



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

PROJETO DE LEI Nº 103, DE 04 DE SETEMBRO DE 2023

CÂMARA DE VEREADORES
FREDERICO WESTPHALEN-RS
PROTOCOLO
DATA: 04/09/2023
HORÁRIO: 11H25 MIN.
<i>Aloni</i> ASSINATURA

Extingue, declara excedentes, reduz, amplia e cria cargos de provimento efetivo no quadro de cargos e funções públicas do município estipulado pela Lei Municipal nº 1.424, de 20 de agosto de 1990, e dá outras providências.

Art. 1º Ficam extintos do quadro de cargos e funções públicas da administração do município, estipulado pela Lei Municipal nº 1.424/90, os seguintes cargos de provimento efetivo, com o respectivo número de cargos:

Denominação da Categoria Funcional	Nº de Cargos
Calceteiro	10
Carpinteiro	7
Detonador	2
Farmacêutico Bioquímico	1
Instalador Hidráulico	2
Instrutor de Banda	6
Médico Generalista 10h	1
Pintor	2
Topógrafo	1

Art. 2º São declarados excedentes e ficarão automaticamente extintos, no momento em que vagarem, os seguintes cargos de provimento efetivo do quadro de cargos e funções públicas da administração do município, estipulado pela Lei Municipal nº 1.424/90:

Denominação da Categoria Funcional	Nº de Cargos
Atendente de Creche	10
Auxiliar de Ensino	24
Auxiliar de Enfermagem	14
Auxiliar de Vigilante Sanitário	10
Lubrificador	2
Tesoureiro Adjunto	1

Art. 3º Fica ampliado/aumentado o número de cargos de provimento efetivo das seguintes categorias funcionais do quadro de cargos e funções públicas da administração do município estipulado pela Lei Municipal nº 1.424/90, passando a viger conforme segue:

Denominação da Categoria Funcional	Nº de Cargos		
	Cargos existentes	Cargos ampliados	Total
Agente Administrativo	5	3	8

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RN - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Técnico(a) em Controle Interno	1	1	2
Técnico(a) em Enfermagem	14	3	17

Art. 4º Ficam criados no quadro de cargos e funções públicas da Administração do município estipulado pela Lei Municipal nº 1.424/90, os seguintes cargos de provimento efetivo, com o respectivo número de cargos e padrão de vencimento:

Denominação da Categoria Funcional	Nº de Cargos	Padrão
Agente de Patrimônio	1	5
Agente de Projetos	1	7
Analista de Licitações e Contratos	2	7
Analista Jurídico	1	8
Atendente de Farmácia	2	5
Monitor Educacional	10	3
Monitor de Artesanato	1	3
Psicopedagogo(a)	1	6
Secretário de Escola	3	4

Art. 5º As especificações das categorias funcionais criadas no art. 4º desta lei, são as que constituem o ANEXO ÚNICO, que é parte integrante desta Lei.

Art. 6º Os cargos criados pelo art. 4º desta Lei, passam a integrar o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Município, instituído pela Lei Municipal nº 1.424/90, com suas alterações posteriores, e serão regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

Art. 7º As despesas decorrentes da presente Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias do orçamento municipal.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Frederico Westphalen/RS, aos quatro dias do mês de setembro de dois mil e vinte e três.

José Alberto Panozzo
Prefeito Municipal

Marizete Lourdes Frozzi
Sec. Mun. da Administração



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ANEXO ÚNICO

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE PATRIMÔNIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 5

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Manter o inventário dos bens móveis e imóveis (arrolamento das existências físicas), conservando-o atualizado e à disposição dos órgãos de controle interno e externo; incorporação de novos bens; atender aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções; fazer periodicamente a conferência física dos bens sob sua guarda; manter efetivo controle sobre os bens adquiridos a qualquer título, verificando sua origem com vistas ao tombamento dos mesmos; providenciar a baixa dos bens obsoletos, em desuso ou imprestáveis, assim considerados pela direção da unidade; levar ao conhecimento do dirigente da unidade, para as devidas providências, o roubo, furto ou extravio de bens, identificando os bens desaparecidos; comunicar ao respectivo órgão de patrimônio, através dos canais competentes quaisquer transferências de bens e materiais provenientes de comodato, convênio, taxa de bancada, transferência de bens de auxílio, doação, etc.; responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais; orientar e acompanhar as atividades de classificação numeração e codificação do material permanente; proceder anualmente, na realização do inventário dos bens patrimoniais; controlar a entrada de ativos immobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; conduzir veículos automotores quando a serviço, se habilitado para tanto; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

b) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000
www.fredericowestphalen.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE PROJETOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: 7

