LEI MUNICIPAL Nº 2706.09, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022.

Altera o Quadro de Cargos em Comissão, de que dispõe o art. 24 da Lei Municipal nº 1020/2001, que dispõe sobre o Quadro de Cargos Efetivo e em Comissão e Funções Gratificadas, estabelece o Plano de Carreira e Pagamento, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Progresso, Estado do Rio Grande do Sul.

Faço saber que a Câmara de Vereadores, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte

L E I

Art. 1° Fica alterado o Quadro de Cargos Comissionados, de que trata o art. 24 da Lei Municipal nº 1020, de 05 de junho de 2001, que dispõe sobre o Quadros de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, que passa a vigorar com o seguinte texto;

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS e FUNÇÕES GRATIFICADAS

"Art. 24 ....

Denominação do Cargo	N° de Cargos Criados	Padrão de Vencimento Função Gratificada
Secretário Municipal	08	Subsídio
Procurador Jurídico	01	CC5 ou FG-5
Assessor de Planejamento Urbano	01	CC5 ou FG-5
Assessor de Gabinete	01	CC4 ou FG-4
Assessor de Secretaria	03	CC4 ou FG4
Coordenador Distrital	02	CC4 ou FG-4
Coordenador de Serviços	13	CC3 ou FG-3
Motorista de Gabinete	01	CC3 ou FG-3
Coordenador Administrativo e de Núcleos de Tra-	20	CC2 ou FG-2

balho		
Coordenador de Atividades Setoriais	10	CC1 ou FG-1
Assessor de Imprensa	01	CC1 ou FG-1
Coordenador de Obras e Serviços Públicos	01	CC5 ou FG-5
Coordenador Clínico Veterinário	01	CC5 ou FG-5

Art. 2º. Em decorrência do art. anterior, faz parte integrante desta Lei, o Anexo Único, que constará das atribuições dos cargos, podendo a carga horária e demais requisitos serem regulamentados por Decreto do Executivo.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PROGRESSO,
Em 27 de dezembro de 2022.

Paulo Gilberto Schmitt
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Rosani Gilardi
Secretária de Administração e Planejamento

ANEXO ÚNICO

CARGOS EM COMISSÃO

CARGO/FUNÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
COEFICIENTE SALARIAL: Subsídio fixado por lei específica
Descrição Sintética:
Liderar equipes e gerenciar a secretaria, respondendo pelos diversos departamentos que a compõem.
Atender o público em geral, por telefone ou presencialmente.
Garantir o cumprimento de todos os padrões estabelecidos.
Responder pela gestão administrativa e financeira da secretaria.
Dirigir, orientar, coordenar, gerenciar e controlar os trabalhos da Secretaria Municipal a que for nomeado e/ou designado.
EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de propriedade e de custo-benéfico; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar, periodicamente, relatórios das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; gerenciar os recursos de sua Secretaria; Coordenar os projetos; planejar as ações a que a ele competem; visar atestados e certidões a qualquer título fornecidos pelo órgão sob sua direção; integrar a Coordenadoria de Supervisão e Planejamento; gerenciar projetos e eventos; analisar e avaliar a necessidade de servidores e respectivas distribuição das tarefas; dirigir veículo oficial; participar da elaboração das leis de sua pasta, especialmente, PPA, LDO e LOA; organizar eventos e trabalhos de equipe; representar o Prefeito quando designado; bem como executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: à disposição do Prefeito Municipal;
b) Especial: contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
a) Idade mínima de 18 anos;
b) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse;
RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: PROCURADOR JURÍDICO
PADRÃO CC5/FG5
ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: prestar assessoria jurídica ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos administrativos da Prefeitura Municipal.

Descrição Analítica: representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor ou réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado; participar de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica na realização dos mesmos; efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa; emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da 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, 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 e outros atos que se fizerem necessários à legislação municipal; estudar, redigir e minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas e doações, transferências de domicílio e outros títulos, bem como elaborar anteprojetos de lei e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formulação dos títulos supra citados; proceder pesquisas tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo propondo as modificações necessárias; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; supervisionar serviços administrativos em repartições técnicas; atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; dirigir veículo oficial; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: a disposição do Prefeito Municipal;
b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

a) Idade mínima de 18 anos;
b) Escolaridade: Curso Superior específico;
c) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da Advocacia com OAB regular;
d) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse;

RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO URBANO
PADRÃO: CC5/FG5
ATRIBUIÇÕES:
Descrição Sintética: Assessorar, planejar, organizar e coordenar as atividades dos serviços urbanos, auxiliando o Secretário.
Descrição Analítica: Assessorar e coordenar obras urbanas; designar tarefas de trabalho do pessoal da secretaria; fiscalizar a execução dos serviços; controle de horas de máquinas e caminhões e assessorando na distribuição de serviços máquinas, equipamentos, braçais, obras, estradas, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetados; dirigir veículo oficial; assessorar outras tarefas correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: a disposição do Prefeito Municipal;
b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
LOTAÇÃO: Secretarias Municipais.
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
a) Idade mínima de 18 anos;
b) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse;
RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE GABINETE
PADRÃO: CC4/FG4
ATRIBUIÇÕES:
Descrição Sintética: Assessorar, Administrar e representar o gabinete nas atividades que lhe são afetas.
Descrição Analítica: Assessorar e representar o Gabinete nas atribuições que lhe são peculiares; Propor ao Chefe do Executivo medidas de interesse do gabinete; participar dos trabalhos de outras secretarias; apresentar ao Chefe do Executivo, relatório das atividades do Gabinete; expedir atos normativos de sua competência; encaminhar aos demais órgãos da Administração, as determinações do Chefe do Executivo e fiscalizar o seu cumprimento; receber, encaminhar e responder as correspondências do Gabinete; atender as pessoas que demandam ao Gabinete; dirigir veículo oficial; assessorar outras tarefas correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: a disposição do Prefeito Municipal;
b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
LOTAÇÃO: Secretarias Municipais.
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
a) Idade mínima de 18 anos;
b) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse;
RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE SECRETARIA
PADRÃO: CC4/FG4
ATRIBUIÇÕES:
Descrição Sintética: Assistir ao Secretário nas atividades relacionadas com a Secretaria e atendimento ao público em geral.
Descrição Analítica: Atender as pessoas que desejam falar com o Secretário, encaminhando-as e orientando-as para a solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhe audiência; Atender ou encaminhar aos Órgãos competentes, de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, às pessoas que solicitarem informações ou serviços da Secretaria; Organizar audiências do Secretário, selecionando os pedidos, coligando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; Organizar a agenda de atividades, programas oficiais do Secretário e tomar as providências necessárias para sua observância; Acompanhar nos Órgãos Municipais o andamento das providências determinadas pelo Secretário; Fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenham interesse do Secretário; Coordenar as providências com elas relativas; Programar solenidades, coordenar as expressões de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento do Programa; Dirigir o cerimonial do Secretário; Providenciar encaminhamento de pedido de diárias ou de despesas de viagem do Secretário ao Órgão competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas destas despesas; Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: a disposição do Prefeito Municipal;
b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
a) Idade mínima de 18 anos;
b) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse;
RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DISTRITAL
PADRÃO: CC4/FG4
ATRIBUIÇÕES:
Descrição Sintética: Gerenciar e Administrar os Distritos do Município.
Descrição Analítica: Inspecionar as obras e serviços executados nos distritos, dando conhecimento ao Secretário e/ou Prefeito quaisquer requisições; controle das máquinas e equipamentos urbanos do distrito, zelando pelos mesmos assim como dos imóveis do Município; coordenar outras atividades correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: a disposição do Prefeito Municipal;
b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
a) Idade mínima de 18 anos;
b) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse;
RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

CARGO/FUNÇÃO: COORDENADOR DE SERVIÇOS
PADRÃO: CC3/FG3

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar dirigir, planejar, organizar, controlar e acompanhar os trabalhos e Serviços Municipais, assegurando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar a execução dos serviços de todas as frentes de trabalho da Administração Municipal; dirigir e coordenar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para o seu estudo ou conclusão; apresentar relatórios quando solicitado; assinar e visar documentos emitidos ou preparados de sua competência; dirigir veículo oficial; coordenar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: a disposição do Prefeito Municipal;

b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse;

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

CARGO/FUNÇÃO: MOTORISTA DO GABINETE
PADRÃO: CC2/FG2
SINTESE DOS DEVERES: Dirigir e conservar veículos oficiais.
ATRIBUIÇÕES: Dirigir o veículo oficial destinado ao transporte do Chefe do Executivo, autoridades e em missão especial, casos de emergência; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação do veículo oficial que lhe for confiado; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificação; comunicar ao superior imediato qualquer anomalia no funcionamento do veículo; dirigir veículos oficiais; executar outras tarefas correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: à disposição do Prefeito e/ou Chefia Superior.
b) Especial: o exercício do Cargo poderá determinar a realização de viagens, horário indeterminado, sujeito ao trabalho noturno, aos domingos e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Habilitação Funcional: Carteira Nacional de Habilitação.
RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

CARGO/FUNÇÃO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO E DE NÚCLEOS DE TRABALHO

PADRÃO: CC2/FG2

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assessoramento administrativo, de planejamento e de controle junto às Secretarias e Setores, dirigir núcleos de trabalhos;

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Assessorar a máquina administrativa; assessorar as atividades administrativas; estudar a organização administrativa do município; guiar veículo oficial quando necessário para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito; dirigir núcleos de trabalhos; assessorar eventos; dirigir veículo oficial; executar tarefas correlatas..

