ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

LEI MUNICIPAL N.º 762

de 13 de junho de 1990

DISPÕE SOBRE O **SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES**; REORGANIZA OS **QUADROS DE PESSOAL** DO MUNICÍPIO; ESTABELECE **NOVO PLANO DE PAGAMENTO** E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DOMINGOS ANTONIO TADEU DA SILVA TERRA, Prefeito Municipal de Mostardas.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

L E I:

TITULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Sistema de Classificação de Cargos e Funções do serviço público centralizado do Município é o estabelecido por esta Lei.

Art. 2º - O serviço público centralizado do Município é integrado pelos seguintes quadros:

I - **QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO;**

II - **QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS;**

III - **QUADRO EXCEDENTE e,**

IV - **QUADRO DE EMPREGOS.**

§ 1º - O **Quadro de Cargos de Provimento Efetivo** é constituído por funcionários nomeados em caráter efetivo, regido por Estatuto, com as vantagens desta Lei.

§ 2º - O **Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas** é integrado por todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas criados por esta Lei.

§ 3º - O **Quadro Excedente** é constituído de cargos que serão automaticamente extinto no momento em que vagarem.

§ 4º - O **Quadro de Empregos** é o sujeito ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

...

§ 5º - Para efeito desta Lei, considera-se cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria número certo e retribuição pecuniária padronizada.

Art. 3º - A estrutura básica dos Quadros de Cargos e Funções do serviço público municipal, constitui-se os seguintes Órgãos:

I - Órgãos de Administração Geral;
II - Órgãos de Administração Específica;
III - Órgãos Consultivos e de Descentralização Administrativa

Art. 4º - São extintos todos os cargos de provimento efetivo atualmente existentes no serviço público centralizado do Município.

Parágrafo Único - Excetuam-se do disposto neste artigo os cargos relacionados no Artigo 7º desta Lei, que são considerados excedentes e automaticamente extintos à medida que vagarem, e os cargos do Magistério Municipal que terão Quadro Específico.

TITULO II

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º - São as seguintes as denominações dos Cargos de Provimento Efetivo, criados nesta Lei, com os respectivos Padrões-Base.

Parágrafo Único - Será aproveitado no cargo de Auxiliar de Administração-I o ocupante do cargo de Servente do Quadro Excedente, conforme dispõe o Artigo 17 desta Lei.

TOTAL DE CARGOS	D E N O M I N A Ç Ã O	PADRÃO	ANEXO
10	Auxiliar de Administração - I - Inicial	"1"	I-1
20	Auxiliar de Administração - II	"2"	I-2
15	Oficial Administrativo	"3"	I-3
01	Inspetor Tributário	"2"	I-4
01	Tesoureiro	"3"	I-5
01	Técnico em Contabilidade	"4"	I-6

Art. 6º - Além do Padrão-Base de identificação estabelecido para os cargos criados no artigo anterior, haverá a indicação do Subpadrão da promoção horizontal.

Art. 7º - São declarados excedentes e ficarão automaticamente extintos no momento rem que vagarem os seguintes cargos de provimento efetivo.

...

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

LEI MUNICIPAL N.º 762
de 13 de junho de 1990

DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES; REORGANIZA OS QUADROS DE PESSOAL DO MUNICIPIO; ESTABELECE NOVO PLANO DE PAGAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

DOMINGOS ANTONIO TADEU DA SILVA TERRA, Prefeito Municipal de Mostardas.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

L E I:

TITULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Sistema de Classificação de Cargos e Funções do serviço público centralizado do Município é o estabelecido por esta Lei.

Art. 2º - O serviço público centralizado do Município é integrado pelos seguintes quadros:

I - **QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO;**
II - **QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS;**
III - **QUADRO EXCEDENTE e,**
IV - **QUADRO DE EMPREGOS.**

§ 1º - O **Quadro de Cargos de Provimento Efetivo** é constituído por funcionários nomeados em caráter efetivo, regido por Estatuto, com as vantagens desta Lei.

§ 2º - O **Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas** é integrado por todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas criados por esta Lei.

§ 3º - O **Quadro Excedente** é constituído de cargos que serão automaticamente extinto no momento em que vagarem.

§ 4º - O **Quadro de Empregos** é o sujeito ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

...

... LEI MUNICIPAL N.º 762 -3-

Parágrafo Único - A partir da data desta Lei, fica extinto o cargo de Servente do Quadro Excedente.

QUADRO EXCEDENTE			
QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO	ANEXO
01	Assessor de Obras	"4"	I-7
01	Assessor de Pessoal	"4"	I-8
01	Professor Primário	"3"	I-9
01	Servente	"1"	I-10

Art. 8º - As especificações dos cargos de provimento efetivo, contendo o quadro, o cargo, o padrão-base, a síntese dos deveres, exemplos de atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento e forma de recrutamento, são as que constam no ANEXO I,que faz parte integrante desta Lei.

Art. 9º - As atribuições dos titulares dos Cargos de Provimento em Comissão (CC) e Funções Gratificadas (FG) são os correspondentes às condições dos serviços das respectivas unidades.

Art. 10 - O provimento dos cargos que compõem o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo far-se-á mediante concurso público,exceto para os cargos não iniciais de carreira, nos termos das respectivas folhas de especificações, cujo provimento será feito mediante prova de habilitação, por recrutamento interno preferencial.

§ 1º - No recrutamento interno preferencial, serão observados os seguintes requisitos para provimento exigidos para cada cargo, exceto o referente a idade.

§ 2º - Os ocupantes de cargos declarados excedentes e em extinção poderão concorrer para promoção, a cargos de qualquer padrão desde que preencham os requisitos legais para provimento.

§ 3º - Nos casos em que, aberta a inscrição para recrutamento preferencial, não apresentarem candidatos ou, apresentando-se não lograrem aprovação em número suficiente para provimento das vagas existentes, poder-se-á recorrer ao recrutamento externo.

Art. 11 - A prova de habilitação para promoção aos cargos de classe não inicial de carreira, constituir-se-á das seguintes partes:

I - Prova objetiva de serviço;
II - Prova de títulos na forma de regulamento;
III - Prova de merecimento, baseada em critérios objetivos na forma a ser estabelecida, que incluirá os aspectos a assiduidade,pontualidade e disciplina.

Parágrafo Único - A valorização da prova a que se refere o Inciso I deste artigo deverá atingir, no mínimo, a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos atribuíveis a prova objetiva de serviço, para concorrer as demais provas.

...

... LEI MUNICIPAL N.º 762 -4-

Art. 12 - A promoção horizontal será concedida automaticamente dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do funcionário do padrão-base da classe a que pertence para o primeiro subpadrão respectivo e, sucessivamente, de um subpadrão inferior ao imediatamente superior, no valor de 3% (três por cento) para cada promoção, de acordo com a tabela constante no Artigo 22.

Art. 13 - O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de 03 (três)anos.

§ 1º - As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

§ 2º - A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o funcionário completar o tempo de exercício exigido.

Art. 14 - Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas , bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º - Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2º - Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção sempre que o servidor:

I - somar duas penalidades de advertência;
II - sofrer pena de suspensão disciplinar,mesmo que convertida em multa;
III - completar cinco faltas injustificadas ao serviço.

§ 3º - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins de tempo exigido para promoção.

Art. 15 - Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

I - as licenças e afastamentos sem direito à remuneração;
II - as licenças para tratamento de saúde no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação,exceto as decorrentes de acidente em serviço;
III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, superior a 90 (noventa) dias.

Art. 16 - O enquadramento ou lotação dos cargos integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e dos considerados Excedentes, criados nesta Lei, será feito através de Portarias do Prefeito Municipal,.obedecendo as regras gerais de aproveitamento.

Art. 17 - Os funcionários efetivos, ocupantes dos cargos extintos pelo Artigo 4º desta Lei, serão aproveitados em Cargos

...

de Provimento Efetivo, criados por esta Lei, de natureza, nível hierárquico e vencimentos compatíveis com os dos extintos, e no subpadrão mais aproximado aos respectivos vencimentos, na forma dos Artigos 7 e 18.

Art. 18 - O aproveitamento do pessoal nos casos a que alude o Artigo 16, será publicado no prazo de 30 (trinta) dias da data desta Lei, ficando estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias a partir da data da publicação, para recebimento de reclamações quanto as falhas ou omissões no aproveitamento.

TITULO III

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 19 - São criados os seguintes Cargos em Comissão de livre nomeação e exoneração destinados ao atendimento de encargos de chefia, assessoramento e outros que a Lei determinar, os quais poderão ser providos, optativamente, sob a forma de Função Gratificada.

Art. 20 - São extintos todos os cargos em comissão e Funções Gratificadas existentes no serviço público centralizado do Município.

Art. 21 - É o seguinte o **Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas**, instituído na forma desta Lei:

Nº DE CARGOS E FUNÇÕES	D E N O M I N A Ç Ã O	PADRÃO DO CC	CÓDIGO DA FG	ANEXO
08	Secretário Municipal	CC-5	FG-5	II-1
01	Chefe do Gabinete	CC-5	FG-5	II-2
03	Subprefeito	CC-2	FG-2	II-3
01	Assessor Jurídico	CC-4	FG-4	II-4
01	Assessor de Engenharia	CC-4	FG-4	II-5
01	Assessor de Imprensa	CC-4	FG-4	II-6
10	Assessor Adjunto	CC-3	FG-3	II-7
28	Dirigente de Núcleo	CC-3	FG-3	II-8
26	Chefe de Turma	CC-1	FG-1	II-9
03	Encarregado de Compras	CC-1	FG-1	II-10
02	Motorista do Gabinete	CC-1	FG-1	II-11
03	Responsável pelo Depósito de Material	CC-1	FG-1	II-12
03	Responsável pelo Material e Zeladoria do Parque Rodoviário	CC-1	FG-1	II-13
01	Secretário da Junta de Serviço Militar - JSM	CC-3	FG-3	
01	Tesoureiro	-	FG-1	

...

§ 1º - O provimento das Funções Gratificadas criadas neste Artigo é privativo de servidor público do Município ou posto à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos, à livre escolha do Prefeito, e impede o preenchimento do correspondente Cargo em Comissão, exceto o de Tesoureiro, apenas por servidores do Município.

§ 2º - As atribuições dos Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas, são as que constam no ANEXO II e sua lotação será estabelecida através de decreto executivo.

TITULO IV

PLANO DE PAGAMENTO

Art. 22 - A Tabela de vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo e os valores dos Cargos em Comissão (CC) e Funções Gratificadas (FG) de que trata esta Lei passam a ser os seguintes:

I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PADRÃO	VALOR BÁSICO	SUBPADRÃO DE PROMOÇÃO HORIZONTAL - VALOR Cr$				
		1	2	3	4	5
"1"	11.165,00	11.499,95	11.844,95	12.200,30	12.566,31	12.943,30
"2"	13.000,00	13.390,00	13.791,70	14.205,45	14.631,61	15.070,56
"3"	16.950,00	17.458,50	17.982,26	18.521,73	19.077,38	19.649,70
"4"	20.300,00	20.909,00	21.536,27	22.182,36	22.847,83	23.533,26

II - CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS EM COMISSÃO (CC) VALOR Cr$		FUNÇÃO GRATIFICADA			VALOR DA FG
CC-1	14.170,00	FG-1	50%	CC-1	7.085,00
CC-2	16.310,00	FG-2	50%	CC-2	8.155,00
CC-3	20.128,00	FG-3	50%	CC-3	10.064,00
CC-4	31.855,00	FG-4	50%	CC-4	15.927,50
CC-5	51.845,00	FG-5	50%	CC-5	25.922,50

Art. 23 - O exercício da Função Gratificada durante 10 (dez) anos intercalados ou não, dá direito a incorporação do respectivo valor ao Padrão Básico do vencimento ou salário do funcionário.

Parágrafo Único - O funcionário em gozo da vantagem prevista neste artigo, nada perceberá pelo exercício da Função Gratifica

...

da de nível equivalente ou inferior ao daquele que incorporou, percebendo a diferença caso venha a desempenhar um de nível mais elevado,e que será incorporada ao vencimento básico quando esta completar 02 (dois) anos de exercício na função.

TITULO V

INATIVOS

Art. 24 - Os proventos dos funcionários Inativos serão revisados com base nas disposições desta Lei, assegurado o mesmo tratamento pecuniário atribuído aos ativos de igual situação funcional, respeitadas as vantagens pessoais adquiridas, conforme estabelece a Constituição Federal em seu Artigo 40, § 4º.

Parágrafo Único - Para os Inativos cuja situação não encontra similar entre os cargos em atividade, fica estabelecida a seguinte correspondência no atual Plano de Classificação de Cargos:

CARGO NA APOSENTADORIA	PADRÃO	CORRESPONDÊNCIA ATUAL	PADRÃO
Tesoureiro	"8"	Tesoureiro	"3"
Professor Primário (22hs)	"3"	Auxiliar de Administração-I (proporcional a 22 horas)	"1"
Professor Primário "A"(22hs)	"1"	Auxiliar de Administração-I (proporcional a 22 horas)	"1"
Zelador de Cemitério	"2"	Auxiliar de Administração-I	"1"
Carpinteiro	"5"	Auxiliar de Administração-I	"1"
Zelador de Cemitério	"1.0"	Auxiliar de Administração-I	"1"
Escrivão Distrital	"1.5"	Auxiliar de Administração-II	"2.5"

Art. 25 - Da aplicação do disposto no artigo anterior , não poderá resultar proventos maiores do que o inativo perceberia caso ainda estivesse em atividade.

Art. 26 - É mantida a proporcionalidade nos casos em que a aposentadoria não tenha ocorrido com proventos integrais.