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Promover a identificação de fontes de recursos e manter contatos com organismos públicos, privados e com entidades financeiras nacionais, com vistas à obtenção de ingressos adicionais de recursos para investimentos; executar planos, programas, projetos e atividades visando à captação de recursos adicionais ao município; executar serviços de estudos, elaboração e controle de projetos; participar na elaboração das políticas públicas de investimentos do município; acompanhar a elaboração dos orçamentos (Plano Plurianual de investimentos e orçamentos anuais); estudar, definir e expedir normas técnicas legais e procedimentos, visando à elaboração de projetos nas mais diversas áreas da administração pública municipal; executar serviços de levantamentos e tabulações de dados para a composição dos projetos; acompanhar a liberação e a aplicação dos recursos oriundos de projetos; programar, organizar, controlar e executar as atividades que são afetas ao departamento; executar os serviços necessários à regularização dos Sistemas de Convênios; Cadastramento de propostas e prestação de contas e demais serviços que envolvem o setor; Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à Iniciativa privada, visando à celebração de Convênios e Contratos de Repasse; Realizar levantamento de documentação contábil, jurídica e de engenharia, visando atender às exigências de operacionalização dos setores responsáveis pela cessão de recursos; Articular entre as Secretarias Municipais ações determinadas pelo Planejamento da Prefeitura que visem a celebração de Convênios e de Contratos de Repasse; Coordenar o planejamento das políticas públicas municipais; pleitear convênios junto aos Governos Federal e Estadual; executar em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública; assessorar o Prefeito Municipal nos atos relativos ao planejamento e execução das diretrizes de gestão do Município; executar tarefas semelhantes ou correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Nível Superior Completo.

b) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CATEGORIA FUNCIONAL: ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Padrão de vencimento: 7

ATRIBUIÇÕES: Executa e acompanha os processos de licitações e de contratações; elabora minuta de termos de referência, editais, avisos, convênios, supervisiona licitações; monta processos e contratos e outros procedimentos administrativos pertinentes à licitação, analisa a viabilidade econômica para abertura de licitação; faz condução, organização e controle de processos licitatórios, gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, contata contratados para negociações e trata de assuntos contratuais; executa serviços de Licitações, Contratos e Compras, atua na elaboração de termos de referência, processos licitatórios e no assessoramento das comissões de licitações; efetua a coleta de preços para aquisição de materiais e serviços que possam ser adquiridos por meio de procedimentos licitatórios; elabora, distribui e orienta na elaboração dos Editais, Dispensa de Licitações, Inexigibilidade de licitações e minutas de Contratos, de acordo com o objeto e exigências legais; adota as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações dos fornecedores/prestadores de serviços que mantenham contratos, informando ao Prefeito e ao Procurador do Município em caso de alguma irregularidade; exerce controle sobre todos os prazos contratuais; elabora relatórios dos procedimentos licitatórios; presta informações solicitadas por órgãos de controle interno e externo, a Procuradoria do Município, a Câmara de Vereadores, dentre outros e realiza tarefas afins; é responsável pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios e contratações; realiza e/ou solicita a publicação dos extratos na Imprensa Oficial do Município, Diários Oficiais do Estado e da União, internet e jornal de grande circulação conforme exigências da Lei; repassa informações ao Tribunal de Contas e de outros órgãos que se fizerem necessárias para cumprir de forma integral as obrigações do cargo; opera com os sistemas de informática exigidos pela legislação vigente, em especial os programas de órgãos oficiais. Necessário conhecimento amplo em análise de documentação e proposta de licitação, acompanha o cronograma de licitações e manter a ligação efetiva entre os departamentos da organização na qual faz parte. Atua em pregões eletrônicos ou presenciais, acompanhamento a manutenção destes; atua com legislação e procedimentos administrativos, no que tange os projetos que utilizam recursos de fonte externa, e prepara relatórios diversos. Mantém plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública, jurisprudências dos Tribunais de Contas da União e do Estado do Rio Grande do Sul; alimenta os sistemas de informática disponíveis, bem como o portal do Tribunal de Contas, portal da transparência; executa outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Superior Completo em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou Gestão Pública.
- b) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br

