** CHEFE DE NÚCLEO DA CENTRAL DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS ELETIVAS.

**PADRÃO:** CC 02 OU FG 02

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assessora o desenvolvimento, a coordenação e organização das atividades de sua área técnica.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Efetuar o controle da agenda de consultas médicas, exames laboratoriais e demais para os munícipes que necessitam de atendimento clínico, verificando os horários disponíveis e registrando as reservas dos pacientes; organiza, atualiza e propõe medidas para agilizar o serviço de atendimento; organiza os horários e o local para exames laboratoriais; coordena, dirige, organiza e controla as consultas eletivas a serem realizadas no município e fora do território municipal; presta as informações necessárias para o bom funcionamento e atendimento das consultas agendadas; Encaminhar pacientes que necessitam de tratamento médico fora do município encaminhando-os para as cidades com os quais a administração tem a respectiva pactuação; Executar demais tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: À disposição de sua Unidade Administrativa;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

~~IDADE: Mínima de 21 anos~~

IDADE: Mínima de 18 anos - [Redação dada pela Lei N°872/2013](#)



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Chefe de Programa

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** CHEFE DE PROGRAMA NA ÁREA DA CULTURA, OU DA SAUDE, OU DA EDUCAÇÃO, OU DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, OU DO DESPORTO E OU DA AGRICULTURA

**NÚMERO DE CARGOS:** 06

**PADRÃO:** CC 02 OU FG 02

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Chefia e Coordena as atividades relativas ao Programa ao qual é responsável buscando assegurar o desenvolvimento normal das atividades relativas ao programa de sua área de atuação.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Chefia e Coordena a execução das diversas rotinas relativas ao programa municipal da sua área de atuação, efetuando estudos e ponderações a respeito, além de propor medidas de simplificação e melhoria das atividades a serem desenvolvidas. Elabora relatórios periódicos das atividades desenvolvidas através do Programa de sua área de atuação. Desenvolve e coordena a execução dos projetos, dos trabalhos, das atividades, das oficinas a serem desenvolvidos pelos programas municipais em sua respectiva área de atuação. O responsável por cada programa deverá coordenar a elaboração do Plano de Trabalho do Programa de sua área de atuação que deverá contemplar, no mínimo: Objeto, justificativas; metas; público alvo; custos financeiros; além de outros elementos conforme necessidade ou conveniência do respectivo programa. Executar outras atribuições correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: À disposição de sua Unidade Administrativa;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

~~IDADE: Mínima de 21 anos~~

IDADE: Mínima de 18 anos - [Redação dada pela Lei N°872/2013.](#)

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Chefe de Programa

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** CHEFE DE PROGRAMA DE INCENTIVO À LEITURA

**NÚMERO DE CARGOS:** 01

**PADRÃO:** CC 02 OU FG 02

**ATRIBUIÇÕES:** ~~DESCRIBÇÃO SINTÉTICA:~~ Chefia e Coordena as atividades relativas ao Programa ao qual é responsável buscando assegurar o desenvolvimento normal das atividades relativas ao programa de sua área de atuação.

~~DESCRIBÇÃO ANALÍTICA:~~ Chefia e Coordena a execução das diversas rotinas relativas ao programa municipal da sua área de atuação, efetuando estudos e ponderações a respeito, além de propor medidas de simplificação e melhoria das atividades a serem desenvolvidas. Elabora relatórios periódicos das atividades desenvolvidas através do Programa de sua área de atuação. Desenvolve e coordena a execução dos projetos, dos trabalhos, das atividades, das oficinas a serem desenvolvidos pelos programas municipais em sua respectiva área de atuação. O responsável por cada programa deverá coordenar a elaboração do Plano de Trabalho do Programa de sua área de atuação que deverá contemplar, no mínimo: Objeto, justificativas; metas; público alvo; custos financeiros; além de outros elementos conforme necessidade ou conveniência do respectivo programa. Executar outras atribuições correlatas. **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: À disposição de sua Unidade Administrativa;

b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

IDADE: Mínima de 18 anos

Incluído pela Lei Municipal Nº1091/2017

Revogado pela Lei Municipal Nº1.403/2022.



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Chefe de Programa

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** ~~CHEFE DE PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DO TURISMO~~

**NÚMERO DE CARGOS:** 01

**PADRÃO:** CC 02 OU FG 02

**ATRIBUIÇÕES:** ~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA:~~ Chefia e Coordena as atividades relativas ao Programa ao qual é responsável buscando assegurar o desenvolvimento normal das atividades relativas ao programa de sua área de atuação.