TITULO VI

QUADRO DE EMPREGOS

Art. 27 - Respeitadas as vantagens criadas na presente Lei, aplicar-se-á o regime da Consolidação das Leis do Trabalho- CLT aos ocupantes de cargos públicos municipais, que constituirão o **Quadro de Empregos**, inclusive os de provimento em Comissão.

Parágrafo Único - O exercício da Função Gratificada por pessoal do Quadro de Empregos, obedecerão as disposições dos Artigos 19 e 21 e seus parágrafos, o Artigo 22 - Inciso II e Artigo 23 e seu Parágrafo Único.

Art. 28 - A investidura no Quadro de Empregos criados

....

por esta Lei, e na forma nesta disposta, far-se-á com obediência as regras Constitucionais disciplinadoras do ingresso, inclusive concurso público, quando for o caso.

Parágrafo Único - As especificações dos Empregos do Pessoal Contratado, contendo o quadro, a categoria, o cargo, a referência salarial, a síntese dos deveres, o exemplo de atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento e forma de recrutamento, são as que constam no ANEXO III, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 29 - Por triênio de efetivo serviço prestado ao Município, o servidor do Quadro de Empregos, terá direito a uma Gratificação Trienal, até o máximo de 10 (dez), cada uma no valor de 15% (quinze por cento) do salário básico da referência do cargo em que estiver investido.

§ 1º - O servidor só perceberá o valor correspondente aos triênios quando estiver percebendo o salário do cargo de que for titular.

§ 2º - Será contado para fins de triênio o tempo durante o qual o servidor estiver no exercício do cargo de provimento em comissão no município, assim como todos os afastamentos legalmente considerados como de efetivo exercício.

§ 3º - Cada falta não justificada ao serviço e as suspensões até 05 (cinco) dias serão descontadas em décuplo.

§ 4º - Será suspensa por um (1) ano a efetividade para fins de triênio, se o servidor, durante o triênio, houver sido punido com pena disciplinar de suspensão por prazo superior a 05 (cinco) dias e falta não justificada superior a 10 (dez) dias consecutivos ou 15 (quinze) dias intercalados.

Art. 30 - O servidor provido em outro cargo, por nomeação, promoção, transferência ou aproveitamento manterá os triênios conquistados no cargo anterior.

Art. 31 - O Quadro de Empregos será organizado com os seguintes dados:

I - número de empregos por categoria;
II - denominação do cargo, segundo nomenclatura usada para a atividade a desempenhar;
III - referência salarial de cada um;
IV - indicação do ANEXO a que pertence o cargo.

Art. 32 - Só poderão ser admitidos aqueles que tiverem aptidão física, mental e que possuirem os requisitos e exigências previstas na legislação vigente.

Art. 33 - O processo de admissão será instruído mediante a apresentação dos seguintes documentos:

...

I - Certificado de Habilitação em prova específica quando a função exigir;
II - Carteira Profissional;
III - Prova de quitação com o serviço militar, para pessoas de sexo masculino;
IV - Título de Eleitor;
V - Exame médico com APTO para o trabalho;
VI - duas fotos 3x4;
VII - CIC;
VIII - Carteira de Identidade;
IX - Certidão de filhos menores de 14 anos com certificado de vacinação e,
X - Certidão de nascimento ou casamento.

Art. 34 - O controle de efetividade é responsabilidade do chefe imediato hierarquicamente superior.

Art. 35 - Os servidores contratados poderão ficar sujeitos ao uso de uniforme ou roupa especial funcional, compatível com o desempenho da função.

Art. 36 - As categorias funcionais e o número de empregos do QUADRO DE EMPREGOS e respectivas funções serão as seguintes:

Nº DE EMPREGOS	D E N O M I N A Ç Ã O	REFERÊNCIA SALARIAL	ANEXO
	CATEGORIA DE ELETRICIDADE		
02	- Mestre de Eletricidade	"12"	III-1
04	- Eletricista	"10"	III-2
04	- Auxiliar de Eletricista	"5"	III-3
	CATEGORIA DE MARCENARIA		
02	- Mestre de Marcenaria	"12"	III-4
04	- Marceneiro	"8"	III-5
04	- Auxiliar de Marceneiro	"3"	III-6
	CATEGORIA DE MECÂNICO		
02	- Mestre de Mecânico	"12"	III-7
06	- Mecânico	"10"	III-8
06	- Auxiliar de Mecânico	"5"	III-9
	CATEGORIA DE TRANSPORTE E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS		
05	- Mestre de Transportes e Equipamentos Rodoviários	"12"	III-10
05	- Contramestre de Transportes e Equipamentos Rodoviários	"10"	III-11
17	- Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários	"11"	III-12

...

05	- Operador de Máquinas e Equipamentos Agrícolas	"5"	III-13
04	- Mestre de Motorista	"12"	III-14
15	- Motorista	"6"	III-15
	CATEGORIA DE OBRAS E CONSTRUÇÕES		
05	- Mestre de Obras e Construções	"12"	III-16
05	- Contramestre de Obras e Construções	"10"	III-17
05	- Fiscal de Obras	"10"	III-18
05	- Pedreiro	"9"	III-19
06	- Carpinteiro	"7"	III-20
07	- Auxiliar de Carpinteiro	"4"	III-21
04	- Pintor	"5"	III-22
03	- Instalador Hidráulico	"4"	III-23
	CATEGORIA DE PAVIMENTAÇÃO		
04	- Mestre de Pavimentação	"12"	III-24
07	- Calceteiro	"6"	III-25
10	- Auxiliar de Calceteiro	"3"	III-26
	CATEGORIA DE SERVIÇOS URBANOS		
04	- Mestre de Serviços Urbanos	"12"	III-27
04	- Mestre de Jardineiro	"12"	III-28
06	- Jardineiro	"3"	III-29
08	- Lixeiro	"4"	III-30
12	- Gari	"2"	III-31
	CATEGORIA DE SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS		
04	- Técnico Rural	"13"	III-32
04	- Técnico Agropecuário	"13"	III-33
04	- Técnico em Apicultura	"13"	III-34
05	- Viveirista Florestal	"9"	III-35
06	- Inseminador Artificial	"8"	III-36
	CATEGORIA DE SERVIÇOS GERAIS		
04	- Centrista	"7"	III-37
30	- Telefonista	"3"	III-38
25	- Operário Especializado	"3"	III-39
35	- Operário	"1"	III-40
10	- Atendente	"2"	III-41
08	- Cozinheiro	"5"	III-42
05	- Lavadeira/Passadeira	"2"	III-43
06	- Lactarista	"5"	III-44
12	- Auxiliar de Serviços Médicos	"5"	III-45
08	- Vigilante	"3"	III-46
10	- Copeira/Zeladora	"3"	III-47
12	- Servente	"2"	III-48
10	- Zelador	"1"	III-49
03	- Zelador de Cemitério Sede	"4"	III-50
03	- Zelador de Cemitério Distrital	"2"	III-51
40	- Servente/Merendeira	"1"	III-52
05	- Responsável pelo Centro Esportivo Municipal	"7"	III-53

...

	CATEGORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO		
08	- Auxiliar de Contabilidade	"13"	III-54
15	- Agente Administrativo - I	"9"	III-55
21	- Agente Administrativo - II	"13"	III-56
15	- Escriturário	"7"	III-57
10	- Datilógrafo	"4"	III-58
05	- Auxiliar de Desenhista	"8"	III-59
03	- Encarregado da Biblioteca	"4"	III-60
05	- Recepcionista	"4"	III-61
04	- Contínuo	"1"	III-62
	CATEGORIA DE TÉCNICO COM FORMAÇÃO ESPECÍFICA		
02	- Advogado	"18"	III-63
03	- Engenheiro Agrônômo	"18"	III-64
02	- Arquiteto	"18"	III-65
06	- Assistente Social	"18"	III-66
02	- Engenheiro	"18"	III-67
05	- Médico	"18"	III-68
03	- Médico Veterinário	"18"	III-69
05	- Cirurgião Dentista	"18"	III-70
03	- Psicólogo	"18"	III-71
02	- Turismo	"18"	III-72
05	- Enfermeiro	"18"	III-73
03	- Farmacêutico-Bioquímico	"18"	III-74

TITULO VII

TABELA DE PAGAMENTO

Art. 37 - A Tabela de Salários para o Quadro de Pessoal Contratado, fica constituída dos seguintes valores:

REFERÊNCIA SALARIAL	VALOR - Cr$
"1"	7.400,00
"2"	8.560,00
"3"	9.260,00
"4"	9.950,00
"5"	10.630,00
"6"	11.340,00
"7"	12.050,00
"8"	12.740,00
"9"	13.460,00
"10"	14.170,00
"11"	14.920,00
"12"	15.590,00
"13"	16.310,00
"14"	17.060,00
"15"	17.740,00
"16"	20.120,00
"17"	25.440,00
"18"	36.630,00

ANEXO I - 1 (ART.8º)
QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO
CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO-I
SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO GERAL
PADRÃO : 1

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos administrativos e datilo gráficos, copiar cartas, documentos, contas, tabelas e quadros, determinando su as distribuições no papel.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Operar máquinas de escrever e calcular elétricas ou manuais, datilografar expedientes administrativos, tais como: memo rando, ofícios, informações, relatórios e outros; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira de pessoal, boletins e outros; transcrever dados estatísticos, seguindo instruções recebidas, para ela borar quadros, gráficos ou material gráfico; preencher formulários, faturas e outros documentos alternando para as observaçoes impressas, para possibilitar a apresentação dos dados requeridos, e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 1º Grau Completo
b) Idade: entre 18 e 50 anos
c) Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seleti vo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ACESSO: Auxiliar de Administração-II

ANEXO I - 2 (ART.8º)
QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO
CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO-II
SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO GERAL
PADRÃO: 2

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de escritório de certa complexidade que requeiram alguma capacidade de julgamento.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Redigir informações simples,ofícios,cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer guaisquer expedientes à respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentarias; elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papéis; organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; suprimento em geral, com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar freqüência de servidores; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais;

b) Outras: viagens, freqüência a cursos especializados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 1º Grau Completo
b) Idade: entre 18 e 50 anos
c) Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Do cargo de Auxiliar de Administração-I

ACESSO: Ao cargo de Oficial Administrativo

ANEXO I - 3 (ART8º)
QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO
CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO
SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO GERAL
PADRÃO: 3

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços complexos de escritório que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Examinar processos relacionados com assuntos gerais da Administração Municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo,inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de leis; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa; folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativo de caixa; operar com máquina de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões, comissão de inquerito;integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais;
b) Outros: viagens para fora da sede.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 2º Grau Completo ou equivalente;
b) Idade: entre 18 e 50 anos;
c) Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Do cargo de Auxiliar de Administração-II

ACESSO: Ao cargo de Tesoureiro.

ANEXO I - 4 (ART.8º)
QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO
CARGO: INSPETOR TRIBUTÁRIO
SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO GERAL
PADRÃO: 2

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do Município, bem como no que diz respeito à fiscalização especializada.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais e comércio ambulante; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração ; assinar intimações e embargo; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais;
b) Outras: o serviço de fiscalização exige atividade externa , a qualquer hora do dia ou da noite, em estabelecimentos ou casas de diversão sujeitas ao controle e vistoria de poder fiscal e de polícia administrativa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 1º Grau Completo
b) Idade: entre 18 e 50 anos
c) Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Do cargo de Auxiliar de Administração-I e II

ANEXO I - 5 (ART.8º)
QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO
CARGO: TESOUREIRO
SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO GERAL
PADRÃO: 3

SÍNTESE DOS DEVERES: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos; movimentar depósitos; informar e dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamento do pessoal; fornecer suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais;
b) Outras: contato com o público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 2º Grau Completo
b) Idade: entre 18 e 50 anos
c) Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Do cargo de Oficial Administrativo.

ANEXO I - 6 (ART.8º)
QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO
CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE
SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO GERAL
PADRÃO: 4

SÍNTESE DOS DEVERES: Estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades fazendarias que envolvam matéria financeira e economica de natureza complexa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar os serviços fazendários do Município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e superintender a atividade relacionada com a escrituração e o controle de quantos arrecadam rendas, realizem despesas, administrem bens do Município; realizar estudos financeiros e contábeis; emitir pareceres sobre operações de crédito; organizar planos de amortização da dívida publica municipal; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município; assinar balanços e balancetes; executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar "slips" de caixa, escriturar mecanicamente fichas, róis e empenhos; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips " de arrecadação; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 2º Grau Completo com Habilitação legal para o exercício da profissão.
b) Idade: entre 18 e 50 anos
c) Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO I - 7 (ART.8º)

QUADRO: EXCEDENTE
CARGO: ASSESSOR DE OBRAS
PADRÃO: 4

SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar o Secretário de Obras e Saneamento nos trabalhos de pesquisas, planejamento e controle de atividades inerentes à Secretaria de Obras e Saneamento; manter-se sempre atualizado sobre os conhecimentos de administração pública, especialmente sobre as normas relacionadas com as atividades do órgão; utilizar os recursos humanos, financeiros e físicos da Secretaria de Obras e Saneamento, bem como auxiliar o Secretário no cumprimento dos programas a cargo do órgão.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Com o auxílio de seus subordinados; reunir as informações que se fizerem necessárias às decisões importantes na órbita administrativa do órgão; exarar despachos interlocutórias ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-lo a apreciação das autoridades superiores; fiscalizar obras e serviços em estradas, ruas, parques, jardins, bem como dos serviços urbanos a cargo da Secretaria; estudar a legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse do mesmo, propondo as modificações necessárias; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; propor a classificação e reclassificação de cargos e empregos públicos relativos ao órgão em que atua; proceder a estudos e apresentar sugestões sobre proposta orçamentária; supervisionar serviços administrativos do órgão elaborar pareceres fundamentados na legislação vigente ou em pesquisas efetuadas e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais;
b) Outras: sujeito a viagens no interior do município e frequência em cursos de especialização.