AH



**MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

CATEGORIA FUNCIONAL: ANALISTA JURÍDICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 8

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência jurídica aos Procuradores e aos demais órgãos da administração através da elaboração de pareceres em processos administrativos. Emitir pareceres administrativos singulares ou relatar pareceres coletivos, fazendo os estudos necessários, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder consultas sobre interpretação de textos legais de interesse do Município; prestar assistência aos órgãos em assuntos de natureza jurídica e administrativa; prestar assessoria à área de licitações, assinando editais e minutas de contratos; elaborar pareceres sobre procedimentos licitatórios, sempre respeitando a segregação de funções; estudar assuntos de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos; examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos; estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, contratos de concessão, locação, comodato, desapropriação, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos procedendo ao exame dos documentos necessários a sua formalização; elaborar anteprojetos de leis e decretos, justificativas de veto e regulamentos; assessorar na organização e/ou organizar a coletânea de legislação Municipal propondo a sua atualização quando necessário; executar tarefas de análise jurídica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente, a realização de viagens e cursos de aperfeiçoamento e o atendimento ao público.

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Curso Superior de Graduação em Ciências Jurídicas e Sociais (Direito).
- b) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

(Handwritten signature)

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000
www.fredericowestphalen.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE FARMÁCIA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 5

ATRIBUIÇÕES: Atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde na dispensação de medicamentos. Atender e orientar o usuário do Sistema Único de Saúde no que diz respeito ao fornecimento de medicamentos; informar e orientar quanto aos horários de funcionamento da farmácia básica municipal; atender telefone; receber e transmitir recados; elaborar relatórios e levantamentos relacionados ao cargo; desempenhar trabalhos de informática inerentes ao cargo, no que se refere à dispensação de medicamentos e controle de estoque; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo e formação em curso de atendente de farmácia.
- b) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the Mayor or a representative of the municipality.

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000
www.fredericowestphalen.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CARGO: MONITOR EDUCACIONAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 3

ATRIBUIÇÕES: Receber afetivamente as crianças e adolescentes na Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental, dentro de um ambiente acolhedor, desde a sua chegada até o término do horário escolar; promover a adaptação das crianças que estão ingressando na Escola de Educação Infantil; conceber o brincar como importante meio do processo de desenvolvimento, de ensino e de aprendizagem para as crianças na Educação Infantil e Fundamental; viabilizar o desenvolvimento dos processos de Identidade e Autonomia das crianças, promovendo a formação pessoal e social e valorizando o convívio entre pessoas; realizar e colaborar nas atividades que proporcionem o desenvolvimento integral, seguro e contínuo da criança em seus aspectos psicológico, intelectual, social, físico e moral, complementando a ação da família, da escola e da comunidade; garantir a segurança das crianças e adolescentes na Instituição e no transporte escolar; comunicar ao professor responsável e à equipe diretiva do estabelecimento os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a direção, informar aos pais; auxiliar e orientar as crianças no que se refere à higiene pessoal, atendendo à faixa etária de atuação; auxiliar na alimentação das crianças, nos momentos apropriados para tal; controlar e zelar pelo horário de repouso; prestar atendimento em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, informando ao responsável e auxiliando-o na tomada das providências cabíveis; manter a disciplina das crianças e dos adolescentes sob sua responsabilidade; zelar pelos objetos pertencentes à escola e às crianças e adolescentes; zelar pelas crianças e adolescentes durante as atividades livres no pátio; em caso de necessidade, na hipótese de o professor solicitar a sua ajuda para acompanhamento dos alunos, monitorar a turma no período de aula; acompanhar as crianças e adolescentes em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas; outros eventos e atividades, e no transporte escolar durante o trajeto de ida e volta até a escola, inclusive no acompanhamento dos alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, bem como no acompanhamento dos alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho; participar da elaboração e aplicação da proposta pedagógica da escola; participar das reuniões de pais promovidas pela escola; participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação e de treinamentos em serviço; assessorar nas tarefas pertinentes à limpeza e conservação do ambiente de trabalho; colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; realizar suas tarefas com respeito, compreensão e carinho; utilizar recursos de informática; e executar demais tarefas correlatas e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município.

