



Projeto de Lei nº 07, de 06 de janeiro de 2022.

ALTERA A LEI 1503/2018 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE WESTFÁLIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica alterado o quadro de cargos de provimento efetivo com o respectivo número de cargos e coeficientes salariais, criado pela Lei 1.503 de 28 de dezembro de 2018, que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Executivo Municipal de Westfália, para a:

I – alteração do Coeficiente Salarial do Cargo de Operário para o Coeficiente Salarial 1,75;

II – alteração do Coeficiente Salarial do Cargo de Servente para o Coeficiente Salarial 1,60;

Número de Cargos	Denominação da Categoria Funcional	Coeficiente Salarial
01	Médico da Família	12,42
01	Médico Veterinário	6,30
01	Dentista	6,30
01	Contador	5,25
01	Enfermeiro	5,25
01	Farmacêutico	5,25
01	Médico pediatra	5,15
01	Médico ginecologista	5,15
01	Controlador Interno	4,50
01	Psicólogo	3,75
01	Engenheiro	3,50
01	Arquiteto	3,50
02	Nutricionista	3,50
01	Assistente Social	3,50
01	Tesoureiro	3,20
02	Fiscal Municipal	3,20
02	Auxiliar de Enfermagem	3,05
10	Operador de Máquinas	2,60
11	Agente Administrativo	2,60
04	Monitor Educacional	2,30
01	Técnico Agrícola	2,30
10	Motorista	2,30



01	Mecânico	2,30
01	Eletricista	2,30
01	Pedreiro	2,30
03	Auxiliar de Escritório	2,00
01	Auxiliar de Saúde Bucal	2,00
02	Secretário de Escola	1,50
15	Operário	1,75
13	Servente	1,60

Art 2º Fica alterado o quadro de cargos de provimento em comissão com o respectivo número de cargos e coeficientes salariais, criado pela Lei 1.503 que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Executivo Municipal de Westfália, para a:

- I – Extinção de 02 cargos de Coordenador Clínico, coeficiente salarial 5,4;
- II – Extinção de 02 cargos de Coordenador Odontológico, coeficiente salarial 5,4;
- III – Extinção de 01 cargo de Coordenador de Saúde Mental, coeficiente salarial 3,5;
- IV – Criação de 01 cargo de Coordenador de Farmácia, coeficiente salarial 4,5;
- V – Alteração do coeficiente salarial do cargo de Assessor de Imprensa para o coeficiente salarial 3,5;
- VI – Criação de 01 cargo de Coordenador Esportivo, coeficiente salarial 3,5;
- VII – Criação de 01 cargo de Coordenador de Enfermagem, coeficiente salarial 3,0;
- VIII – Criação de 01 cargo de Coordenador da Educação Infantil, coeficiente salarial 2,5;
- IX – Criação de 01 cargo de Coordenador Escolar, coeficiente salarial 2,5;
- X – Criação de 01 cargo de Coordenador de Grupos de Convivência, coeficiente salarial 2,3;

Nº de Cargos e Funções	Denominação	Coeficiente Salarial
01	Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças	Subsídio
01	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Subsídio
01	Secretário Municipal de Saúde, Trabalho, Habitação e Assistência Social	Subsídio
01	Secretário Municipal de Obras, Interior e Viação	Subsídio
01	Secretário Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Desporto	Subsídio
01	Chefe de Gabinete	5,4
01	Secretário Adjunto	4,8
01	Coordenador CRAS	4,5



01	Assessor Jurídico	4,5
01	Coordenador da Saúde	4,5
01	Coordenador de Farmácia	4,5
01	Assessor Planejamento Administrativo	3,5
04	Diretor de Departamento	3,5
01	Supervisor Escolar	3,5
01	Assessor de Imprensa	3,5
01	Coordenador Esportivo	3,5
08	Dirigente de Equipe	3,0
01	Coordenador de Enfermagem	3,0
01	Diretor de Oficinas Artesanais	2,5
01	Coordenador da Educação Infantil	2,5
01	Coordenador Escolar	2,5
05	Coordenador de Obras e Serviços	2,3
01	Coordenador de Grupos de Convivência	2,3
09	Dirigente de Núcleo	2,3
05	Chefe de Turma	2,1
03	Chefe de Atividades Setoriais	1,92