ANEXO I - 8 (ART.8º)

QUADRO: EXCEDENTE
CARGO: ASSESSOR DE PESSOAL
PADRÃO: 4

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar o Diretor de Pessoal nos trabalhos de pesquisas, planejamento, controle e atividades inerentes ao setor de pessoal; manter-se sempre atualizado sobre os conhecimentos de administração de pessoal; utilizar os recursos humanos, financeiros e físicos do setor como auxiliar direto do superior, no cumprimento dos programas do órgão; executar tarefas afins.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Com o auxílio de seus subordinados, reunir informações que se fizerem necessárias as decisões importantes na órbita administrativa do órgão; exarar despachos interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los a apreciação das autoridades superiores; estudar a legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse do mesmo, propondo as modificações necessárias; realizar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; propor a classificação e reclassificação de cargos; proceder a estudos e apresentar sugestões sobre a proposta orçamentária; supervisionar serviços administrativos do órgão; elaborar pareceres fundamentados na legislação vigente ou em pesquisas efetuadas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais;

b) Outras: sujeito a viagens e frequência a cursos de especialização.

ANEXO I - 9 (ART.8º)

QUADRO: EXCEDENTE
CARGO: PROFESSOR PRIMÁRIO
PADRÃO: 3

SÍNTESE DOS DEVERES: Ministrar aulas em estabelecimentos de ensino de 1º e 2º Grau; orientar a aprendizagem de alunos; participar do processo de planejamento das atividades da escola e contribuir para aprimorar a qualidade do ensino.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Desenvolver programas de ensino nas escolas municipais de acordo com a orientaçao técnica pedagógica; planejar e executar o trabalho docente em consonância com o Plano Curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativo à realidade de sua classe; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular; forma de execução-situações de experiências; definir e utilizar forma de avaliação condizente com o esquema de referências técnicas utilizadas pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões conselho de classe, atividades cívicas e outras; atender a solicitação da escola referente a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 20 horas semanais;

b) Outras: atividades obrigatórias dentro do respectivo regime de trabalho; planejamento das atividades e preparação de materiais necessários à execução das mesmas; manutenção do registro das atividades da classe, delas prestando contas quando solicitado; avaliação sistemática de seu trabalho e do aproveitamento dos alunos; exercícios de coordenação de matérias; integração dos órgãos complementares da escola.

ANEXO I - 10 (ART.8º)

QUADRO: EXCEDENTE
CARGO: SERVENTE
PADRÃO: 1

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades rotineiras,envolvendo a execução de trabalhos auxiliares de limpeza em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder a remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; prestar serviço de estafeta e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;

b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

ANEXO II - 1 (ART.21,§ 2º)

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
PADRÃO: CC-5 ou FG-5

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; 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, relatório da atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao setor competente da Secretaria Municipal de Administração a admissão e/ou dispensa de pessoal; indicar ao Prefeito, funcionários para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinados ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle da entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidos pelo órgão sob sua direção; integrar a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento; abonar faltas até 08 (oito) dias; conceder licença para tratamento de saúde até 15 (quinze) dias, para o pessoal que atua em seu órgão; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em lei e regulamentos bem como executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: prestação de serviço em tempo integral;

b) Outras: contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ANEXO II - 2 (ART.21,§ 2º)

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
CARGO: CHEFE DO GABINETE
PADRÃO: CC-5 OU FG-5

SÍNTESE DOS DEVERES: Administrar e representar o Gabinete nas atividades que lhe são afetas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Administrar e representar o Gabinete nas atribuições que lhe são peculiares; propor ao Chefe do Executivo medidas de interesse do Gabinete; participar dos trabalhos da Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento; apresentar, anualmente, ao Chefe do Executivo, relatório das atividades do Gabinete; expedir atos normativos de sua competência;autorizar os empenhos dentro dos limites da lei; opinar sobre matéria de competência do Gabinete; designar os locais de trabalho para o pessoal lotado no Gabinete,bem como sua movimentação interna; encaminhar aos demais órgãos da administração, as determinações do Chefe do Executivo e fiscalizar o seu cumprimento; receber, encaminhar e responder a correspondência dirigida ao Chefe do Executivo; despachar o expediente do Gabinete com o Chefe do Executivo; assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas na coordenação da Prefeitura com os municípios, entidades e classes; atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações; manter o Chefe do Executivo informado sobre noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas; conservação e controle dos veículos que atendem o Gabinete do Prefeito; assessoramento em assuntos relacionados com os servidores da Junta de Serviço Militar, Subprefeituras Distritais e L.B.A., utilizando os recursos humanos, físicos e financeiros do Gabinete do Prefeito, no atendimento de suas reivindicações e cumprimento de seus cronogramas; elaborar a correspondência oficial, os projetos de lei, regulamentos, decretos, apostilas , portarias e instruções e submetê-las a aprovação do Prefeito; autorizar, na ausência do prefeito, as diárias; atender as pessoas que demandam ao Gabinete;exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: prestação de serviço em tempo integral;

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

ANEXO II - 3 (ART. 21,§ 2º)

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
CARGO: SUBPREFEITO
PADRÃO: CC-2 OU FG-2

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar os serviços públicos distritais,e coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes orgãos da Prefeitura.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar na parte que lhe couber, as leis, resoluções e demais emanados dos Poderes Municipais; promover a fiscalização dos serviços executados nos Distritos; propor ao Prefeito a admissão e a dispensa do pessoal de obras para os serviços das Subprefeituras; prestar informações que lhes forem solicitadas pelo Prefeito e pela Câmara Municipal; indicar, ao órgão competente, as providências necessárias de interesse do Distrito; apresentar ao Prefeito, relatório das necessidades do Distrito e dos planos que pretende executar; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: prestação de serviço em tempo integral;

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

ANEXO II - 5 (ART. 21, § 2º)

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
CARGO: ASSESSOR DE ENGENHARIA
PADRÃO: CC-4 OU FG-4

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços publicos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar projetos e fiscalizar obras em geral; projetar e executar obras públicas; fazer projetos de redes de esgoto e pavimentação, bem como orçamentos; avaliação de terrenos e campos; realizar projetos paisagisticos; executar projetos de loteamentos e desmembramentos, conceder licenças para construções em geral.

CONDIÇÕES DE TRBALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais;

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

OBS.: Se o período de trabalho for inferior a 35 horas semanais perceberá salário proporcional a carga horária.

ANEXO II - 6 (ART. 21, § 2º)

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA
PADRÃO: CC-4 ou FG-4

SÍNTESE DOS DEVERES: Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativos, economico e social do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Manter contato com a imprensa escrita, falada e televisionada, marcando entrevistas e distribuindo notícias para serem publicadas, relativamente as atividades do Executivo; manter estreito relacionamento com o Gabinete do Prefeito para cientificar-se da programação das atividades da autoridade municipal; submeter a apreciação prévia da autoridade municipal, toda matéria que deva ser divulgada; executar os serviços de relações públicas; organizar e manter o arquivo de fotografias e recortes de jornais e revistas relativos a assuntos de interesse da Prefeitura; providenciar junto aos órgãos da imprensa, a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter público da Prefeitura; manter em perfeito estado de conservação todo o material e equipamento fotográfico e de som, necessários ao desempenho de suas atividades e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais;

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

OBS.: Se o período de trabalho for inferior a 35 horas semanais perceberá salário proporcional a carga horária.

ANEXO II - 7 (ART.21, § 2º)

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
CARGO: ASSESSOR ADJUNTO
PADRÃO: CC-3 OU FG-3

SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar Secretários ou Chefia do Gabinete em atividades administrativas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes no âmbito administrativo; revisar atos e informações antes de submetê-los a apreciação do superior hierárquico; estudar a legislação referente ao órgão em que está lotado ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; realizar pesquisa para o aperfeiçoamento dos serviços; assessoramento nas atividades administrativas de âmbito geral do órgão, exarar despachos interlocutórios, ou não, de acordo com a orientação do superior imediato; utilizar os recursos humanos, financeiros e físicos da Secretaria ou da Chefia do Gabinete como auxiliar direto do superior, no cumprimento dos programas do órgão, bem como executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais:

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

ANEXO LI - 8 (ART.21, § 2º)

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
CARGO: DIRIGENTE DE NÚCLEO
PADRÃO: CC-3 OU FG-3

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir, organizar, planejar e controlar as atividades do Núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir e controlar 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 seu estudo ou conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias de seus subordinados; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu Núcleo; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal subordinado ao serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os serviços subordinados, para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo, também, suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir para considerações superiores; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo Núcleo que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, à preciação do superior imediato; autorizar a requisição de material necessário à execução dos serviços afetos ao Núcleo e controlar sua utilização; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas ou irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados e executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais;

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

ANEXO II - 9 (ART.21, § 2º)

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
CARGO: CHEFE DE TURMA
PADRÃO: CC-1 OU FG-1

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar as atividades de uma Turma de Serviços, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; distribuir os trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; organizar a Escala de Férias do pessoal de sua Turma; prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu 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 a sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; avaliar a produção tanto no aspecto 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; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABLAHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais;

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

ANEXO II - 10 (ART.21, § 2º)

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
CARGO: ENCARREGADO DE COMPRAS
PADRÃO: CC-1 OU FG-1

SÍNTESE DOS DEVERES: Ser responsável pela guarda e conservação do material até o destinario.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Passar pelos órgãos competentes recolhendo as requisiçoes para compra, bem como recolher os equipamentos, móveis e utensílios a serem consertados; realizar coleta de preços de materiais, móveis e equipamentos que possam ser adquiridos sem concorrência; fazer entrega das cartas-convites às firmas; transportar as mercadorias com zelo, responsabilizando-se por qualquer dano causado; zelar, cuidar da manutenção e conservação do veículo que lhe confiado, fazer reparos de emergência, comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no veículo; descarregar o material sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;

b) Outras: sujeito ao trabalho e viagens aos domingos e feriados, sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: mínimo a 4ª série do 1º grau.

b) Habilitação Profissional: que dirija automóveis, caminhões e outros veículos e que possua a Carteira Nacional de Habilitação Categoria "C" e experiência nos serviços de compra.

ANEXO II* - 11 (ART.21, § 2º)

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
CARGO: MOTORISTA DO GABINETE
PADRÃO: CC-1 OU FG-1

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir e conservar automóveis e outros veículos automotores do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência ; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega da correspondência ou da carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificado no funcionamento do veículo; responder pessoalmente pelas infrações ou avarias verificadas por culpa ou omissão de sua parte; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;

b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados e à noite, bem como sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: mínimo a 4ª série do 1º grau

b) Habilitação Profissional: Carteira Nacional de Habilitação Categoria "C" e experiência mínima de 06(seis) meses de prática em veículos e equipamentos rodoviários.

ANEXO II - 12 (ART.21, § 2º)

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
CARGO: RESPONSÁVEL PELO DEPÓSITO DE MATERIAIS
PADRÃO: CC-1 ou FG-1

SÍNTESE DOS DEVERES: Responder por todas as funções do depósito e controle do material usado na garagem, oficina, etc.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar os serviços de entrada e saída do material adquirido atraves do controle feito pela ficha individual de cada material; preparar a requisição para aquisição do material necessário; realizar coleta de preços para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; trazer em ordem acessível para bom andamento o depósito de peças e acessórios ; fazer o controle no início e final do dia da entrada e saída da ferramenta usada na garagem e oficina e, quando a retirada for para fora do recinto do trabalho, o controle por escrito; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;

b) Habilitação Profissional: Experiência adquirida no trato com administração de material.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: mínima a 4ª série do 1º Grau

ANEXO II - 13 (ART. 21, § 2º)

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: RESPONSÁVEL PELO MATERIAL E ZELADORIA DO PARQUE RODOVIÁRIO

PADRÃO: CC-1 ou FG-1

SÍNTESE DOS DEVERES: Responder por todas as funções do Parque Rodoviário Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Manter sob sua responsabilidade o controle e guarda do material e equipamentos utilizados nos serviços de limpeza do perímetro urbano, no cemitério e controle também dos equipamentos utilizados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; zelar pelo asseio e promover a limpeza nas dependências do Parque Rodoviário; manter sob a sua responsabilidade a chave do portão de entrada; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;

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

Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Mostardas

ANEXO III - I (Art.28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Eletricidade
CARGO: Mestre de Eletrecista
REFERÊNCIA SALARIAL: "12"

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar, coordenar e executar serviços de instalação e reparos de circuitos e aparelhos elétricos.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Fazer a distribuição e a supervisão de serviços para eletrecistas; responsabilizar-se pelos materiais e instrumentos de trabalho confiados a sua equipe; inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como: ventiladores, radios e refrigeradores; inspecionar, fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores a óleo; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamento de bobinas; desmontar, ajustar e montar motores elétricos e dínamos; conservar e reparar instalações elétricas internas e externas; recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; reformar baterias, fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; fazer enrolamentos e consertar induzidos de geradores de automóveis; treinar auxiliares em serviços de eletricidade em geral; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;

b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 1º grau completo
b) Habilitação profissional: curso adequado ou experiência comprovada em eletricidade
c) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO III - 2 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Eletricidade
CARGO: Eletrecista
REFERÊNCIA SALARIAL: "10"