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA:~~ Chefia e Coordena a execução das diversas rotinas relativas ao programa municipal da sua área de atuação, efetuando estudos e ponderações a respeito, além de propor medidas de simplificação e melhoria das atividades a serem desenvolvidas. Elabora relatórios periódicos das atividades desenvolvidas através do Programa de sua área de atuação. Desenvolve e coordena a execução dos projetos, dos trabalhos, das atividades, das oficinas a serem desenvolvidos pelos programas municipais em sua respectiva área de atuação. O responsável por cada programa deverá coordenar a elaboração do Plano de Trabalho do Programa de sua área de atuação que deverá contemplar, no mínimo: Objeto, justificativas; metas; público alvo; custos financeiros; além de outros elementos conforme necessidade ou conveniência do respectivo programa. Executar outras atribuições correlatas. **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: À disposição de sua Unidade Administrativa;

b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

IDADE: Mínima de 18 anos

Incluído pela Lei Municipal Nº1091/2017

Revogado pela Lei Municipal Nº1.403/2022.



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Chefe de Programa

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** ~~CHEFE DE PROGRAMA DE INCENTIVO À ARTE E CULTURA~~

**NÚMERO DE CARGOS:** 01

**PADRÃO:** CC 02 OU FG 02

**ATRIBUIÇÕES:** ~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA:~~ Chefia e Coordena as atividades relativas ao Programa ao qual é responsável buscando assegurar o desenvolvimento normal das atividades relativas ao programa de sua área de atuação.

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA:~~ Chefia e Coordena a execução das diversas rotinas relativas ao programa municipal da sua área de atuação, efetuando estudos e ponderações a respeito, além de propor medidas de simplificação e melhoria das atividades a serem desenvolvidas. Elabora relatórios periódicos das atividades desenvolvidas através do Programa de sua área de atuação. Desenvolve e coordena a execução dos projetos, dos trabalhos, das atividades, das oficinas a serem desenvolvidos pelos programas municipais em sua respectiva área de atuação. O responsável por cada programa deverá coordenar a elaboração do Plano de Trabalho do Programa de sua área de atuação que deverá contemplar, no mínimo: Objeto, justificativas; metas; público alvo; custos financeiros; além de outros elementos conforme necessidade ou conveniência do respectivo programa. Executar outras atribuições correlatas. **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: À disposição de sua Unidade Administrativa;

b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

IDADE: Mínima de 18 anos

Incluído pela Lei Municipal Nº1091/2017

Revogado pela Lei Municipal Nº1.403/2022.



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Chefe de Programa

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** ~~CHEFE DE PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E INTELLECTUAL~~

**NÚMERO DE CARGOS:** 01

**PADRÃO:** CC 02 OU FG 02

**ATRIBUIÇÕES:** ~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA:~~ Chefia e Coordena as atividades relativas ao Programa ao qual é responsável buscando assegurar o desenvolvimento normal das atividades relativas ao programa de sua área de atuação.

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA:~~ Chefia e Coordena a execução das diversas rotinas relativas ao programa municipal da sua área de atuação, efetuando estudos e ponderações a respeito, além de propor medidas de simplificação e melhoria das atividades a serem desenvolvidas. Elabora relatórios periódicos das atividades desenvolvidas através do Programa de sua área de atuação. Desenvolve e coordena a execução dos projetos, dos trabalhos, das atividades, das oficinas a serem desenvolvidos pelos programas municipais em sua respectiva área de atuação. O responsável por cada programa deverá coordenar a elaboração do Plano de Trabalho do Programa de sua área de atuação que deverá contemplar, no mínimo: Objeto, justificativas; metas; público alvo; custos financeiros; além de outros elementos conforme necessidade ou conveniência do respectivo programa. Executar outras atribuições correlatas. **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: À disposição de sua Unidade Administrativa;

b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

IDADE: Mínima de 18 anos

Incluído pela Lei Municipal Nº1091/2017

Revogado pela Lei Municipal Nº1.403/2022.