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
- b) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the Mayor or a representative of the municipal government.

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000
www.fredericowestphalen.rs.gov.br



**MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR DE ARTESANATO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 3

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Realizar o planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades planejados; conhecer todos os passos das diversas técnicas de artesanato; ter habilidade e destreza para executar cada passo do artesanato; possuir conhecimento dos maquinários e ferramentas utilizados para confecção do artesanato; orientar e executar os trabalhos de decoração e cenários de datas comemorativas; avaliar o desempenho dos aprendizes e dar atenção a todos os integrantes de cada grupo da mesma forma; planejar e avaliar, juntamente com a equipe técnica, as atividades a serem aplicadas; participar dos planejamentos com a equipe técnica de referência do CRAS quando solicitado; realizar oficinas de artesanato com os grupos do PAIF - Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família, Equipe Volante; ter iniciativa, ser organizado, dinâmico, estar disposto a ajudar, ser criativo, dedicado; ter habilidade para trabalhar com grupos de diversas faixas etárias; saber trabalhar em equipe respeitando as diferenças dos colegas; ter espírito de liderança; mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado, no sentido do alcance dos objetivos propostos pela oficina de artesanato; registrar a frequência diária dos alunos e encaminhar os dados para o coordenador do CRAS - Centro de Referência da Assistência Social nos prazos estipulados; facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar em conjunto com os técnicos de referência do CRAS, o monitoramento e acompanhamento do grupo, bem como do espaço físico a ser utilizado e outras atividades correlatas; zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
- Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- InSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo.
- Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the Mayor or a representative of the municipal government.

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CATEGORIA FUNCIONAL: PSICOPEDAGOGO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 6

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Atividades de nível superior, atuar em diversas áreas, de forma preventiva e terapêutica, para compreender os processos de desenvolvimento e das aprendizagens humanas, recorrendo a várias estratégias, objetivando se ocupar dos problemas que podem surgir; participar com a equipe multiprofissional, do diagnóstico, avaliação e solução de problemas; trabalhar com crianças da rede municipal de ensino que apresentem defasagem de aprendizagem idade-série, em atendimento profissional, a fim de promover a aprendizagem e garantir o bem estar do aluno. Trabalhar na área da educação, dando assistência aos professores e a outros profissionais da instituição escolar para melhoria das condições do processo ensino aprendizagem, bem como para prevenção dos problemas de aprendizagem; mapear os casos de dificuldades de aprendizagem, elaborando diagnósticos e propondo intervenções a partir das situações identificadas; planejar com a escola as intervenções que devem ser feitas nos casos identificados, organizando com os seus profissionais a adequação dos processos de ensinar e aprender; orientar professores e equipes gestoras e famílias no processo na condução de atendimento às crianças, jovens e adultos; desenvolver procedimentos que promovam o sucesso da aprendizagem dos alunos, articulando-se numa relação Interprofissional com a equipe multiprofissional de Educação, incluindo os especialistas, a supervisão e a área de oficina pedagógica; utilizar equipamentos e programas de informática; Identificar as dificuldades e os transtornos que impedem o aluno de assimilar o conteúdo ensinado em sala de aula e desenvolver atividades relacionadas ao seu comportamento; Coordenar serviços de Psicopedagogia em unidades escolares; Realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumento e técnicas próprios de Psicopedagogia; Utilizar métodos técnicos e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; Realizar consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; Proceder ao estudo do comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, as técnicas empregadas, e aquelas a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem para colaborar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação; Prestar atendimento à comunidade escolar, visando o desenvolvimento intelectual, emocional e social do indivíduo; Realizar intervenção psicopedagógica visando à solução dos problemas no processo de aprendizagem, tendo por enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino; Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração; Facilitar a aprendizagem de forma prazerosa, atuando no tratamento do problema já instalado e na sua prevenção; Participar e compor equipe multiprofissional na elaboração de projetos; Realizar visitas domiciliares juntamente com outros profissionais; Participar das reuniões com a equipe multiprofissional, inclusive com familiares dos usuários; Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos.