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos rotineiros de eletricidade em geral, bem como, efetuar serviços de instalação e reparos de circuitos e aparelhos elétricas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Instalar, inspecionar, reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como: elevadores, ventiladores, rádios, refrigeradores,etc.; inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores a óleo; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar e ajustar motores elétricos,dínamos,etc.; conservar e reparar instalações elétricas internas e externas; reparar motores de partida em geral, businas, interruptores,relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; reformar baterias; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; fazer enrolamentos e consertar induzidos de geradores de automóveis; treinar auxiliares em serviço de eletricidade em geral; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: alfabetizado
b) Habilitação Profissional: curso adequado ou experiência comprovada em eletricidade.
c) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO III - 3 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Eletricidade
CARGO: Auxiliar de Eletrecista
REFERÊNCIA SALARIAL: "5"

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos auxiliares de eletricidade, inclusive de caráter braçal necessário ao desempenho da função.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Conduzir ao local de serviço todo o material necessário aos trabalhos de eletricidade; auxiliar em todas as tarefas atinentes a função sob a orientação do eletrecista; engraxar, lavar e lubrificar os instrumentos de trabalho sempre que necessário; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Alfabetizado
b) Habilitação Profissional: Experiência comprovada em eletricidade.
c) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO III - 4 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Marcenaria
CARGO: Mestre de Marcenaria
REFERÊNCIA SALARIAL: "12"

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar, coordenar e executar serviços relativos a construção e reparos de móveis e outros objetos de madeira.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Efetuar a distribuição e supervisão dos serviços para marcenaria; responsabilizar-se pelos materiais e instrumentos de trabalho confiados a sua equipe; zelar pela conservação e aplicação dos mesmos; construir e reparar móveis e objetos de madeira, de acordo com as especificações do desenho ou croqui; manejar instrumentos e equipamentos de marcenaria; fazer trabalhos de tornearia, modelagem e entalhação em madeira; fazer revestimentos de madeira de lei ou folheados; restàurar objetos de madeira; fazer tratamento de madeira para diversos fins; preparar e lustrar móveis e outras superfícies de madeira; calcular orçamentos de pequenos trabalhos; fazer registro da apuração do custo de produção; fazer desenhos e esboços dos objetos a serem construidos; zelar pela limpeza no setor de trabalho que lhe diz respeito; treinar e orientar auxiliares; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
b) Outros: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 1º grau completo
b) Habilitação Profissional: Curso adequado ou experiência comprovada em marcenaria.
c) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO III - 5 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Marcenaria
CARGO: Marceneiro
REFERÊNCIA SALARIAL: "8"

SÍNTESE DOS DEVERES: Construir e reparar móveis e outros objetos de madeira e similares.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Construir e reparar móveis e objetos de madeira, de acordo com as instruções de desenhos e croqui; manejar instrumentos e equipamentos de marcenaria; fazer trabalhos de modelagem, tornearia e entalhação de madeira; fazer revestimentos de madeira e lei e folheados; restaurar objetos de madeira; fazer tratamento de madeira para diversos fins; preparar e lustrar móveis e outras superfícies de madeira; zelar pela limpeza do local de trabalho que lhe diz respeito; treinar e orientar auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Alfabetizado
b) Habilitação Profissional: Curso adequado ou experiência comprovada em marcenaria.
c) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO III - 6 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Marcenaria
CARGO: Auxiliar de Marceneiro
REFERÊNCIA SALARIAL: "3"

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos auxiliares de construção e reparo de móveis e outros objetos de madeira ou similares.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na construção e reparos de móveis e objetos de madeira de acordo com as instruções de desenhos ou croquis; auxiliar o marceneiro no manejo de instrumentos e equipamentos de marcenaria; auxiliar nos trabalhos de modelagem, tornearia e entalhação de madeira de lei e folheados; auxiliar na restauração de objetos de madeira; auxiliar no tratamento de madeira para diversos fins ; preparar e lustrar móveis e outras superfícies de madeira; zelar pela limpeza do local de trabalho que lhe diz respeito; e xecutar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Alfabetizado
b) Habilitação Profissional: experiência em serviços de marcenaria
c) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas

ANEXO III - 7 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Mecânica
CARGO: Mestre de Mecânica
REFERÊNCIA SALARIAL: "12"

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar, coordenar e executar serviços de montagem, desmontagem e consertos de máquinas e motores.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer a distribuições e supervisão de serviços de mecânica; responsabilizar-se pelos materiais e instrumentos de trabalho confiados a sua equipe; zelar pela aplicação e conservação dos mesmos; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletromecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, etc.; inspecionar, ajustar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjo mecânico; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 1º grau completo
b) Habilitação Profissional: Curso especializado ou experiência comprovada em mecânica;
c) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO III - 8 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Mecânica
CARGO: Mecânico
REFERÊNCIA SALARIAL: "10"

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços de motagem, desmontagem e consertos de máquinas e motores.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Consertar peças de máquinas; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletromecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, etc.; inspecionar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freio, carburadores, aceleradores, magnetos, geradores e distribuidores; esmirilhar e assentar válvulas, substituir buchas de mancais; ajustar anéis de segmento; desmontar e montar caixas de mudanças; recuperar e consertar hidrováquos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina e querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjo mecânico, podendo usar em tais casos, o carro guincho; tomar parte em experiências com carros consertados; executar serviços de chapeamento e pintura de veículos; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
b) Outros: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Alfabetizado
b) Habilitação Profissional: Curso especializado ou experiência comprovada em mecânica
c) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO III - 9 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Mecânica
CARGO: Auxiliar de Mecânico
REFERÊNCIA SALARIAL: "5"

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos auxiliares de mecânica, inclusive os de caráter braçal necessários ao desempenho da função.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Conduzir ao local de serviço todo o material necessário; auxiliar em todas as tarefas atinentes a função sob a orientação do mecânico; engraxar, lubrificar, lavar os instrumentos de trabalho sempre que necessário; limpar e conservar os utensílios e maquinários de garagem ou oficina; fazer serviços de limpeza nos locais de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Alfabetizado
b) Habilitação Profissional: curso adequado ou experiência comprovada em mecânica
c) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso público

ANEXO III - 10 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Transportes e Equipamentos Rodoviários
CARGO: Mestre de Transportes e Equipamentos Rodoviários
REFERÊNCIA SALARIAL: "12"

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar, coordenar e executar os serviços de transporte, bem como, operar equipamentos, máquinas rodoviárias e agrícolas do município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir e orientar a distribuição dos serviços de transporte e obras rodoviárias; orientar e fiscalizar os serviços de veículo, equipamentos e maquinaria; verificar o comparecimento do pessoal ao serviço; providenciar na recuperação de máquinas e veículos; fiscalizar o cumprimento das tarefas determinadas; fornecer informações periodicamente ou quando solicitados; operar máquinas e veículos quando se fizer necessário; adotar medidas preventivas contra acidentes de trânsito; organizar horário extra de trabalho; efetuar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
b) Outros: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município; sujeito a trabalhos noturnos, e em domingos e feriados;
c) Idade: 18 a 50 anos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 1º grau completo
b) Habilitação Profissional: Carteira de Habilitação; experiência comprovada em trabalhos com máquinas rodoviárias, tratores e veículos automotores;
c) Idade: entre 18 e 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO III - 11 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Transporte e Equipamento Rodoviário
CARGO: Contramestre de Transporte e Equipamento Rodoviário
REFERÊNCIA SALARIAL: "10"

SÍNTESE DOS DEVERES: Supervisionar a execução dos serviços de transportes, bem como, os equipamentos, máquinas rodoviárias e agrícolas do município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar a distribuição dos serviços de transporte agrícola e obras rodoviárias; fiscalizar a utilização de veículos, equipamentos de maquinaria; verificar o comparecimento do pessoal ao serviço; providenciar na recuperação de máquinas e veículos; controlar o cumprimento das tarefas determinadas; fornecer informações periódicas ou quando solicitadas; operar máquinas e veículos quando se fizer necessário; adotar medidas preventivas contra acidentes de trânsito; controlar horário extra de trabalho; efetuar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município e a trabalhos noturnos, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 1º grau completo
b) Habilitação Profissional: Carteira de Habilitação; experiência comprovada em trabalhos com máquinas rodoviárias, tratores e veículos automotores.
c) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO III - 12 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Transporte e Equipamento Rodoviário
CARGO: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários
REFERÊNCIA SALARIAL: "11"

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e equipamentos rodoviários.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagem, nivelamento, abaulamentos, abrir valetas e cortar tapumes; prestar serviço de reboque; realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo compressor; dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; proceder ao transporte de aterros; efetuar ligeiros reparos quando necessário; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município; horário indeterminado, sujeito a trabalho noturno e aos domingos e feriados;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Alfabetizado
b) Habilitação Profissional: Carteira de Habilitação Profissional, Categoria "C" e experiência em trabalhos com máquinas e equipamentos rodoviários.
c) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO III - 13 (Art.§ Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Transporte e Equipamento Rodoviário
CARGO: Operador de Máquina e Equipamentos Agrícolas
REFERÊNCIA SALARIAL: "5"

SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar aos operadores de máquinas e equipamentos rodoviários no desempenho de suas funções.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Operar máquinas e equipamentos rodoviários e máquinas agrícolas, nos eventuais impedimentos dos operadores; dirigir máquinas e equipamentos até o canteiro de obras; auxiliar os operadores em todas as tarefas atinentes as suas funções; engraxar, lavar e realizar pequenos reparos nas máquinas, equipamentos e máquinas agrícolas sob a orientação dos operadores ou mecânicos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
b) Outras: horário indeterminado, sujeito a trabalhos noturnos e aos domingos e feriados; uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Alfabetizado
b) Habilitação Profissional: Carteira de Habilitação Nacional; experiência e prática com máquinas agrícolas e rodoviárias.
c) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO III - 14 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Transporte e Equipamentos Rodoviários
CARGO: Mestre de Motorista
REFERÊNCIA SALARIAL: "12"

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar, coordenar e executar serciços de veículos automotores e equipamentos rodoviários do município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir automóveis, caminhões, equipamentos rodoviários, destinados ao transporte de cargas e passageiros; fiscalizar a utilização de veículos que estão sob a sua responsabilidade; orientar e coordenar serviços com veículos automotores e equipamentos rodoviários;coordenar o recolhimento de veículos e equipamentos rodoviários às garagens quando concluidos os serviços do dia; manter os veículos e equipamentos que estão sob sua responsabilidade em perfeitas condições de utilização e funcionamento; orientar reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos e equipamentos que lhe forem confiados; orientar e coordenar o abastecimento dos veículos e equipamentos com combustíveis,água e lubrificantes; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
b) Outras: horário indeterminado, sujeito a trabalho noturno, aos domingos e feriados e ao uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a)Escolaridade: Alfabetizado
b)Habilitação Profissional: Carteira Nacional/ de Habilitação,Categoria "C", experiência com veículos automotores e equipamentos rodoviários.
c) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO - Amplo - Público

Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Mostardas

ANEXO III - 19 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Obras e Construções
CARGO:Pedreiro
REFERÊNCIA SALARIAL: "9"

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de construção de obras e edifícios públicos, na parte referente a alvenaria.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Efetuar a locação de pequenas obras; fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria; fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer orifícios em pedra, acimentados e outros materiais; proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; preparar e aplicar caiações em paredes; fazer blocos de cimento; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcos em portas e janelas; colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, tacos lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas; cortar pedras; orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; dobrar ferros para armações de concretagem; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 semanais;
b) Outras: sujeito ao trabalho desabrigado e ao uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Alfabetizado
b) Habilitação Profissional: experiência comprovada em trabalhos de construção na parte de alvenaria.
c) Idade: 18 a 50 anos

ANEXO III - 20 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Obras e Construções
CARGO: Carpinteiro
REFERÊNCIA SALARIAL: "7"

SÍNTESE DOS DEVERES: Construir e consertar estruturas e objetos de madeira.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Construir e consertar estruturas de madeira; preparar e assentar assoalhos e medeiramento para tetos, telhados e formas de concreto; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir coretos e palanques; construir e reparar madeirames de carroças, carro-de-mão, automóveis e caminhões; colocar cabos em ferramentas; zelar pela limpeza do setor de trabalho que lhe diz respeito; organizar pedidos de suprimento de materiais e equipamentos de carpintaria; operar com máquinas de carpintaria; operar com máquinas de carpintaria, tais como, serra-circular, serra-fita, furadeira, desempenadeira e outras; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho, calcular orçamento de trabalhos de carpintaria; ministrar ensinamentos da profissão a ajudantes e auxiliares; reconstruir pontes e pontilhões de madeira; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Alfabetizado
b) Habilitação Profissional: experiência comprovada em serviços de carpintaria.
c) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas

ANEXO III - 21 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Obras e Construções
CARGO: Auxiliar de Carpinteiro
REFERÊNCIA SALARIAL: "4"

SÍNTESE DOS DEVERES: Ajudar carpinteiros a recuperar e construir estruturas e objetos de madeira.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Auxiliar carpinteiros na construção de casas, galpões, etc. e na montagem de esquadrias ; executar, de acordo com a orientação de carpinteiros, trabalhos de assentamento de assoalhos e de madeira para tetos e telhados; auxiliar no assentamento de portas e janelas; fazer consertos em objetos de madeira; fazer mudanças de fechaduras, ajustagem de portas e substituição de vidraças; afiar ferramentas; efetuar os serviços de limpeza em locais de trabalho; manejar as máquinas de carpintaria; limpa-las, lubrifica-las convenientemente; preparar cola de madeira; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Alfabetizado
b) Habilitação Profissional: experiência comprovada em serviços de carpintaria.
c) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO III - 22 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Obras e Construções
CARGO: Pintor
REFERÊNCIA SALARIAL: "5"