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

~~QUADRO: Cargo em Comissão~~

~~CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal~~

~~CATEGORIA FUNCIONAL: Assessor Técnico Superior~~

~~DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSORIA DE IMPRENSA~~

~~PADRÃO: CC04 OU CC 03~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessora o desenvolvimento, a coordenação e organização das atividades de sua área técnica.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Coordena, planeja, redige, interpreta e divulga os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Administração Pública e de interesse dos munícipes; redige, interpreta e organiza notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Executivo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação; promove, coordena e controle os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da prefeitura e/ou sobre o município; Realizar levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da administração para informar ao munícipe; Agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador; Contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada;~~

~~Elaborar textos (releases), que são enviados para os veículos de comunicação;~~

~~Divulgar eventos; Editar informativos que podem ser distribuídos interna ou externamente;~~

~~Dar orientações de como lidar com a imprensa; Montar Clippings das notícias do Município e da Administração que foram divulgadas no meio de comunicação; Realizar atividades correlatas;~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

~~a) Horário: 40 horas semanais/ 30 horas semanais~~

~~b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.~~

~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO:~~

~~IDADE: Mínima de 21 anos~~

~~IDADE: Mínima de 18 anos — [Redação dada pela Lei Nº872/2013](#)~~

~~ESCOLARIDADE: Curso superior de Jornalismo e/ou Comunicação Social~~

[Revogado pela Lei Municipal Nº1559/2025](#)

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Assessor Técnico Superior

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** ASSESSORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

**PADRÃO:** CC 04 OU CC 03 02 [Redação dada pela Lei Municipal Nº1.272/2020](#)

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assessora o desenvolvimento, a coordenação e organização das atividades de sua área técnica.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem, vias públicas e de iluminação pública, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos. Dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder a vistorias de construção e iluminação pública; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais, efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; expedir notificações de autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas correlatas. Projetar, dirigir e fiscalizar obras arquitetônicas; elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos e de urbanização; realizar perícias e fazer arbitramentos; participar da elaboração de projetos do Plano Diretor; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; planejar ou orientar a construção e reparo de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder à vistoria de construções; expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: 40 horas semanais/~~30~~ 20 horas semanais; [Redação dada pela Lei Municipal Nº1.272/2020](#)

b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** ~~Mínima de 21 anos~~

**IDADE:** Mínima de 18 anos - [Redação dada pela Lei Nº872/2013](#)

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Engenharia e/ou arquitetura e urbanismo

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Com registro no órgão profissional competente

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Assessor Técnico Superior

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** ASSESSORIA PEDAGÓGICA

**PADRÃO:** CC 04 OU CC 03

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assessora o desenvolvimento, a coordenação e organização das atividades de sua área técnica.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Planejar, coordenar e executar atividades técnico pedagógicas, estabelecendo normas para subsidiar aos professores e demais servidores nos estabelecimentos escolares; realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades pedagógicas, utilizando documentos e fontes de informações para ampliar e aperfeiçoar sua atuação; planejar e organizar as atividades dos professores, distribuindo horários, número de horas/aula, determinando turmas, objetivando o desenvolvimento educativo dentro da Escola; planejar e avaliar a ação didática de acordo com as diretrizes fixadas; zelar pelo constante aperfeiçoamento do corpo docente; promover e coordenar reuniões com os pais, visando à integração escola-família-comunidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Assessorar a Secretaria de Educação e os Diretores de Escola nos assuntos pedagógicos pertinentes a sala de aula; Propor ações que promovam a melhoria do ensino e da aprendizagem; Acompanhar a elaboração e implementação dos Projetos Políticos Pedagógicos em sala de aula; Orientar os diretores e professores na elaboração, no desenvolvimento e na avaliação dos planos de ensino.

Planejar e desenvolver em conjunto com os coordenadores as orientações didático-pedagógicas junto aos professores relativas a organização do trabalho. Assessorar a implantação das normatizações curriculares.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: 40 horas semanais/ 30 horas semanais
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima de 21 anos

**IDADE:** Mínima de 18 anos - [Redação dada pela Lei N°872/2013](#)

**ESCOLARIDADE:** Licenciatura Plena em Pedagogia

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Assessor Técnico—Nível Médio— Assessor – Nível Médio – Redação dada pela Lei Municipal Nº1.403/2022.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** ASSESSORIA DE ATIVIDADES CURRICULARES E INCENTIVO À CULTURA E LEITURA. Redação dada pela Lei Municipal Nº1.403/2022.