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000
www.fredericowestphalen.rs.gov.br



**MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Curso Superior Completo nas áreas de Pedagogia ou Psicologia e especialização na área de Psicopedagogia Clínica Institucional, com carga horária mínima de 360 horas.
- b) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "J. S. P." or a similar initials.

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000
www.fredericowestphalen.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO DE ESCOLA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 4

ATRIBUIÇÕES: Organizar as atividades pertinentes à Secretaria da Escola; receber e protocolar documentos bem como expedi-los; manter atualizada a documentação de alunos e servidores da escola; elaborar relatórios; digitar dados; despachar ofícios; atender ao público; Acompanhar as programações Político Pedagógicas da escola. Conhecer o projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino; cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino; receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada; organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos; efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso; elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares; responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno; manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado; organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento; atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria, bem como da limpeza do seu setor; cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação e regularização de vida escolar; organizar e zelar pelos documentos dos servidores da escola; organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua freqüência; Secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas; conferir, registrar materiais e equipamentos recebidos; comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola; participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizado os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos; fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado; participar da avaliação institucional, conforme orientações da SME; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; responder ao Censo Escolar seja de forma tradicional ou digitalizada; repassar os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento do transporte escolar repassando a listagem para a Secretaria de Educação; utilizar recursos de informática; realizar outras atividades correlatas com a função e afins determinadas pela direção.

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br



**MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados, bem como deslocamentos solicitados pela direção da escola.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo.
- b) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "H".

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000
www.fredericowestphalen.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Ofício nº 390/2023 GAB

Frederico Westphalen/RS, 04 de setembro de 2023.

Ao Senhor

RAUL PAZUCH DA SILVA

*Presidente da Câmara Municipal de Vereadores
Frederico Westphalen/RS*

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Senhor Presidente,

Ao cumprimentá-los, vimos pela presente apresentar as justificativas e argumentações do presente Projeto de Lei que **extingue, declara excedentes, reduz, amplia e cria cargos de provimento efetivo no quadro de cargos e funções públicas do município estipulado pela Lei Municipal nº 1.424, de 20 de agosto de 1990, e dá outras providências.**

O presente Projeto de Lei tem por intuito realizar uma reorganização da estrutura administrativa do quadro geral de servidores visando melhorar o fluxo de demandas administrativas, racionalizar e desenvolver os setores públicos tornando-os mais eficientes para qualificar a Administração Municipal.

Pode-se observar que está se extinguindo vários cargos de provimento efetivo, haja vista que não há servidores concursados nestes cargos, bem como não se tem mais a necessidade de provê-los mediante concurso público.

No art. 2º estão sendo declarados excedentes e ficarão automaticamente extintos, no momento em que vagarem, diversos cargos de provimento efetivo, conforme relacionados no referido artigo, haja vista que estes cargos se tornaram desnecessários ao longo do tempo, porém, deverão ser mantidos enquanto estiverem providos.

De outro tanto, no art. 3º, está se aumentando o número de alguns cargos, considerando a necessidade destes profissionais, principalmente para as áreas da saúde, educação e administrativas.

Quanto a criação de novos cargos de provimento efetivo, cumpre esclarecer que se trata de uma necessidade para atender as demandas do município, com foco no atendimento das necessidades transversais e a modernização do Quadro de Pessoal, e a criação de cargos mais estratégicos, os quais são responsáveis por projetos de maior complexidade e pela fiscalização e gerenciamento dos contratos e serviços.

A modernização e o aumento dos cargos de nível superior se refletem nas atuais tendências de governança, buscando atendimento e entrega qualificada à população, priorizando as áreas de conhecimento específicas, os cargos estratégicos e carreiras típicas de estado, as quais trazem ao Município melhoria nos processos e uma atuação mais eficiente.