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de pintura, de proteção e decoração de interiores e exteriores de edifícios, em estruturas e outros objetos.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Preparar tintas e vernizes em geral; combinar tintas de diferentes cores; lavar, emassar e preparar superfícies para pinturas, remover pinturas antigas, aplicar tintas decorativas ou de proteção, esmaltes em paredes, estruturas, objetos de madeira ou metal; fazer retoques em trabalhos antigos; emassar, laquear ou esmaltar móveis, portas e janelas; fazer andaimes; orientar e fiscalizar o serviço de ajudantes e outros auxiliares sob suas ordens; organizar orçamentos ou fazer registros necessários a apuração de custo de mão-de-obra; requisitar os materiais necessários ao seu serviço; conservar e limpar os utensílios que utilizar; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Alfabetizado
b) Habilitação Profissional: experiência comprovada em trabalhos de pintura e de preparação de tintas e superfícies para pintura.
c) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO III - 23 (Art. 28 § Único)
QUADRO:Pessoal Contratado
CATEGORIA: Obras e Instalações
CARGO: Instalador Hidráulico
REFERÊNCIA SALARIAL: "4"

SÍNTESE DOS DEVERES: Fazer e reparar instalações hidráulicas e outros consertos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Instalar e consertar tubulações, encanamentos em geral; assentar manilhas, instalar condutores de água, eletricidade, esgoto e gáz;eventualmente, fabricar e reformar caixas d'agua; fabricar e consertar condutores e calhas; fazer instalações de aparelhos sanitários em geral, caixas de descargas, pias, banheiros e efetuar consertos nos mesmos; em certos casos, reparar cabos e magueiras; ministrar conhecimentos a ajudantes; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Alfabetizado
b) Habilitação Profissional: Experiência comprovada em serviços de água e esgoto.
c) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO III - 24 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Pavimentação
CARGO: Mestre de Pavimentação
REFERÊNCIA SALARIAL: "12"

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar, coordenar e executar serviços de pavimentação em ruas e logradouros públicos e outros materiais.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Orientar e coordenar os trabalhos necessários para pavimentação de ruas e logradouros públicos com alvenaria poliédrica, bem como, paralelepípedos, pedra irregular, lages, mosaicos e pedra portuguesa; orientar e coordenar o rejuntamento de paralelepípedos com asfalto; orientar e coordenar o conserto de calçamento; orientar e coordenar serviços de auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 1º grau completo
b) Habilitação Profissional: experiência comprovada em trabalhos de pavimentação; amplo conhecimento de materiais usados em pavimentação.
c) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO III - 27 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Serviços Urbanos
CARGO: Mestre de Serviços Urbanos
REFERÊNCIA SALARIAL: "12"

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar, coordenar e executar serviço de caráter urbano.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir e orientar seus subordinados no emprego de pessoal e equipamento sob sua responsabilidade; fiscalizar a utilização e conservação de todos os elementos empregados nos serviços urbanos; fiscalizar a dosagem e a aplicação de inseticidas e fungicidas; denunciar através de relatórios, danos constatados contra monumentos e obras de arte localizadas em vias públicas; efetuar escoramentos de emergência; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
b) Outras: trabalho desabrigado; sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 1º grau completo
b) Habilitação Profissional: experiência comprovada em serviços urbanos
c) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO III - 28 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Serviços Urbanos
CARGO: Mestre de Jardineiro
REFERÊNCIA SALARIAL: "12"

SÍNTESE DOS DEVERES: Plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Preparar a terra e sementeiras, adubando-as convenientemente; fazer e consertar canteiros; plantar, cortar e conservar gramados; fazer enxertos; molhar plantas e flores; exercer serviços de vigilância nos jardins para evitar estragos; podar plantas; proceder e orientar a limpeza dos canteiros; lagos e monumentos; aplicar inseticida e fungicida; trabalhar com máquinas de escarificar e cortar grama; trabalhar com podão, gadanho e outros instrumentos; orientar auxiliares em serviços de jardinagem; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
b) Outras: sujeito ao trabalho desabrigado, ao uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 1º grau completo
b) Habilitação Profissional: experiência comprovada em trabalhos de jardinagem.
c) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas

ANEXO III - 29 (Art.28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Serviços Urbanos
CARGO: Jardineiro
REFERÊNCIA SALARIAL: "3"

SÍNTESE DOS DEVERES: Plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Preparar a terra, fazer e consertar canteiros; plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas; plantar, cortar e conservar gramados; regar as plantas e flores; aplicar inseticidas e fungicidas ; exercer serviços de vigilência no jardins para evitar estragos; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
b) Outras: sujeito a trabalho desabrigado e ao uso de uniforme fornecido eplo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Alfabetizado
b) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO III - 30 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Serviços Urbanos
CARGO: Lixeiro
REFERÊNCIA SALARIAL: "4"

SÍNTESE DOS DEVERES: Coletar o lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos e depósitos apropriados, a fim de contribuir para a limpeza desses locais.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Percorrer os logradouros públicos, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para recolher o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outros depósitos, valendo-se de esforço físico e ferramentas para possibilitar seu transporte; transportar o lixo e despejá-lo em locais para tal destinado; pode executar suas funções em veículos motorizados e tracionados por animais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Alfabetizado
b) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO III - 31 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Serviços Urbanos
CARGO: Gari
REFERÊNCIA SALARIAL: "2"

SÍNTESE DOS DEVERES: Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Varrer ruas, parques, jardins e logradouros públicos, utilizando diversos tipos de vassouras para deixa-los limpos; reunir ou amontoar detritos, fragmentos e outros objetos, empregando ancinhos ou outros instrumentos, para posteriormente recolhê-los; recolher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados a fim de facilitar a coleta e o transporte; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
b) Outras: trabalho desabrigado; sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Alfabetizado
b) Habilitação Profissional: Experiência em trabalhos de limpeza pública.
c) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Mostardas

ANEXO III - 32 (ART. 28 § ÚNICO)

QUADRO: PESSOAL CONTRATADO

CATEGORIA: SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS

CARGO: TÉCNICO RURAL

REFERÊNCIA SALARIAL: "13"

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência e orientação aos lavradores e criadores, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; realizar culturas experimentais através do plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; informar aos lavradores sobre a conveniência na introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos; orientar os criadores fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias e tambos; auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento de animais, controlando a temperatura, administrando remédios aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos; colaborar em experiências zootécnicas; realizar inseminação artificial; colaborar na organização de exposições rurais; acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura; dar orientação sobre indústrias rurais de conservas de laticínios; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;

b) Outras: serviço externo, contato com agricultores e pecuaristas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: curso específico de 2º grau de Técnico Rural;

b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico Rural;

c) Idade: 18 a 50 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Mostardas

ANEXO III - 33 (ART. 28 § ÚNICO)
QUADRO: PESSOAL CONTRATADO
CATEGORIA: SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS
CARGO: TÉCNICO AGROPECUARISTA
PADRÃO: "13"

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar tarefas de caráter técnico relativos a programação, assistencia técnica e controle dos trabalhos agropecuários, orientando os agricultores e agropecuaristas nas tarefas de preparação dos solos destinados ao plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas e na criação de gado para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agropecuária.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Organizar trabalhos em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo; orientar agricultores e fazendeiros na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas e equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos; executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, seguindo especificações, técnicas e outras indicações, para representar graficamente operações e técnicas de trabalho; fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratórios e outros para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola realizando testes, análises laboratoriais e experiências para indicar os meios mais adequados de controle a estas pragas; orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intemperies e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando as aplicações das mesmas para proteger a lavoura; preparar ou orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais; dar instrução de caráter técnico e pecuarista, orientando as tarefas de criação e reprodução de gado, para obter espécies de maior peso, fertilidade e resistência as enfermidades; articular-se com a direção da empresa, administradores e capatazes, efetuando contatos pessoais ou por outros meios, para assegurar a correta execução dos programas de produção de traçados; registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exame e decisão superior; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;

b) Outras: contato com agropecuaristas; serviço externo no meio rural.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 2º grau completo, curso específico de Técnico Agropecuarista;

b) Habilitação Profissional: habilitação específica para o exercício da função de Técnico Agropecuarista;

c) Idade: 18 a 50 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO III - 34 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Serviços Agropecuários
CARGO: Técnico em Apicultura
REFERÊNCIA SALARIAL: "13"

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência e orientação técnica a criadores e agricultores, referentemente a criação de abelhas e procedimentos relativos a retirada e beneficiamento do mel.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: orientar agricultores e criadores a lidar com abelhas; montar colméias e formar colônias de abelhas; incitar enxames de abelhas para ocuparem as colônias sobre maneiras de atrair abelhas, através de processos próprios, tais como, soluções açucaradas, substitutos de pólem ou com o próprio mel; transcrever as larvas dos favos ; retirar os alvéolos e colocá-los nas cúpulas reais para incrementar a colônia; colher os favos de mel em épocas apropriadas; fazer o beneficiamento primário do mel; fundir os opérculos e favos para obter-se a cera; preparar colônias especiais, através de procedimentos diversos, para possibilitar a produção de rainhas ou de geléia real; combater e proteger as colméias da ação nociva de insetos e animais; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
b) Outras: serviço externo, contato com agricultores e criadores de abelhas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Curso técnico em apicultura
b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de técnico em apicultura.
c) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Mostardas

ANEXO III - 35 (ART. 28 § ÚNICO)

QUADRO: PESSOAL CONTRATADO

CATEGORIA: SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS

CARGO: VIVEIRISTA FLORESTAL

REFERÊNCIA SALARIAL: "9"

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar tarefas inerentes a cultura de mudas de árvores em viveiros, selecionando sementes, plantando-as e promovendo seu desenvolvimento em sementeiras, a fim de possibilitar o posterior transplante dessas mudas para áreas de reflorestamento.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Selecionar as sementes de acordo com a espécie florestal, separando-as por qualidade, origem, data de coleta, para obter a quantidade estimada de mudas; preparar os vasos, caixas ou recipientes similares enchendo-os com terriço ou aplicando outras técnicas de fertilização, para possibilitar a ploriferação do embrião vegetal; espalhar as sementes nos recipientes do viveiro, colocando-os nos sulcos do terriço e vedando-os para permitir o desenvolvimento das mesmas; efetuar o borrifo e a cobertura das sementeiras, molhando-as e cobrindo-as com capim ou palha, para manter a umidade e a temperatura adequada a germinação;acompnhar a evolução do processo de germinação, cuidando da ventilação, limpeza e erradicação de pragas e doenças das sementeiras para obter mudas viçosas; executar a repicagem da muda selecionada, cavando cuidadosamente em torno da área radicular da mesma, a fim de transferí-la da sementeira para o viveiro instalado ao ar livre ou coberto; fazer a enxertia de mudas nos viveiros, inserindo a parte viva do vegetal em outro através de cortes,fendas ou junções dos mesmos, utilizando fita ou cordão para desenvolver novas variedades do vegetal; preparar as mudas de árvores selecionadas, embalando-as ou identificando-as com etiquetas para submetê-las as áreas de reflorestamento; supervisionar os serviços dos viveiros florestais no município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO.

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;

b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 1º Grau Completo;

b) Habilitação Profissional: curso adequado ou experiência comprovada em trabalhos inerentes a cultura de mudas de árvores.

c) Idade: 18 a 50 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO III - 36 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Serviços Agropecuários
CARGO: Inseminação Artificial
REFERÊNCIA SALARIAL: "8"

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar todas as tarefas relacionadas à inseminação de gado. Manter em dia o serviço de Inseminação artificial e incentivá-lo permanentemente. Transmitir orientação e dar assistência aos criadores de gado no que diz respeito a inseminação.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Receber e atender pedidos de inseminação; manter em perfeitas condições de uso todo o instrumental necessário ao serviço; tomar todas as providências necessárias e indispensáveis a continuidade do serviço de inseminação artificial; manter atualizado o registro das inseminações efetuadas; auxiliar o veterinário no atendimento ao gado em casos de doenças e partos; executar os programas de incentivo a prática de inseminação; transmitir conhecimentos práticos sobre as criações; auxiliar na preparação de animais destinados a exposições e feiras; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
b) Outras: o exercício do emprego exige a prestação de serviços externos, a noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 1º grau completo
b) Habilitação Profissional: Curso profissional de inseminador
c) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concusro Público

ANEXO III - 37 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Serviços Gerais
CARGO: Centrista
REFERÊNCIA SALARIAL: "7"

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar, coordenar e supervisionar os serviços de uma Central Telefônica.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer a distribuição e supervisão dos serviços de uma Central Telefônica; controlar as operações realizadas na Central Telefônica; orientar a conservação dos aparelhos telefônicos; fazer a escala de trabalho para as telefonistas que atuam na Central Telefônica; zelar pela manutenção de toda a aparelhagem pertencente a Central Telefônica; apresentar relatórios periódicos das atividades da Central Telefônica; zelar pelo bom atendimento ao público e aqueles que utilizam os serviços da Central Telefônica; realizar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 36 horas semanais;
b) Outras: o exercício do emprego exige a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 1º grau completo
b) Habilitação Profissional: experiência no manejo de mesas de ligação e aparelhos telefônicos
c) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas

ANEXO III - 38 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Serviços Gerais
CARGO: Telefonista
REFERÊNCIA SALARIAL: "3"

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com operações em aparelhos e mesas de ligações telefônicas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas, receber a transmitir mensagem; zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos telefônicos e mesas de ligação; prestar informações sobre a repartição; manter relações atualizadas dos telefones mais utilizados pelo órgão; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 36 horas semanais;
b) Outras: boa audição

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Mínimo essencial correspondente a 5ª série do 1º grau;
b) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO III - 39 (ART. 28 § ÚNICO)
QUADRO: PESSOAL CONTRATADO
CATEGORIA: SERVIÇOS GERAIS
CARGO: OPERÁRIO ESPECIALIZADO
REFERÊNCIA SALARIAL: "3"

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar trabalhos braçais que exijam especialização.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar sob a supervisão, trabalhos auxiliares que exijam algum conhecimento de eletricidade, mecânica, carpintaria, olaria, serralheria e marcenaria, tais como, efetuar consertos em redes de alta e baixa tensão e telefônicas, incluindo-se nestes o alinhamento de redes, consertos de relógios, contactores, medidores, lâmpadas; efetuar aberturas de valas para a colocação de postes de iluminação pública; auxiliar nos serviços de chapeação de veículos automotores do município; executar serviços de auxiliares de construção de galpões, garagens, escolas , pontes e pontilhões; fazer formas de madeira, vasos, calhas, capas de bueiros, armação de ferro, placas de sinalização, abrigo para pontos de ônibus, táxis e outros; fazer assentamento de tijolos de meio-fio e paralelepípedos; efetuar carregamentos de areia, cascalho, canos de ferro; efetuar serviços de instalação de explosivos em pedreiras, assim como detonagem; conduzir ao local de serviço todo material necessário a execução dos trabalhos; fazer pequenos reparos em pisos de cimento; montar e desmontar motores, máquinas e caldeiras de asfalto, sob a orientação de um mecânico; operar máquinas com motor de explosão, de pequeno porte; manejar serras; afiar ferramentas; auxiliar nos serviços de jardinagem e conservação de gramados; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; executar pequenos serviços em motores agrícolas, tais como, montagem, desmontagem, trocas e conserto de bombas, em breagens, velas, caixas cruzetas; encarregar-se de bombas de gasolina; limpar estátuas e monumentos; efetuar serviços de limpeza de estradas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;

b) Outras: o exercício do emprego poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: alfabetizado;

b) Habilitação Profissional: alguma experiência no exercício de trabalhos braçais que exijam algum conhecimento.

c) Idade: 18 a 50 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO III - 40 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Serviços Gerais
CARGO: Operário
REFERÊNCIA SALARIAL: "I"

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos braçais em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar, elevar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças, proceder abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover o lixo e detrito das ruas e prédios municipais, proceder a limpeza de oficinas; baias, cocheiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes sanitários; recolher o lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral, preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem, cuidar das árvores frutíferas; proceder a apreensão de animais soltos em vias públicas; quebrar e britar pedras; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município e ao trabalho de sabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Alfabetizado
b) Habilitação Profissional: experiência comprovada.
c) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO III - 41 (ART. 28 § ÚNICO)

QUADRO: PESSOAL CONTRATADO
CATEGORIA: SERVIÇOS GERAIS
CARGO: ATENDENTE
REFERÊNCIA SALARIAL: "2"

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar atividades de orientação e recreação infantil.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder,orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar a criança na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora ; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior da ocorrência; orientar os pais quanto a higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldades ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsável, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento ; apurar a frequência diária e mensal dos menores; conferir, receber e arrumar as roupas vindas da lavanderia; arrumar e trocar roupas de cama; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;

b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados ; sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: mínimo essencial correspondente a 4ª série do 1º grau;

b) Idade: 18 a 50 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas

ANEXO III - 42 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Serviços Gerais
CARGO: Cozinheiro
REFERÊNCIA SALARIAL: "5"

SÍNTESE DOS DEVERES: preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; 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, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação de alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário a cozinha ou a preparação de alimentos; operar com os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
b) Outras: o exercício do cargo exige a prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, bem como, ao uso de uniformes fornecido pelo município; o ocupante do cargo está sujeito a exames periódicos de saúde.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Alfabetizado
b) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO III - 43 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Serviços Gerais
CARGO: Lavadeira/Passadeira
REFERÊNCIA SALARIAL: "2"

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar as tarefas de lavar e passar roupa.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Fazer os serviços de lavar e passar roupas usadas para o atendimento das crianças, bem como, as roupas de uso pessoal, quendo necessária a troca no local; cuidar do local de trabalho, conservando-o limpo; executar putras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Alfabetizado
b) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO III - 44 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Serviços Gerais
CARGO: Lactarista
REFERÊNCIA SALARIAL: "5"

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades envolvendo a execução de trabalhos relacionados com alimentação para lactentes.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Preparar mamadeiras de acordo com a dieta de cada criança; cuidar e limpar os utensílios utilizados no trabalho, bem como, do lactário em geral ; preparar sopas para as crianças e lanches em geral; lavar as louças; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Mínima essencial correspondente a 4ª série do 1º grau
b) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO III - 45 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Serviços Gerais
CARGO: Auxiliar de Serviços Médicos
REFERÊNCIA SALARIAL: "5"

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar serviços de natureza simples, envolvendo a realização de serviços relacionados com a higienização do material e ambiente de trabalho.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar a higienização do material e do ambiente de trabalho, observando as normas de limpeza específicas para cada tipo de instrumental; proceder à higienização nos locais destinados à hospitalização dos doentes de acordo com os procedimentos pré-definidos; providenciar na preparação de camas, efetuando a imunização do colchão e troca de lençóis, bem como das demais peças pertencentes ao leito; dar destino apropriado aos resíduos coletados nas salas de atendimento médico, odontológico, hospitalar e de laboratórios; preencher, distribuir e arquivar fichas sob orientação; acompanhar pessoas aos diversos setores a que se destinam; recolher e transportar roupa usada ao setor apropriado; proceder a entrega de material recolhido para exame à unidade de trabalho especializado, de acordo com a orientação superior; distribuir alimentação e recolher utensílios usados; realizar atividades de copa e lactários; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 1º grau completo
b) Habilitação Profissional: Curso auxiliar de enfermagem ou experiência comprovada em serviços de enfermagem.
c) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO III - 46 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Serviços Gerais
CARGO: Vigilante
REFERÊNCIA SALARIAL: "3"

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer vigilância em setores móveis ou fixos; prestar auxílio às pessoas cegas ou aleijadas para atravessar ruas; prestar informações; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêncios e danificações nos edifícios, praças, jardins e cemitérios e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões sob sua guarda, vetar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais; zelar pelas condições de ordem e asseio de praças sob sua responsabilidade; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; levar ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município; o exercício do emprego exige a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Alfabetizado
b) Habilitação Profissional: conhecimentos de métodos de defesa pessoal, habilidade no manejo de armas de fogo.
c) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO III - 47 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Serviços Gerais
CARGO: Copeira/Zeladora
REFERÊNCIA SALARIAL: "3"

SÍNTESE DOS DEVERES: Proceder à limpeza e conservação das instalações do prédio sede da Prefeitura, fazer arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer trabalhos limpeza nas diversas depedências do prédio sede da Prefeitura, proceder a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias, remover lixo e detritos, lavar e encerar assoalhos, retirar o pó de livros e estantes, de armários, etc.; fazer arrumação nas salas da Prefeitura, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais, atender telefones, preparar café, chá e servi-lo, manter controle de todo material que está sob sua responsabilidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
b) Outras: o exercício do emprego exige prestação de serviço a noite, domingos e feriados, sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Alfabetizado
b) Habilitação Profissional: idoneidade moral
c) 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas

ANEXO III - 48 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Serviços Gerais
CARGO: Servente
REFERÊNCIA SALARIAL: "2"

SÍNTESE DOS DEVERES: Proceder a limpeza e conservação das instalações do local de trabalho; fazer arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer trabalho de limpeza nas dependências do local de trabalho; proceder a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixo e detritos; lavar e encerar assoalhos, retirar o pó de livros e estantes, de amrários,etc.; fazer arrumação nas salas no local de trabalho; proceder a arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais, atender telefones quando necessário, anotar e transmitir recados, preparar café e servi-lo, transportar volumes; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Alfabetizado
b) Habilitação Profissional: experiência comprovada em trabalhos de limpeza.
c) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Mostardas

ANEXO III - 49 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Serviços Gerais
CARGO: Zelador
REFERÊNCIA SALARIAL: "I"

SÍNTESE DOS DEVERES: Zelar unidades de recreação e manter sempre em bom estado de conservação locais e áreas de lazer de uso público.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Zelar unidades de recreação onde se praticam jogos recreativos; guardar materiais destinados a competições esportivas; conservar canchas; campos de futebol, aparelhos e objetos destinados a recreação pública, fornecer, colocar e recolher materiais utilizados nas práticas esportivas, manter controle por escrito de todo o material que está sob sua responsabilidade; executar pequenos consertos; realizar a limpeza de sanitários públicos e mantelos em perfeito estado de uso; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horar semanais;
b) Outras: o exercício do emprego exige a prestação de trabslhos a noite; domin - gos e feriados; sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Alfabetizado
b) Habilitação Profissional: idoneidade moral comprovada
c) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas

ANEXO III - 50 (Art.28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGOARIA: Serviços Gerais
CARGO: Zelador de Cemitério Sede
REFERÊNCIA SALARIAL: "4"

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar a limpeza e conservação dos cemitérios da sede.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Promover o alinhamento, e numeração de sepulturas e designar lugares onde se devam abrir covas; manter registros de sepulturas; fiscalizar a exumação, mediante certidões de óbito e guias de pagamento de taxas; estabelecer escalas de trabalho dos servidores lotados no cemitério, bem como, seu horário de funcionamento; zelar pelo asseio e promover a limpeza nas suas dependências; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
b) Outras: sujeito ao trabalho noturno, aos domingos e feriados e ao uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Alfabetização
b) Habilitação Profissional: experiência comprovada em trabalhos de cemitérios.
c) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas

ANEXO III - 51 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Serviços Gerais
CARGO: Zelador de Cemitério Distrital
REFERÊNCIA SALARIAL: "2"

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar a limpeza e conservação dos cemitérios no município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar lugares onde se devam abrir novas covas; manter registros de sepulturas; fiscalizar a exumação, mediante certidão de óbito e guias de pagamento de taxas, estabelecer escalas de trabalho dos servidores lotados no cemitério, bem como seu horário de funcionamento; zelar pelo asseio e promover a limpeza de suas dependências; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
b) Outras: sujeito ao trabalho noturno, aos domingos e feriados e ao uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Alfabetizado
b) Habilitação Profossional: experiência comprovada em trabalhos de cemitérios.
c) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO III - 52 (Art.28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Serviços Gerais
CARGO: Servente/Merendeira
REFERÊNCIA SALARIAL: "I"

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares de limpeza em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias, etc.; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder a remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; preparar e servir merenda escolar; fazer limpeza de pátios; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

OBS. Se o período de trabalho for inferior a 44 horas semanais, perceberá proporcional a carga horária.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Alfabetizado
b) Habilitação Profissional: experiência comprovada em serviços de limpeza.
c) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Mostardas

ANEXO III - 54 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Apoio Administrativo
CARGO: Auxiliar de Contabilidade
REFERÊNCIA SALARIAL: "13"

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços auxiliares de contabilidade.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos; executar serviços auxiliares de contabilidade; escriturar contas correntes diversas ; elaborar slips de caixa e de receita e despesa; operar com máquinas de contabilidade; controlar as guias da receita; organizar boletins de receita e despesa; elaborar notas de empenhos de acordo com instruções recebidas; auxiliar no levantamento de dados para a proposta orçamentária; executar trabalhos de datilografia em geral; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 2º grau completo
b) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO III - 55 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Apoio Administrativo
CARGO: Agente Administrativo I
REFERÊNCIA SALARIAL: "9"

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de escritório de certa complexidade que requeiram alguma capacidade de julgamento.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos de datilografia variada; redigir e ou datilografar informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral ; fazer registros referentes a dotações orçamentárias; elaborar recibos, folhas de pagamento; classificar documentos de acordo com a classificação pré-determinada ; fazer controle de movimentação de papéis na repartição; organizar mapas e boletins demonstrativos ; fazer anotações em fichas ou livros e manusear fichários; recortar e colecionar leis, decretos, publicações etc. de acordo com determinação superior, conferir materiais e suprimentos em geral, com as faturas ou notas de entrega, pesar, contar, medir e identificar materiais; realizar coleta de preços para materiais, móveis e utensílios que possam ser adquiridos sem concorrência ; manter o controle e andamento de todo o material sob sua inteira responsabilidade; realizar buscas para colher informações ao fornecimento de históricos e atestados; preparar, classificar e restaurar a documentação para realizar arquivamento; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 1º grau completo
b) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas

ANEXO III - 56 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Apoio Administrativo
CARGO: Agente Administrativo II
REFERÊNCIA SALARIAL: "13"

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar tarefas de escritório de certa complexidade que envolva interpretação de atos oficiais e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Executar e examinar processos relacionados com assuntos gerais de administração municipal; interpretação de leis, medidas e normas para elaboração de processos, pareceres instrutivos; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; executar e ou verificar a exatidão de quaisquer documentos da receita e despesa, preencher mapas, formulários em geral, elaborar folhas de pagamento, recibos, empenhos, declarações e outros; realizar e conferir cálculos relativos a alteração de tributos, vantagens financeiras e descontos determinados por lei, confeccionar nos prazos previstos as relações e guias para os devidos recolhimentos previdenciários e outros determinados por lei; manter atualizados fichários e arquivos manuais relativos as áreas: tributário, patrimonial, financeiro, pessoal e outros; operar com máquinas de contabilidade em geral e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 2º grau Completo
b) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO III - 57 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Apoio Administrativo
CARGO: Escriturário
REFERÊNCIA SALARIAL: "7"

SÍNTESE DOS DEVERES: Organizar fichários, arquivos, protocolos e cadastros em geral, transcrever documentos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Organizar fichários e cadastros em geral; protocolos, processos e documentos, registrando sua entrada, saída e movimentação, arquivar sob orientação, processos, documentos e papéis em geral ; providenciar na expedição de correspondência; fazer anotações em fichas e manusear fichários; realizar buscas e elaborar certidões; elaborar sob supervisão, quadros demonstrativos, mapas , tabelas e gráficos; registrar a frequência dos servidores; elaborar grades de certidões de tempo de serviço de pessoal; auxiliar na conferência de materiais e suprimentos em geral; com faturas, conhecimentos ou notas de entrega; auxiliar no levantamento de dados para fins de elaboração da proposta orçamentária; recortar e colecionar leis, decretos e publicações, de acordo com determinação superior; transcrever em livros próprios, outros documentos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 1º grau completo
b) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO III - 59 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Serviços Urbanos
CARGO: Auxiliar de Desenhista
REFERÊNCIA SALARIAL: "8"

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços rudimentares de desenho.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Alinhamento de ruas, desenhos e plantas; cobrir desenhos a nanquim; desenhar organogramas e gráficos em geral; fazer cópias em papel heliográfico e vegetal; preparar croquis; participar da elaboração de desenhos de projetos sob supervisão e orientação superior ; transferências de terrenos com escritura pública, bem como, lavrar os títulos de aforamento, de terrenos de propriedade do município, registrar na ficha do Cadastro Imobiliário, o croqui da planta de reforma do imóvel, registrando a característica, averbando transferências, cálculo da área real do terreno, área corrigida e área edificada.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 1º grau completo
b) Habilitação Profissional: Conhecimento razoável de desenho geométrico; experiência comprovada em desenhos de plantas e mapas.
c) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concusrso Público

ANEXO III - 60 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Apoio Administrativo
CARGO: Encarregado da Biblioteca
REFERÊNCIA SALARIAL: "4"

SÍNTESE DOS DEVERES: Assumir e responsabilidade pelo controle de uma biblioteca em repartição pública do município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Classificar e catalogar livros; atender ao serviço de referência; sugerir as medidas necessárias ao seu constante aperfeiçoamento; fazer sugestões sobre catalogação e circulação de livros; assistir os leitores na escolha de livros quando necessitarem, pesquisar, ajudar na utilização de catálogo e dicionário; registrar a movimentação de livros através de obras existentes na biblioteca; preparar livros para encadernação; cuidar da limpeza e conservação dos livros e materiais utilizados para pesquisa ; manter controle de todo o material que está sob sua responsabilidade; promover e executar atividades culturais diversas ; envolvendo a clientela escolar e comunidade; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 1º grau completo
b) Habilitação Profissional: Conhecimento do funcionamento da biblioteca.
c) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO III - 61 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Apoio Administrativo
CARGO: Recepcionista
REFERÊNCIA SALARIAL: "4"

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades de relativa complexibilidade, envolvendo atendimento ao público em geral e autoridades, bem como e estabelecimento de ligação entre os diferentes setores da administração municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Recepcionar pessoas e autoridades; acompanhar as pessoas e autoridades quando necessário aos setores competentes; realizar a triagem e o encaminhamento das pessoas de acordo com os assuntos apresentados ; faser registro relativo ao atendimento de pessoas;prestar informações sobre os órgãos municipais, dentro do âmbito de ação; secretariar reuniões quando solicitada; datilografar e arquivar ofícios, minutas; atender e realizar telefonemas e transmitir recados e convites; providenciar na preparação do material necessário a reuniões; estabelecer conexão entre os diversos setores da administração municipal; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais.
b) Outras: o exercício do emprego poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 1º grau completo
b) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO III - 62 (Art. 28 § Único)
QUADRO: Pessoal Contratado
CATEGORIA: Apoio Administrativo
CARGO: Contínuo
REFERÊNCIA SALARIAL: "I"

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades rotineiras envolvendo a circulação de correspondência oficial, processos ou quaisquer documentos, nas repartições públicas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar a circulação interna de papéis nas repartições do município; fazer a entrega da correpondência externa; executar serviços externos nos bancos e repartições públicas e privadas; entregar e receber correspondência de correio, selar a correspondência ; atender ao telefone; anotar e transmitir recados; manter contato com o público, prestando-lhes as informações que estiverem ao seu alcance; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais.
b) outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: mínima da 4ª série do 1º grau
b) Idade: 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO III - 63 (ART. 28, § ÚNICO)

QUADRO: PESSOAL CONTRATADO
CATEGORIA: TÉCNICO COM FORMAÇÃO SUPERIOR
CARGO: ADVOGADO
REFERÊNCIA SALARIAL: "18"

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência jurídica geral ao Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência jurídica as questões de direito administrativo, trabalhista e civil; examinar previamente contratos e convênios em que a Prefeitura seja parte; estudar, interpretar e propor alterações n legislação básica do Município; representar o Município em juízo; emitir pareceres jurídicos sempre que for solicitado; presidir comissões de inquérito; examinar o texto de projetos de leis encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo e apresentar minutas, quando for o caso; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais;

b) Outras: o exercício do emprego poderá determinar a realização de viagens;

OBS.: Se o período de trabalho for inferior a 35 horas semanais, perceberá proporcional a carga horária.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: nível superior;

b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Advogado;

c) Idade: entre 18 e 50 anos;

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO III - 64 (ART.28, § ÚNICO)

QUADRO: PESSOAL CONTRATADO
CATEGORIA: TÉCNICO COM FORMAÇÃO SUPERIOR
CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO
REFERÊNCIA SALARIAL: "18"

SÍNTESE DOS DEVERES: Ser responsável pelo serviço de assistência aos agricultores; fazer experimentações agrícolas; dirigir demonstrações técnicas de agricultura.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar experimentações racionais referentes a agricultura; executar ou dirigir a execução de demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos municipais; fazer propaganda e divulgação de processos de macanização de lavouras, de adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como de métodos de industrialização da produção vegetal; participar de estudos da genética agrícola; orientar e fomentar a produção de sementes; fazer pesquisas visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas; exercer atividade fiscalizadora sobre o comércio de sementes, plantas vivas e parte viva das plantas; participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da botânica, fitopologia, entomologia e microbiologia agrícola; orientar e aplicar medidas de defesa sanitária vegetal; fazer estudos sobre tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação defesa, exploração e industrialização de matas; administrar colônias agrícolas; fazer trabalhos de ecologia e meteorologia agrícola; fiscalizar empresas agrícolas ou industriais correlatas que gozarem favores do Município; orientar a construção de pequenas barragens de terra; orientar e coordenar trabalhos de irrigação para fins agrícolas; realizar avaliações e perícias agronômicas; dirigir a execução de construções rurais; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais;

b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens;

OBS.: Se o período de trabalho for inferior a 35 horas semanais, perceberá salário proporcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: nível superior;

b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Agrônomo;

c) Idade: entre 18 e 50 anos;

d) Outros: serviço externo, contato com agricultores e pecuaristas.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas

ANEXO III - 65 (ART. 28, § ÚNICO)

QUADRO: PESSOAL CONTRATADO
CATEGORIA: TÉCNICO COM FORMAÇÃO SUPERIOR
CARGO: ARQUITETO
REFERÊNCIA SALARIAL: "18"

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar projetos, direção e construção e fiscalização de edifícios públicos, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Projetar, dirigir, e fiscalizar obras de decoração arquitetonica; realizar projetos de escolas e edifícios públicos; realizar pericias e fazer arbitramentos;colaborar na elaboração de projetos do Plano Diretor do Município; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construção em geral; planejar ou orientar a construção e reparos em monumentos públicos ; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construçao de obras de arquitetura paisagísticas; examinar projetos e proceder a vistoria de construções; emitir parecer sobre questões de sua especialização; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais;

b) Outras: o exercício do cargo exige a prestação de serviços externos, à noite, domingos e feriados.

OBS.: Se o período de trabalho for inferior a 35 horas semanais, perceberá proporcional a carga horária.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: nível superior

b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Arquiteto.

c) Idade: entre 18 e 50 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO III - 66 (ART. 28, § ÚNICO)

QUADRO: PESSOAL CONTRATADO
CATEGORIA: TÉCNICO COM FORMAÇÃO SUPERIOR
CARGO: ASSISTENTE SOCIAL
REFERÊNCIA SALARIAL: "18"

SÍNTESE DOS DEVERES: Planejar programas de bem-estar social e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar a interpretação nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias ; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento;estudar os antecedentes de famílias; participar de seminários para estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das agências; orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudos e ingresso em colônias de férias; selecionar candidato a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, à cegos, etc.; orientar investigações sobre a situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças; manter contato com a família legítima e a substituta, promover o recolhimento de crianças abandonadas a asilos; fazer levantamentos sócio-econômico com vista a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como de suas respectivas famílias; promover a reintegração dos condenados as suas famílias e a sociedade; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais;

b) Outras: serviço externo, contato com o público.

OBS.: Se o período de trabalho for inferior a 35 horas semanais, perceberá salário proporcional a carga horária.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: nível superior;

b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social.

c) Idade: entre 18 e 50 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas

ANEXO III - 67 (ART. 28, § ÚNICO)

QUADRO: PESSOAL CONTRATADO
CATEGORIA: TÉCNICO COM FORMAÇÃO SUPERIOR
CARGO: ENGENHEIRO
REFERÊNCIA SALARIAL: "18"

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodesicos; estudar projetos dando o respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação das destinadas ao aproveitamento de energia das relativas e portos, rios e canais e das de saneamento básico urbano e rural; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos de urbnismo em geral; realizar pericias e fazer arbitramento; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletrônica e outras que utilizarem energia elétrica, bem como as oficinas em geral de usinas elétricas e de redes de distribuição elétrica; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais;

b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar viagens.

OBS.: Se o período de trabalho for inferior a 35 horas semanais, perceberá proporcional a carga horária.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: nível superior;

b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro.

c) Idade: entre 18 e 50 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO III - 68 (ART. 28, § ÚNICO)

QUADRO: PESSOAL CONTRATADO
CATEGORIA: TÉCNICO COM FORMAÇÃO SUPERIOR
CARGO: MÉDICO
REFERÊNCIA SALARIAL: "18"

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência médico-cirurgico; fazer inspeções de saude em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltar por motivo de doenças; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina , raio X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos as atividades do emprego; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais;

b) Outras: serviço externo, dentro do horário previsto o titular do emprego prestar serviço em mais de uma unidade.

OBS.: Se o período de trabalho for inferior a 35 horas semanais, perceberá salário proporcional a carga horária.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: nível superior;

b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Médico.

c) Idade: entre 18 e 50 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas

ANEXO III - 69 (ART. 28, § ÚNICO)

QUADRO: PESSOAL CONTRATADO
CATEGORIA: TÉCNICO COM FORMAÇÃO SUPERIOR
CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO
REFERÊNCIA SALARIAL: "18"

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência veterinária e zootécnica aos criadores do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência técnica aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhe em função de planejamento simples e racionais uma exploração zootécnica economica; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e da defesa sanitária; prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirurgica veterinária; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais;

b) Outras: o exercício do emprego poderá determinar a realização de viagens.

OBS.: Se o período de trabalho for inferior a 35 horas semanais, percebera salário proporcional a carga horária.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: nível superior;

b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Veterinário.

c) Idade: entre 18 e 50 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO III - 70 (ART. 28, § ÚNICO)

QUADRO: PESSOAL CONTRATADO
CATEGORIA: TÉCNICO COM FORMAÇÃO SUPERIOR
CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA
REFERÊNCIA SALARIAL: "18"

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência odontológica em consultórios, ambulatorios, escolas, além de atendimento preventivo e curativo.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Atender pacientes em consultórios, clínicas, escolas, unidades sanitarias; efetuar exames odontológicos a fim de concursos públicos; efetuar exames e atendimentos a escolares e pré-escolares; aplicar flúor, orientar as pessoas na escovação; fazer atendimento curativo como restaurações, extrações, tratamento de canal, pequenas cirurgias; prescrever alguns exames, tais como: exame de sangue, raio X ; fazer e organizar palestras relacionadas com Odontologia Social e Preventiva; encaminhar casos especiais para setores especializados; preencher a ficha individual do paciente (odontograma); preparar relatórios mensais relativos as atividades do emprego; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais;

b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.

OBS.: Se o período de trabalho for inferior a 35 horas semanais, perceberá salário proporcional a carga horária.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: nível superior;

b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Cirurgião Dentista.

c) Idade: entre 18 e 50 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO III - 71 (ART. 28, § ÚNICO)

QUADRO: PESSOAL CONTRATADO
CATEGORIA: TÉCNICO COM FORMAÇÃO SUPERIOR
CARGO: PSICÓLOGO
REFERÊNCIA SALARIAL. "18"

SÍNTESE DOS DEVERES: Planejar programas em saúde mental (individual e social) e promover sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas psicológicos, englobando o indivíduo, a empresa, a escola e a comunidade.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da psicologia; preparar programas de trabalho referente a psicologia, psicoterapia individual ou grupal; acompanhamento de familiares; tratamento e acompanhamento de problemas de aprendizagem; trabalho de acompanhamento e profilaxia com professores e alunos; orientação vocacional; diagnósticos em saúde mental do indivíduo, empresa, escola e comunidade; fazer acompanhamento a funcionários; recrutamento, seleção, entrevistas de admissão; entrevistas de demissão; psicotécnico-aplicação de testes psicológicos, treinamentos em relações humanas; dinâmica de grupo; levantamento de necessidades da empresa; saúde comunitária; trabalhos com comunidades carentes; acompanhamento a deliqüentes juvenis e familiares destes; participar de seminários para estudo e diagnóstico dos casos; supervisionar o serviço de psicologia; acompanhamento a idosos, adultos, gestantes, adolescentes e crianças; trabalhos em hospitais, penitenciárias e instituições semelhantes; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais;

b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.