**NÚMERO DE CARGOS:** ~~01 (UM)~~ 06 (SEIS) Redação dada pela Lei Municipal Nº1.403/2022.

**PADRÃO:** CC 02 OU CC 01

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assessora o desenvolvimento, a coordenação e organização das atividades curriculares.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Planejar, coordenar e executar atividades curriculares, promovendo um apoio aos professores e demais servidores nos estabelecimentos escolares para alcançar melhores resultados no ensino aprendizagem; Organizar grupos de estudos; organizar atividades coletivas para os alunos juntamente com os professores que visem uma qualificação do ensino aprendizagem; identificar as necessidades educacionais para definir e implementar estratégias de trabalho e atividades visando o aproveitamento do ensino aprendizagem; Promover atividades curriculares complementares na área da brinquetoteca, contação de histórias, informática, musicalização, nutrição, patrulha ambiental mirim\*, recreação e teatro visando melhores resultados no ensino aprendizagem; assessorar no transporte escolar dos alunos da rede de ensino\*; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. \*Redação dada pela Lei Municipal Nº1.403/2022.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: 40 horas semanais/ 30 horas semanais
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

~~IDADE: Mínima de 21 anos~~

IDADE: Mínima de 18 anos - Redação dada pela Lei Nº872/2013

~~ESCOLARIDADE: Curso Normal do Magistério—Nível de Ensino Médio~~ Ensino Médio completo. Redação dada pela Lei Municipal Nº1.403/2022.

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Assessor Técnico Nível Médio Assessor – Nível Médio – Redação dada pela Lei Municipal Nº1.403/2022.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** ASSESSORIA DOS PROGRAMAS DE CONTROLE DE VIGILÂNCIA DE SAÚDE

**NÚMERO DE CARGOS:** 01 (UM)

**PADRÃO:** CC 02 OU CC 01

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assessora o desenvolvimento, a coordenação e organização das atividades de sua área técnica.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Planejar, coordenar e executar atividades de assessoramento aos programas de controle de vigilância de saúde; Elaborar relatórios; Alimentar os sistemas de informação de vigilância de saúde; Assessorar na implantação dos programas de prevenção e controle de doenças de relevância em saúde pública, incluindo o Programa Nacional de Imunizações; Elaborar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do município; Subsidiar a formulação de políticas da Secretaria da Saúde; Assessorar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica em todos os níveis do SUS, para subsidiar a formulação, a implementação e a avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e de outros agravos à saúde; Assessorar a Secretaria da Saúde no processo de elaboração e acompanhamento das ações de Vigilância em Saúde; Assessorar na elaboração, na implantação e na implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS no município na área de Vigilância em Saúde; Assessorar na implementação de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância em saúde; Assessorar na elaboração de políticas, normas e ações de educação, comunicação e mobilização social referentes à área de Vigilância em Saúde;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: 40 horas semanais/ 30 horas semanais
- Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

~~IDADE: Mínima de 21 anos~~

IDADE: Mínima de 18 anos - Redação dada pela Lei Nº872/2013

ESCOLARIDADE: Ensino Médio – Curso Técnico em Enfermagem;

**BALTASAR NATALICIO HANSEN**

Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se.

**Odirlei Marcos Zucolotto**

Secretário da Administração Interino



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

Estado do Rio Grande do Sul

\***QUADRO:** Cargo em Comissão

\***CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

\***CATEGORIA FUNCIONAL:** Chefe de Setor

\***DENOMINAÇÃO DO CARGO:** CHEFE DE SETOR DE INSPETORIA VETERINÁRIA E ZOOTÉCNICA

\***PADRÃO:** CC 04 ou FG 04

\***ATRIBUIÇÕES:**

\***DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Chefia e coordena as atividades relativas ao setor ao qual é responsável buscando assegurar o desenvolvimento normal das atividades e serviços pertinentes.

\***DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Analisar o funcionamento das diversas rotinas do setor, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos atinentes ao setor de fiscalização e Inspeção Veterinária do Município, visando a execução das ações do Estado para o cumprimento da legislação atinente à defesa sanitária animal e zootécnica, com a realização dos serviços de inspeção, fiscalização e defesa sanitária animal no Município de Presidente Lucena e inclui o atendimento à Inspeção Veterinária e Zootécnica local; a emissão de Guias de Trânsito Animal - GTAS, e demais documentos oficiais para os quais se exija tal habilitação profissional; a orientação e o desenvolvimento de práticas concernentes à fiscalização e defesa sanitária animal e à aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças dos animais transmissíveis ao homem, a orientação, coordenação e supervisão dos trabalhos executados por equipes auxiliares, executar as demais tarefas correlatas

\***CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: À disposição de sua Unidade Administrativa;

b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

\***REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

~~IDADE: Mínima de 21~~

IDADE: Mínima de 18 anos - [Redação dada pela Lei N°872/2013](#)

\*[Redação dada pela Lei Municipal N°960/2014](#)