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000
www.fredericowestphalen.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Cumpre, por oportuno, destacar que a criação destes novos cargos visa atender, inclusive, recomendação do próprio Tribunal de Contas do Estado, haja vista tratar-se de funções de caráter permanente.

O Poder Executivo municipal enfrenta dificuldade de atração e retenção de talentos na ocupação de cargos, seja por servidores efetivos ou não, principalmente nos cargos de maior complexidade, mediante um cenário de remuneração incompatível com a complexidade das atribuições desempenhadas pelos cargos.

Ademais, trata-se de tema de extrema relevância na agenda de desburocratização da Administração Pública, apresentando-se como um passo importante para a busca de uma gestão governamental mais eficiente, flexível e transparente.

A proposta traz importantes benefícios ao aumento de eficiência organizacional e modernização da estrutura de cargos, já que com ela o Poder Executivo contará com:

1. menor número de contratações emergenciais;
2. legislação moderna e consolidada;
3. maior isonomia na remuneração;
4. maior eficiência na distribuição dos cargos; e
5. melhoria dos requisitos de ocupação.

Por fim, frisa-se, que a aprovação deste Projeto de Lei vem ao encontro do interesse público, uma vez que tem por objetivo proporcionar melhores condições para atender às necessidades da população, bem como ampliar os serviços oferecidos nas mais diversas áreas.

Impõe-se considerar que as despesas do referido Projeto de Lei, não afetará as contas públicas, haja vista que o percentual acrescido anualmente, permanecerá dentro dos limites máximos estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Por outro lado, conforme dotação orçamentária, fica demonstrado que a despesa decorrente deste Projeto de Lei está compatível com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias na Lei de Orçamentária Anual.

Esta é a razão deste Projeto de Lei, pelo qual pedimos a sua aprovação unânime e em **regime de urgência** para que se possa dar andamento aos demais trâmites legais, com vistas à realização do concurso público.

JOSÉ ALBERTO PANOSO
Prefeito Municipal

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000
www.fredericowestphalen.rs.gov.br

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO							
CRIAÇÃO DE CARGOS NO E AMPLIAÇÃO DE CARGOS EXISTENTES							
CARGOS AMPLIADOS	N.º CARGOS	PADRAO	COEFICIENTE	CARGA HORARIA	VENCIMENTO	TOTAL DOS VENCIMENTOS	PATRONAL
Agente Administrativo	3	7	5	40	3.877,05	11.631,15	3.373,03
Técnico(a) em Controle Interno	1	12	8	40	6.203,28	2.798,95	8.002,23
Técnico(a) em Enfermagem	3	6	4	40	9.304,92	2.698,43	12.003,35
TOTAL MENSAL					27.139,35	7.870,41	35.009,76
TOTAL ANUAL					361.767,54	104.912,59	466.580,12
TOTAL EM 02 ANOS					723.535,07	209.825,17	933.360,24
TOTAL EM 03 ANOS					1.085.302,61	314.737,76	1.400.040,36
CARGOS CRIADOS							
Agente de Patrimônio	1	5	3,25	40	2.520,08	730,82	3.250,91
Agente de Projetos	1	7	5	40	3.877,05	1.124,34	5.001,39
Analista de Licitações e Contratos	2	7	5	40	3.877,05	7.754,10	10.002,79
Analista Jurídico	1	8	5,3	40	4.109,67	1.191,81	5.301,48
Atendente de Farmácia	2	5	3,25	40	2.520,08	5.040,17	1.461,65
Monitor Educacional	10	3	1,75	40	1.356,97	13.569,68	17.504,88
Monitor de Artesanato	1	3	1,75	40	1.356,97	393,52	1.750,49
Psicopedagogo(a)	1	6	4	40	3.101,64	899,48	4.001,12
Secretário de Escola	3	4	2,4	40	1.860,98	5.582,95	1.619,06
TOTAL MENSAL					46.912,31	13.604,57	60.516,87
TOTAL ANUAL					625.341,03	181.348,90	806.689,92
TOTAL EM 02 ANOS					1.250.682,05	362.697,79	1.613.379,85
TOTAL EM 03 ANOS					1.876.023,08	544.046,69	2.420.069,77
TOTAL CARGOS AMPLIADOS E CRIADOS							
TOTAL MENSAL					74.051,66	21.474,98	95.526,63
TOTAL ANUAL					987.108,66	286.261,48	1.273.370,04
TOTAL EM 02 ANOS					1.974.217,12	572.522,97	2.546.740,09
TOTAL EM 03 ANOS					2.961.325,68	858.784,45	3.820.110,13

Nota 01: Para cálculo da despesa anual foi considerado o valor mensal multiplicado por 13,33 para incluir as despesas com o terço de férias e o décimo terceiro salário.