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: a disposição do Prefeito Municipal;

b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse;

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

CARGO/FUNÇÃO: COORDENADOR DE ATIVIDADES SETORIAIS
PADRÃO: CC1/FG1
SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar os trabalhos de setores e atividades para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.
ATRIBUIÇÕES: 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; distribuir os trabalhos, dando orientações e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; subsidiar o setor e os servidores com materiais de consumo, de expediente e de equipamentos de trabalho necessários para a adequada realização das tarefas; prestar contas das ações desenvolvidas; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional; prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob controle e execução, a fim de que os interessados possam saber a respeito; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes, para informar sobre o andamento dos trabalhos; promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens a instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento no trabalho; avaliar a produção tanto no aspecto qualificativo quanto no quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso; dirigir veículo oficial; executar outras tarefas correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: à disposição do Prefeito Municipal.
b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Habilitação Funcional: experiência em chefia e em atividades peculiares ao órgão para o qual for designado.
RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal.

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR DE IMPRENSA
PADRÃO: CC1/FG1
SINTESE DOS DEVERES: Coordenar, assessorar e promover a divulgação dos atos oficiais e assuntos de interesse da Administração;.
ATRIBUIÇÕES: Manter contatos com a imprensa escrita, faladas e televisionada, distribuindo as notícias a serem publicadas da Administração Municipal; manter estreito relacionamento com o Executivo e Secretarias para cientificar-se das programações e atividades a serem publicadas; criar e redigir notícias e matérias publicitárias; organizar e assessorar as publicações; outras tarefas correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: à disposição do Prefeito e/ou Chefia Superior.
b) Especial: o exercício do Cargo poderá determinar a realização de viagens, horário indeterminado, sujeito ao trabalho noturno, aos domingos e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Habilitação Funcional: Carteira Nacional de Habilitação.
RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
PADRÃO: CC 5/FG 5
ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Atividades que envolvem orientação, coordenação e fiscalização dos serviços executados por turmas ou auxiliares nas áreas de pavimentação, serviços urbanos, eletricidade, marcenaria, transportes, iluminação pública, calçadas de passeio, ajardinamento e buscar junto às diversas secretarias as alternativas para melhoria da qualidade de vida.

ATRIBUIÇÕES: Verificar o pessoal que compareceu ao serviço, fazendo os registros necessários; distribuir os trabalhadores pelos locais de trabalho; determinar, orientar, coordenar e fiscalizar o serviço a ser executado; responsabilizar-se pelos instrumentos utilizados pelos trabalhadores; fazer apuração de freqüência de pessoal; cumprir e fazer cumprir a legislação relativa à segurança do trabalho e prevenção de acidentes; requisitar o material necessário ao desenvolvimento do trabalho; controlar o uso adequado de máquinas e equipamentos utilizados pelos trabalhadores; prestar contas ao seu superior imediato do destino final do material; compete chefiar a execução das atividades e ou metas previstas para executar tarefas afins.

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete chefiar a execução das atividades e ou metas previstas para os Bairros mais carentes; realizar levantamentos de necessidades prioritárias destas comunidades; buscar junto às diversas secretarias as alternativas para melhoria da qualidade de vida; executar outras atividades correlatas.

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete chefiar os serviços de infraestrutura como ajardinamento, reflorestamento, iluminação e conservação das calçadas e vias públicas; organizar e definir estratégias para a realização de eventos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: à disposição do Prefeito;
b) Especial: o exercício do Cargo poderá determinar a realização de viagens, horário indeterminado, sujeito ao trabalho noturno, aos domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade mínima de 18 anos;
b) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse

RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal.

CARGO/FUNÇÃO: COORDENADOR CLÍNICO VETERINÁRIO
PADRÃO: CC 5 – FG 5
SÍNTESE DOS DEVERES: Efetuar exames médicos veterinários, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades animal.
ATRIBUIÇÕES: Efetuar exames clínico veterinários, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina veterinária preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências e emergências médicas veterinárias; prestar cirurgias de pequeno porte; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo medicina veterinária preventiva; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afestos ao Município em conformidade com a política nacional de saúde animal; efetuar exames; participar de comissões permanentes ou especiais; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; atender ao parto; dar orientação relativa à nutrição; prestar devido atendimento; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde animal; atender animais em casos de urgência, mesmo não sendo na sua área específica de atuação, participar de comissões permanentes ou especiais;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: À disposição do Prefeito;
b) Especial: o exercício do Cargo poderá determinar a realização de viagens, horário indeterminado, sujeito ao trabalho noturno, aos domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima de 18 anos;
b) Instrução: Ensino Superior completo de Medicina Veterinária.
c) Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no Conselho;
d) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse
RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal.