ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Secretaria Municipal de Administração

PMSA OF Nº 662/2021 Sant'Ana do Livramento, 13 de julho de 2021.

Senhor Presidente:

Apraz-nos cumprimentar Vossa Excelência e, na oportunidade, em atenção ao Ofício nº 308/2021/CM-FC, encaminhar, em anexo, cópia da documentação solicitada.

Sendo o que tínhamos para o presente, aproveitamos a oportunidade para manifestar protestos de consideração e apreço.

ANA LUIZA MOURA TAROUCO
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL
Sant'Ana do Livramento

Exmo. Sr.
Ver. CARLOS ENRIQUE CIVEIRA
M.D Presidente da Câmara Municipal de Vereadores
Sant'Ana do Livramento – RS.

PREFEITURA MUNICIPAL
PROTOCOLO 5401/2021
ENTRADA EM 09/07/2021
SAÍDA EM:
DESTINO:

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

SISPREM

OFÍCIO Nº 401/2021 Santana do Livramento, 09 de julho de 2021.

Ilmo. Sr. Secretário Municipal de Administração:

Ao cumprimentá-lo cordialmente, em resposta ao ofício 308/2021/CM-FC, em relação ao Projeto de Lei Ordinária nº 82/2021, venho responder ao Pedido de Informação do Vereador Carlos Enrique Civeira nos seguintes termos.

Primeiramente, juntamos o ANEXO I da Lei Municipal nº 5.066/2006 conforme solicitação.

Ademais, com relação ao segundo questionamento, informamos que não haverá alteração na remuneração dos cargos, apenas adequação das atribuições.

Sendo o que tínhamos para o momento, reiteramos votos de apreço e consideração.

Atenciosamente,

Luciana Weber da Silva Marques
Diretora Geral

Ilmo. Sr. Secretário Municipal de Administração
Matheus Borges Medina
Secretaria Municipal de Saúde
Santana do Livramento – RS

SISPREM

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: Servente

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, ajudar na remoção ou armação de móveis e utensílios.

b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: fazer os serviços 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; coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados; auxiliarna arrumação e troca de roupas de camas, de macas, lavar roupas de cama, de macas, toalhas e os aventais do Corpo Clinico e do Gabinete Odontológico; lavar vidros, espelhose persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores e executa outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

~~a) GERAL: carga horária semanal de 44 horas.~~
Alterado pela Lei 6350/2013 passando a ter a seguinte redação:
III – Servente – P 01: Ficam alteradas as condições gerais de trabalho e reduzida a carga horária para *"30 horas semanais"*.
~~b)~~ ESPECIAL: sujeito ao uso de uniforme e equipamento de proteçãoindividual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Preencher Requisitos do artigo 7° da Lei 2620/90.
b) INSTRUÇÃO: 4° série do 1° grau
c) ATIVIDADE INSALUBRE: LM 2620/90 e LTCAT/PPRA de 2012

SISPREM

CATEGORIA FUNCIONAL: Atendente I

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03

ATRIBUIÇÕES:

a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: atendimento do Ambulatório e do Gabinete Odontológico.

b) DESCRIÇÃO ANALITICA: efetuar a abertura, o atendimento e o fechamento do Ambulatório e do Gabinete Odontológico da Autarquia; preencher a relação dos pacientes atendidos; encaminhar o paciente ao médico e ao odontólogo; fornecer a ficha médica e odontológica dos pacientes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) ~~GERAL: carga horária semanal de 44 horas~~.
Alterado pela Lei 6350/2013 passando a ter a seguinte redação:
II - Atendente - P03: Ficam alteradas as condições gerais de trabalho e reduzida a carga horária para "*30 horas semanais*";
b) ESPECIAL: uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual fornecidos pela Autarquia.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Preencher os requisitos do artigo 7° da lei 2620/90
b) INSTRUÇÃO: 1° Grau incompleto e o treinamento específico para o exercício do cargo.
c) ATIVIDADE INSALUBRE: LM 2620/90 e LTCAT/PPRA de 2012

SISPREM

CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar de Escriturário

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES:

a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar trabalhos administrativos com pouca complexidade.

b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: datilografar expedientes administrativos; prestar informações rotineiras em processos simples; efetuar lançamentos de informações e anotações em fichários, operar com máquinas calculadoras e terminais eletrônicos e computadores; auxiliar o escriturário nas suas atribuições; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇOES DE TRABALHO:

a) GERAL: carga horária semanal de 30 horas.
b) ESPECIAL: o exercício poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Preencher os requisitos do artigo 7° da lei 2620/90.
b) INSTRUÇÃO: 1° Grau completo.

SISPREM

CATEGORIA FUNCIONAL: Operador

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ATRIBUIÇÕES:

a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Processar programas e manter seus registros;

b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: executar o processamento dos programas e manter os seus registros, conferir o trabalho final, encaminhando-o ao chefe do CPD para despacho; digitar, separar, realizar o trabalho de console, armazenar backups e outros meios de segurança, distribuir o serviço de digitação, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: carga horária semanal de 30 horas.

REQUISITOS DE PROVIMENTO

a) Preencher Requisitos do artigo 7° da Lei 2620/90.
b) INSTRUÇÃO: 2° grau completo com curso e experiência na área.

SISPREM

CATEGORIA FUNCIONAL: Odontólogo

PADRÃO E VENCIMENTO: 11

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sintética: Executar atos e procedimentos, clínicos e cirúrgicos, necessários ao diagnóstico e ou tratamento, destinados a manutenção da saúde bucal e a preservação dos elementos dentários.

b) Descrição Analítica: Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelho ou por via direta, para verificar a presença de cáries ou outras afecções. Identifica as afecções quanto à profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplica a anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento; extrai raízes e dentes, utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir afecções mais graves, restaurar cáries dentárias empregando instrumentos; aparelho e substancias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outros, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente; faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética; trata de afecções da boca usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas, faz perícia odonto - administrativa, examinando a cavidade bucal e dos dentes, a fim de estabelecer a admissão de empregados a serviço, concessão de licença, abono de faltas e outros; faz perícia odonto- legal, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer laudos responder a quesitos e dar outras informações; registra os dados coletados, lançando-os em fichas individuais para acompanhar a evolução do tratamento; aconselha aos clientes os cuidados de higiene, entrevistando-os para orientá-los na proteção doa dentes e gengivas;realiza tratamentos especiais servindo-se de prótese e de outros meios para recuperar a perda de tecidos moles ou ósseos, prescreve ou administra medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia, pós- cirúrgica ou evolução, ou tratar de a infecção da boca e dentes; diagnostica a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento para encaminhar a caso ao especialista em ortodontia. Pode fazer radiografias dentárias simples e oclusais para estabelecer diagnósticos para os dentes, maxilares e ósseos da face.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: carga horária semanal de 30 horas.
b) ESPECIAL: sujeito ao uso de uniforme e equipamento de proteção individual.
c) ATIVIDADE INSALUBRE: LM 2620/90 e LTCAT/PPRA de 2012

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Idade: Mínima 18 anos

Habilitação: inscrição no CRO como odontólogo sem qualquer impedimento profissional para desempenhar o cargo.

SISPREM

CATEGORIA FUNCIONAL: Procurador Jurídico

PADRÃO E VENCIMENTO: 11

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sintética: prestar assistência técnico-jurídica em geral

b) Descrição Analítica: representar a autarquia e prover a defesa de seus interesses, em qualquer instância extrajudicial e judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, opoente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos, e todos os poderes para o foro em geral e, quando expressamente autorizado pelo diretor geral, propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, bem como interpor recursos nas ações em que o SISPREM figure como parte; assessorar juridicamente os setores da autarquia, as comissões constituídas; Examinar as ordens e sentenças judiciais a fim de serem cumpridas; Minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica; prestar assessoramento técnico-jurídico á elaboração das leis em geral; redigir correspondências de cunho judicial, elaborar pareceres ao Diretor e aos Setores quando necessário, manter organizada a legislação da autarquia, prestar assessoramento direto à direção e Conselheiros do SISPREM em virtude de posicionamento de questões da autarquia; cumprir e fazer cumprir determinações superiores, dentro da legalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 30 h semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: mínima 18 anos
Instrução- diplomado em curso superior de Direito
Habilitação-inscrição na OAB como advogado sem qualquer impedimento profissional ou seja devidamente habilitado para o exercício de advocacia.

SISPREM

CATEGORIA FUNCIONAL: Técnico em Informática

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: realizar todas as atividades relacionadas à informática e auxiliar outros setores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: realizar toda e qualquer atividade relacionada à área técnica de informática necessária ao SISPREM, atuar no sentido de orientar o planejamento, a execução, a manutenção e a avaliação dos processos relacionados aos assuntos de informática; prestar assistência técnica em estudos e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas na sua área; determinar a necessidade de aquisição de material e equipamentos, prestando orientação na compra e utilização de produtos e equipamentos especializados; firmar documentos técnicos, expedientes administrativos, laudos, autos ou outros documentos de interesse público para o qual possua conhecimento, habilitação ou autorização; responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração ou execução de programas, projetos ou ações determinadas pela Autarquia; participar na programação de equipamentos, empregando recursos de informática; realizar manutenção preventiva e corretiva de aparelhos; atuar no desenvolvimento e manutenção de sistemas de informática; atuar e desenvolver, bem como prestar assistência, em sistemas de dados ou programação via internet; criar, administrar, atualizar e manter sites ou espaços eletrônicos do interesse da Autarquia; manipular e controlar bancos de dados; elaborar apresentações e organizar dados e informações por meio das mídias digitalizadas; realizar todas as demais atribuições relacionadas com a área de formação e atuação ou determinadas pela Autarquia; digitalizar documentos; redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros serviços burocráticos afins; obter informações e fornecê- las aos interessados; executar o processamento dos programas e manter os seus registros, conferir o trabalho final, encaminhando-o ao chefe do CPD para despacho; digitar, separar, realizar o trabalho de console, armazenar backups e outros meios de segurança, realizar o serviço de digitação, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária de 30 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Preencher os requisitos do artigo 7° da lei 2620/90.
b) Instrução: 2° Grau completo e Curso de Nível Técnico em Informática com carga horária mínima de 1.000 horas/aula.