Nota 02: Os recursos orçamentários estão dispostos nas diversas secretarias onde os servidores serão lotados e também serão previstos nas Leis Orçamentárias Anuais nos exercícios seguintes.

Nota 03: O montante de despesa a ser criada com os novos cargos e com a ampliação está sendo descontada do valor da despesa a ser reduzida com a substituição de servidores contratados por concursados, nos cargos onde há servidores contratados atualmente.

Federico Westphalen, 25 de agosto de 2013.


JOSÉ ALBERTO PANOSO
 Prefeito Municipal

JUCILAINA BORSATTO
 Contadora CRCRS 68211

MARIZETE LOURDES FROZZI
 Secretária da Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE FREDERICO WESTPHALEN/RS

DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

IMPACTO GASTO DE PESSOAL / RECEITA CORRENTE LÍQUIDA-RCL

1 - Receita Corrente Líquida - Executada 01/07/2022 a 30/06/2023	124.210.420,71
PODER EXECUTIVO	
2 - Gasto com Pessoal - Executado 01/07/2022 a 30/06/2023	62.415.113,38
3 - Acréscimo anual com a Despesa Proposta	644.018,57
4 - Gasto Total Projetado com a Despesa Proposta	63.059.131,95
5 - Percentual da RCL comprometido atualmente com Pessoal	50,25%
6 - Percentual Comprometido da RCL nos Gastos de Pessoal com o aumento proposto	50,77
7 - Impacto Percentual da Despesa proposta	0,52

Como Resultado do Impacto, temos:

- a - Atende ao exigido no art. 20, inciso III, da LC 101/00, que o gasto de pessoal não ultrapassa a 54% para o Executivo e/ou 6% para o Legislativo, da RCL.
- b - Atende ao exigido pelo art. 22, parágrafo único da LC 101/2000, não ultrapassa os 95% do estabelecido no art. 20, inciso III, ou seja 51,3% para o Executivo e 5,7% para a Câmara, da RCL.
- c - Há suficiencia orçamentária para acorrer a despesa.

Frederico Westphalen, RS, 25 de agosto de 2023.

JOSÉ ALBERTO PANOSO
PREFEITO MUNICIPAL

JUCILAINA BORSATTO
CONTADORA CRC/RS N.º 68211

MARIZETE DE LOURDES FROZZI
SECRETÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO

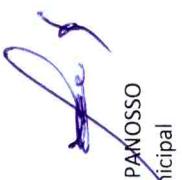
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO								
CARGOS EXTINTOS	N.º CARGOS	EXTINÇÃO PADRÃO	COEFICIENTE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	TOTAL DOS VENCENTOS	PATRONAL	CUSTO TOTAL
Calceteiro	10	3	1,75	40	1.356,97	13.569,68	3.935,21	17.504,88
Carpinteiro	7	4	2,4	40	1.860,98	13.026,89	3.777,80	16.804,69
Detonador	2	5	3,25	40	2.520,08	5.040,17	1.461,65	6.501,81
Farmacêutico Bioquímico	1	10	7	20	5.427,87	5.427,87	1.574,08	7.001,95
Instalador Hidráulico	2	4	2,4	40	1.860,98	3.721,97	1.079,37	4.801,34
Instrutor de Banda	6	3	1,75	20	1.356,97	8.141,81	2.361,12	10.502,93
Médico Generalista 10h	1	10	7	10	5.427,87	5.427,87	1.574,08	7.001,95
Pintor	2	4	2,4	40	1.860,98	3.721,97	1.079,37	4.801,34
Topógrafo	1	6	4	40	3.101,64	899,48	4.001,12	
TOTAL MENSAL					61.179,85	17.742,16	78.922,01	
TOTAL ANUAL					815.527,39	236.502,94	1.052.030,33	
TOTAL EM 02 ANOS					1.631.054,77	473.005,88	2.104.060,66	
TOTAL EM 03 ANOS					2.446.582,16	709.508,83	3.156.080,99	
CARGOS DECLARADOS EM EXTINÇÃO								
CARGOS DECLARADOS EM EXTINÇÃO	N.º CARGOS	PADRÃO	COEFICIENTE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	TOTAL DOS VENCENTOS	PATRONAL	CUSTO TOTAL
Atendente de Creche	10	4	2,4	40	1.860,98	18.609,84	5.396,85	24.006,69
Auxiliar de Ensino	24	4	2,4	40	1.860,98	44.663,62	12.952,45	57.616,06
Auxiliar de Enfermagem	14	6	4	40	3.101,64	43.422,96	12.592,66	56.015,62
Auxiliar de Vigilante Sanitário	10	5	3,25	40	2.520,08	25.200,83	7.308,24	32.509,06
Lubrificador	2	5	3,25	40	2.520,08	5.040,17	1.461,65	6.501,81
Tesoureiro Adjunto	1	6	4	40	3.101,64	3.101,64	899,48	4.001,12
TOTAL MENSAL					140.039,05	40.611,32	180.650,37	
TOTAL ANUAL					1.866.720,48	541.348,94	2.408.069,42	
TOTAL EM 02 ANOS					3.733.440,97	1.082.697,88	4.816.138,85	
TOTAL EM 03 ANOS					5.600.161,45	1.624.046,82	7.224.208,27	
TOTAL CARGOS EXTINTOS								
TOTAL MENSAL					201.218,90	58.353,48	259.572,37	
TOTAL ANUAL					2.682.247,87	777.851,88	3.460.099,75	
TOTAL EM 02 ANOS					5.364.495,74	1.555.703,76	6.920.199,51	
TOTAL EM 03 ANOS					8.046.743,61	2.333.555,65	10.380.299,26	

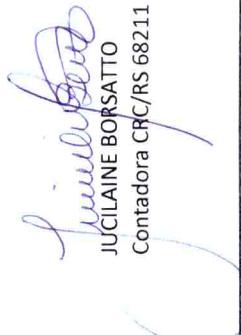
Nota 01: A extinção dos cargos prevista não tem reflexos no índice de despesas de pessoal, uma vez que, não resultará em redução de despesas já que os referidos cargos não estão provisamente.

Nota 02: A declaração de cargos em extinção quando de sua vacância não produz efeitos imediatos ou a curto prazo na redução da despesa por tratar-se de servidores concursados para os quais não há como prever a data de exoneração, aposentadoria ou outra forma de vacância. Portanto, não há reflexos no índice de despesa de pessoal.

Frederico Westphalen, 25 de agosto de 2023.


JOSE ALBERTO PANOSO
 Prefeito Municipal


MARIZETE LOURDES FROZZI
 Secretaria da Administração


JUCILAINA BORSATTO
 Contadora CRC/RS 68211



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Ofício nº 391/2023 GAB

Frederico Westphalen/RS, 04 de setembro de 2023.

Ao Senhor
RAUL PAZUCH DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores
Frederico Westphalen/RS

Senhor Presidente:



Na oportunidade em que cumprimento Vossa Senhoria, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, artigo 51, inciso XIV, CONVOCO, extraordinariamente, a Câmara Municipal de Vereadores para deliberar sobre o Projeto de Lei cujo interesse público é notório.

Seguem em anexo:

PROJETO DE LEI N° 102, DE 04 DE SETEMBRO DE 2023 – Autoriza a abertura de créditos adicionais especiais e dá outras providências.

PROJETO DE LEI N° 103, DE 04 DE SETEMBRO DE 2023 - Extingue, declara excedentes, reduz, amplia e cria cargos de provimento efetivo no quadro de cargos e funções públicas do município estipulado pela Lei Municipal nº 1.424, de 20 de agosto de 1990, e dá outras providências.

Sendo o que tínhamos para o momento, na certeza do atendimento do presente, renovamos nossos cumprimentos.

Atenciosamente,

JOSÉ ALBERTO PANOSO
Prefeito Municipal