Art 3º Fica alterado o quadro de cargos de comissionamentos mensais com o respectivo número de quantidades e coeficientes salariais, criado pela Lei 1.503 que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Executivo Municipal de Westfália, para a:

I – Alteração da quantidade de comissionamentos de Coeficiente Salarial 0,25 para 06;

II – Alteração da quantidade de comissionamentos de Coeficiente Salarial 1,15 para 05;

Quantidade	Coeficiente Salarial
06	0,25
06	0,50
06	0,70
05	0,75
05	0,90
05	1,15
05	1,46
05	1,67
02	2,25
03	2,70

Art. 4 As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 5 Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as da lei 1503 de 28 de dezembro de 2018.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE WESTFÁLIA
Rua Leopoldo Fiegenbaum – 488 – Centro – Westfália – RS
CEP 95893.000 – FONE/FAX (51) 37624553
E-mail: westfalia@westfalia.rs.gov.br

Art. 6 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2022.

GABINETE DO PREFEITO, 06 de janeiro de 2022.

Joacir Antonio Docena
Prefeito

Registre-se e Publique-se

Eliane Dolores Giebmeier
Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças



ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS CARGOS EFETIVOS

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO

COEFICIENTE SALARIAL: 1,75

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: realização de serviços braçais em geral.

Descrição Analítica: carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; 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 nos sepultamentos; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubação, pulverização, etc...), aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terreno baldios e praças; auxiliar em serviços simples de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; irrigação e repicagem de mudas; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; dirigir veículo oficial, eventualmente e se for o caso; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária semanal de 40 horas, sujeito ao uso de uniforme e uso de equipamentos de proteção individual.

LOTAÇÃO: Diversos Órgãos e Secretarias do Município

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Idade mínima de 18 anos;

Instrução: 2ª Série do Ensino Fundamental concluída.

RECRUTAMENTO: Por concurso público específico.

CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE

COEFICIENTE SALARIAL: 1,60

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: limpar dependências, preparar e servir alimentos, café e chá.

Descrição Analítica: realizar trabalhos de limpezas nas diversas dependências de prédios públicos, tais como: limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias; remover lixo e detritos; lavar e encerrar assoalho; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e/ou chá e servi-los; preparar e servir merenda escolar; realizar a limpeza de pátios; realizar outras tarefas próprias da atividade; preservar e zelar os materiais e equipamentos de trabalho que estão sob sua responsabilidade; preparar refeições de acordo com cardápios; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos; eventualmente fazer pães, biscoitos e artigos de pastelaria em



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE WESTFÁLIA
Rua Leopoldo Fiegenbaum – 488 – Centro – Westfália – RS
CEP 95893.000 – FONE/FAX (51) 37624553
E-mail: westfalia@westfalia.rs.gov.br

geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar com os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: carga horária semanal de 40 horas, sujeito a uso de uniforme fornecido pelo Município.

LOTAÇÃO: Diversos órgãos e secretarias do Município

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Idade mínima de 18 anos;

Instrução: 4.ª série do ensino fundamental concluída.

RECRUTAMENTO: Por concurso público específico.



DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS CARGOS EM COMISSÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DA FARMÁCIA

COEFICIENTE SALARIAL: 4,5

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: coordenar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução dos serviços da farmácia.

Descrição Analítica: coordenar a preparação de receitas de acordo com as prescrições médicas; controlar e fazer a distribuição de todos os tipos de medicamentos, manter atualizado o controle do estoque de medicamentos, acompanhar o processo de compra de medicamentos.

Lotação: Secretaria da Saúde.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Idade mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Superior em Farmácia.

Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no Conselho;

Declaração de bens e valores que consistem em seu patrimônio, por ocasião da posse

RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE IMPRENSA

COEFICIENTE SALARIAL: 3,5

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: coordenar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução dos projetos e atividades de redação e edição de materiais textuais e audiovisuais, voltados para a divulgação das ações do governo à sociedade e dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município.

Descrição Analítica: coordenar o planejamento estratégico de ações de comunicação, da redação ou divulgação de informações destinadas à publicação, incluindo a preparação de textos de apoio, sinopses, súmulas, fornecimento de dados e informações destinadas a veículos de comunicação, edição de periódicos internos e externos e de outros produtos jornalísticos; implementar o relacionamento com meios de comunicação, entidades dos setores de publicidade, imprensa e relações públicas e as atividades de relacionamento público-social de interesse da administração; coordenar a elaboração do plano de comunicação do governo para o plurianual, no que se refere as ações de publicidade; prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Executivo no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realização de estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos do Governo; manter articulação com o Gabinete do Prefeito na preparação de material de informação e apoio, de encontros e audiências com a comunidade, autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras; supervisionar a redação da correspondência expedida pelo Gabinete; assessorar o Prefeito em seu relacionamento com os órgãos e entidades da área da mídia local e regional e com as organizações da



sociedade civil organizada, contribuindo para o esclarecimento dos programas e políticas do Governo; promover a elaboração e consolidação dos planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior; acompanhar e analisar a agenda do Prefeito com a imprensa local e coordenar o atendimento aos veículos de comunicação; prestar apoio jornalístico e administrativo às comissões encarregadas dos eventos organizados pelo Município e coordenar o credenciamento de profissionais da imprensa para o acesso aos locais definidos; analisar e aprovar o conteúdo técnico das ações de publicidade relativas aos programas da área social para divulgação; executar outras tarefas afins, inclusive as previstas em regulamento da profissão.

Lotação: Secretaria da Administração.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Idade mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Superior completo.

Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no Conselho.

Declaração de bens e valores que consiste no seu patrimônio, por ocasião da posse

RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR EDUCAÇÃO INFANTIL

COEFICIENTE SALARIAL: 2,5

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar atividades de cuidado, orientação e recreação infantil.

Descrição Analítica: Executar atividades diárias de recreação, de artes, entretenimento e rítmicas sob a orientação de profissional da educação; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais em auxílio ao professor; executar, orientar, cuidar e auxiliar as crianças no que refere a higiene pessoal; auxiliar na alimentação; servir as refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentar, auxiliar as crianças a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos, conforme orientação do professor responsável; observar a saúde e o bem estar das crianças comunicando ao professor qualquer alteração ajudando, quando necessário, a levá-las ao atendimento médico e ambulatorial; ajudar a ministrar os medicamentos, conforme prescrição médica sob orientação; orientar os pais quanto à higiene infantil; comunicar ao professor e à direção da escola qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; ajudar o professor na apuração da frequência diária e mensal das crianças; auxiliar nos procedimentos de higiene dos alunos; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 25 horas semanais;

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Idade mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Superior nas áreas da Educação.

Declaração de bens e valores que consiste no seu patrimônio, por ocasião da posse;

Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal.



CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE ENFERMAGEM

COEFICIENTE SALARIAL: 3,0

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Coordenar os serviços de enfermagem.

Descrição Analítica: Coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais, acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos; coordenar grupos e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área; coordenação do grupo de acordo com a política institucional, motivar e auxiliar a equipe nos processos de melhoria técnico, supervisão das atividades desempenhadas pelos colaboradores de toda a área de enfermagem; coordenar a rotina de enfermagem na Unidade Básica de Saúde, realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões com o grupo para o acompanhamento de rotinas, dar subsídios para a formação de grupos de estudo garantindo a melhoria contínua da assistência de enfermagem, 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 enfermagem, entre outras tarefas correlatas de coordenação da enfermagem.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais;

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Idade mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Técnico na área de Enfermagem.

Declaração de bens e valores que consiste no seu patrimônio, por ocasião da posse;

Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR ESPORTIVO

COEFICIENTE SALARIAL: 3,5

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Coordenar as atividades desportivas promovidas pelo Município.

Descrição Analítica: Coordenar as atividades desportivas promovidas pelo Município; supervisionar as práticas desportivas; planejar competições esportivas e de lazer, coordenar a organização de programas desportivos, visando proporcionar atividades de Educação e de recreação para a Instituição e à comunidade em geral, coordenar projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; coordenar outras tarefas compatíveis com as exigências de atividades desportivas;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais;

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:



Idade mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Superior Educação Física.

Declaração de bens e valores que consiste no seu patrimônio, por ocasião da posse;

Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR ESCOLAR

COEFICIENTE SALARIAL: 2,5

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: coordenar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução das tarefas próprias de secretaria direcionadas aos estabelecimentos de ensino.

Descrição Analítica: coordenar a execução os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação da direção da escolar; manter atualizado os assentamentos funcionais referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao sistema de ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao sistema de ensino e às autoridades escolares; extrair certidões; manter atualizada a escrituração de livros, de fichas cadastrais e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em tempo hábil os cálculos de apuração dos resultados mensais, semestrais ou finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento e listas de exames; colaborar na elaboração dos horários escolares; preparar o material didático e de secretaria; arquivar publicações legais de interesse do sistema de ensino; lavrar e assinar atas em reuniões em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar boletins de notas, histórico escolar, certidões e atestados; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir documentos e subscrever de ordem da direção como editais e aviso; colaborar com as matrículas dos alunos; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares com atuação na secretaria; digitar documentos; executar outras tarefas semelhantes de natureza administrativa.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais;

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Idade mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio.

Declaração de bens e valores que consiste no seu patrimônio, por ocasião da posse;

Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE GRUPOS DE CONVIVÊNCIA

COEFICIENTE SALARIAL: 2,3

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Coordenar os Programas Sociais e grupos de Convivência.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE WESTFÁLIA
Rua Leopoldo Fiegenbaum – 488 – Centro – Westfália – RS
CEP 95893.000 – FONE/FAX (51) 37624553
E-mail: westfalia@westfalia.rs.gov.br

Descrição Analítica: Coordenar os Programas Sociais e grupos de Convivência, do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para pessoas idosas; Supervisionar a equipe do Serviço de Grupos de Convivência buscando experiências vividas de vivência em grupo; Promover a interação e proteção social de vivência em grupo; proporcionar experimentações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, que estimulam e potencializam a capacidade de escolher e decidir dos grupos; organização e planejar situações com o intuito de estimular e orientar os usuários, na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, com o propósito desenvolver uma intervenção social com qualidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 20 horas semanais;

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e/ou Saúde.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Idade mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Superior Educação Física.

Declaração de bens e valores que consiste no seu patrimônio, por ocasião da posse;

Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal.



Mensagem Justificativa ao

Projeto de Lei nº 07/2022

Westfália, 06 de janeiro de 2022.

Senhor Presidente e

Senhores Vereadores:

O presente projeto de lei que ora estamos encaminhando dispõe sobre alterações no Plano de Carreira dos servidores do Município de Westfália, que incluem alterações no quadro de cargos efetivos, com alteração de coeficiente de servente e de operário. Outrossim, estão previstas alterações no Quadro de cargos de provimento em comissão, ou seja, os cargos de confiança com extinção de vários cargos e criação de novos cargos, com descrição das atribuições ajustadas à atual realidade, bem como, dos requisitos de recrutamento. A proposta também inclui a criação de comissionamentos para contemplar servidores efetivos que atuam na coordenação, direção ou assessoramento de setores e

Sendo o que tínhamos para o momento, colocamo-nos a disposição para maiores informações.

Atenciosamente,

JOPACIR ANTÔNIO DOCENA

Prefeito

Ao

Sr. Valério da Fonseca

MD Presidente de Câmara de Vereadores

WESTFÁLIA – RS.