OBS.: Se o período de trabalho for inferior a 35 horas semanais, perceberá salário proporcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: nível superior;

b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo.

c) Idade: entre 18 e 50 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO III - 72 (ART. 28, § ÚNICO)

QUADRO: PESSOAL CONTRATADO
CATEGORIA: TÉCNICO COM FORMAÇÃO SUPERIOR
CARGO: TURISMO
REFERÊNCIA SALARIAL: "18"

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar e estimular as prestadoras de serviços turísticos; atender e prestar informações a clientela turística.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Proceder o levantamento dos recursos turísticos existentes no Município; coordenar as atividades de promoções turísticas; tomar medidas que visem estimular a melhoria dos serviços locais de hotelaria e restaurantes; incentivar as atividades turísticas culturais e esportivas; efetuar campanhas de conscientização turística; organizar feiras, exposições artesanais e artísticas; elaborar o calendário turístico, esportivo e cultural do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais;

b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.

OBS.: Se o período de trabalho for inferior a 35 horas semanais, perceberá salário proporcional a carga horária.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: nível superior;

b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Bacharel em Turismo.

c) Idade: entre 18 e 50 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO III - 73 (ART. 28, § ÚNICO)

QUADRO: PESSOAL CONTRATADO
CATEGORIA: TÉCNICO COM FORMAÇÃO SUPERIOR
CARGO: ENFERMEIRO
REFERÊNCIA SALARIAL: "18"

SÍNTESE DOS DEVERES: Cuidar, diagnosticar, avaliar e acompanhar pacientes enfermos, coordenar grupos, supervisionar e treinar auxiliares.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Cuidar dos utensílios hospitalares; manter a ordem na sala de utilidades; esterilizar material, manipular material esterilizado; preparar a unidade do paciente; verificar TPR; verificar a pressão arterial; admitir o paciente; pesar e medir o paciente; conservar em ordem a unidade do paciente; ajudar o paciente no banho de aspersão; oferecer a comadre ou o compadre; fazer a higiene da boca, lavar o rosto e as mãos; fazer a lavagem externa, dar o banho no leito; lavar os cabelos, fazer a toillete da tarde; ajudar o paciente na alimentação; controlar líquidos ingeridos e iliminados; dar conforto físico ao paciente; passar o paciente para cadeira de rodas; colher material para exame de laboratório ; administrar medicamentos por via oral; aplicar injeção; fazer curativo simples; aplicar bolsa de água quente; aplicar bolsa de gelo; fazer lavagem intestinal; fazer clister; colocar supositórios; assistir o paciente na alta; cuidar do corpo após a morte; suspeitar, diagnosticar, identificar e avaliar doenças; acompanhar síndromes; coordenar ou participar de grupos; controlar a distribuição de medicamentos; supervisionar e treinar auxiliares;executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais;

b) Outras: O exercício do emprego poderá determinar a realização de viagens.

OBS.: Se o período de trabalho for inferior a 35 horas semanais, perceberá proporcional a carga horária.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: nível superior;

b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro.

c) Idade: entre 18 e 50 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Mostardas

ANEXO III - 74 (ART. 28, § ÚNICO)

QUADRO: PESSOAL CONTRATADO
CATEGORIA: TÉCNICO COM FORMAÇÃO SUPERIOR
CARGO: FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO
REFERÊNCIA SALARIAL: "18"

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência farmacêutica-bioquímica geral ao Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Desempenho de funções de dispensação ou manipulaçao de formulas magistrais e farmacopéicas, quando a serviço do público em geral ou mesmo de natureza privada; assessoramento e responsabilidade técnica em estabelecimentos industriais farmacêuticos, órgãos, laboratórios, setores ou estabelecimentos farmacêuticos, depósito de produdos farmacêuticos de qualquer natureza; fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionados com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos; o magistério superior das matérias privativas constantes do currículo próprio do curso de formação farmacêutica, obedecida a legislação do ensino; tratamento e controle de qualidade das águas de consumo humano, de indústria farmacêutica, de piscinas, praias e balneários, salvo se necessário o emprego de reações químicas controladas ou operações unitárias; vistoria, perícia, avaliação, arbitratamento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas; as atribuições abrangem o exercício da profissão de farmacêutico no serviço público da União, dos Estados, Distrito Federal, Territórios, Municípios e respectivos órgãos da Administração indireta, bem como nas entidades particulares; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais;

b) Outras: o exercício do emprego poderá determinar a realização de viagens.

OBS.: Se o período de trabalho for inferior a 35 horas semanais, perceberá proporcional a carga horária.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: nível superior;

b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Farmacêutico-Bioquímico.

c) Idade: entre 18 e 50 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

LEI MUNICIPAL N.º 763
de 13 de junho de 1990

MODIFICA AS **TABELAS DE SALÁRIOS E VENCIMENTOS** DOS **SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS.**

DOMINGOS ANTONIO TADEU DA SILVA TERRA, Prefeito Municipal de Mostardas.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

L E I:

Art. 1º - Ficam alterados os valores das **TABELAS DE SALÁRIOS E VENCIMENTOS** DOS **SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**, contidas nos Artigos 22 - Incisos I e II e Artigo 37 da **Lei Municipal nº 762/90** e no Artigo 8º - Incisos I e II da **Lei Municipal nº** 768/90, ambas de junho de 1990, com um aumento de **10% (dez por cento)** arredondados para o cruzeiro imediato, conforme Tabelas contidas no ANEXO**I**desta Lei.

Parágrafo Único - Serão os valores contidos no ANEXO I desta Lei, os considerados para o novo enquadramento, conforme dispõe as Leis supra mencionadas.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor a partir de **1º de junho de 1990.**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MOSTARDAS, 13 de junho de 1990.

DOMINGOS ANTONIO TADEU DA SILVA TERRA
PREFEITO MUNICIPAL

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Evilásio Araújo da Costa
Chefe do Gabinete

Maria Brena da Silva
Secretária de Administração

TABELA DE SALÁRIOS DO QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - ARTIGO 37 DA LEI MUNICIPAL Nº 762/90

REFERÊNCIA SALARIAL	VALOR CR$
"1"	8.140,00
"2"	9.416,00
"3"	10.186,00
"4"	10.945,00
"5"	11.693,00
"6"	12.474,00
"7"	13.255,00
"8"	14.014,00
"9"	14.806,00
"10"	15.587,00
"11"	16.412,00
"12"	17.149,00
"13"	17.941,00
"14"	18.766,00
"15"	19.514,00
"16"	22.132,00
"17"	27.984,00
"18"	40.293,00

TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE CARGOS EFETIVO - ARTIGO 22 - INCISO I DA LEI MUNICIPAL Nº 762/90

VALOR BÁSICO	SUBPADRÃO DE PROMOÇÃO HORIZONTAL - VALOR CR$				
	1	2	3	4	5
12.282,00	12.650,46	13.029,97	13.420,87	13.823,50	14.238,21
14.300,00	14.729,00	15.170,87	15.626,00	16.094,78	16.577,62
18.645,00	19.204,35	19.780,48	20.373,89	20.985,11	21.614,66
22.330,00	22.999,90	23.689,90	24.400,60	25.132,62	25.886,60

TABELA DE PAGAMENTO PARA OS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS - ARTIGO 22 - INCISO II DA LEI MUNICIPAL Nº 762/90

CARGOS EM COMISSÃO (CC) VALOR CR$	FUNÇÃO GRATIFICADA			VALOR DA FG
15.587,00	FG-1	50%	CC-1	7.793,50
17.941,00	FG-2	50%	CC-2	8.970,50
22.141,00	FG-3	50%	CC-3	11.070,50
35.041,00	FG-4	50%	CC-4	17.520,50
57.030,00	FG-5	50%	CC-5	28.515,00

TABELA DE SALÁRIOS DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL - ARTIGO 8º - INCISO I DA LEI MUNICIPAL Nº 768/90

REFERÊNCIA SALARIAL	VALOR CR$
"1"	6.989,00

TABELA DE PAGAMENTO PARA OS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO QUADRO DO MAGISTÉRIO - ART.8º -INCISO II DA LEI MUNICIPAL Nº 768/90

CARGOS EM COMISSÃO (CC) VALOR CR$	FUNÇÃO GRATIFICADA			VALOR FG
30.800,00	FG-1	30%	CC-1	9.240,00
40.293,00	FG-2	30%	CC-2	12.087,90

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

LEI MUNICIPAL N.º 764

de 13 de junho de 1990

REORGANIZA A **ESTRUTURA ADMINISTRATIVA** DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DOMINGOS ANTONIO TADEU DA SILVA TERRA, Prefeito Municipal de Mostardas.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu no uso das atribuições legais que me confere a Lei Orgânica Municipal, sanciono e promulgo a seguinte

L E I:

Art. 1º - A **ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**, constitui-se dos seguintes órgãos: CHEFIA DO GABINETE, SECRETARIAS e SUBUNIDADES, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniência da Administração.

I - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

1. GABINETE DO PREFEITO;
2. CHEFIA DO GABINETE;
3. ASSESSORIA JURIDICA;
4. ASSESSORIA DE IMPRENSA;
5. ASSESSORIA DE ENGENHARIA;
6. SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO;
7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS;
2. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SANEAMENTO;
3. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA;
4. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO;
5. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, TRABALHO E BEM-ESTAR SOCIAL;
6. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO.

III - ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

1. SUBPREFEITURAS;
2. JUNTA DE SERVIÇO MILITAR;
3. CONSELHOS MUNICIPAIS.

...

... LEI MUNICIPAL N.º 764 -2-

Art. 2º - Integram os **ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:** o **Gabinete do Prefeito;** a **Chefia do Gabinete;** a **Assessoria Jurídica;** a **Assessoria de Imprensa;** a **Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento** e a **Secretaria Municipal de Administração.**

Art. 3º - Ao **GABINETE DO PREFEITO** cabem as funções políticas, administrativas, sociais e despacho final dos atos públicos administrativos do Município.

Art. 4º - A **CHEFIA DO GABINETE** cabem as atribuições de assistência ao Prefeito nas funções políticas, administrativas, sociais e de cerimonial e especificamente as de relações públicas,de representação e divulgação, preperação de processos para despacho final, controle de correspondência em geral, elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos, portarias, apostilas e instruções.

Art. 5º - A **ASSESSORIA JURÍDICA** cabe a assistência jurídica ao Prefeito, o exame da legislação básica do Município, a elaboração de contratos e o estudo de natureza jurídica.

Art. 6º - A **ASSESSORIA DE IMPRENSA** cabem as atribui - ções de orientar os serviços fotográficos e de filmagem;manter contatos com empresas de divulgação; fazer a entrega ou o recebimento de expedientes referentes à notícias; coletar dados para a redação de notícias da Prefeitura; manter contatos com a imprensa escrita, falada e televisionada para melhor desempenho de suas funções; promover a divulgação de assuntos de interesse econômico e social do Município; manter estrito relacionamento com o Gabinete do Prefeito para cientificar-se da programação e das atividades da autoridade municipal; executar outras tarefas correlatas ao serviço de divulgação.

Art. 7º - A **ASSESSORIA DE ENGENHARIA** cabem as atribuições de assessoramento técnico na área de engenharia civil; elaboração de projetos e fiscalização de obras; avaliação de áreas e construções e outras tarefas correlatas.

Art. 8º - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO** compete a supervisão técnica do orçamento e pesquisa; a coordenação e assistência aos programas dos Órgãos da Administração MUnicipal; o planejamento de programas especiais do Governo Municipal; as atividades relacionadas com a elaboração e execução do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado; elaboração de anteprojetos de lei e atos oficiais; organização e manutenção do cadastro técnico; controle do material usado na Secretaria e outras tarefas correlatas.

Art. 9º - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** centraliza as atividades administrativas relacionadas com o sistema de pessoal, controle de bens patrimoniais e do material usado na Se-

...

cretaria; elaboração de atos; boletins de pessoal; lavratura de contratos; elaboração de anteprojetos de leis e atos oficiais; acompanhamento, registro e publicação de leis, decretos, portarias; assentamento de atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, bem como protocolo e arquivamento dos requerimentos; zeladoria, vigilância e copa do prédio e outras tarefas correlatas.

Art. 10 - Integram os **ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:** a **Secretaria Municipal de Finanças;** a **Secretaria Municipal de Obras e Saneamento;** a **Secretaria Municipal de Educação e Cultura ;** a **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;** a **Secretaria Municipal de Saúde, Trabalho e Bem-Estar Social** e a **Secretaria Municipal de Turismo.**

Art. 11 - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS** compete realizar os programas financeiros; a elaboração da proposta orçamentária; o controle do Orçamento; o processo contábil da receita e despesa; a elaboração de anteprojetos de leis e atos oficiais da Secretaria; aplicação de leis fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos e tributos e processamento eletrônico de dados; arrecadação de rendas municipais; fiscalização dos contribuintes; recebimento, guarda e movimentação de bens e valores; controle do material usado na Secretaria; lançamento e cobrança da dívida ativa e organização do cadastro fiscal e outras tarefas correlatas.

Art. 12 - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SANEAMENTO** abrange a execução e a conservação de obras municipais; a construção e conservação de estradas, ruas e logradouros públicos, parques e jardins; sistema de transportes, oficina, limpeza pública e serviços auxiliares; sistema de comunicações; a execução dos serviços de licenciamento, fiscalização e vistoria de obras particulares; elaboração de anteprojetos de leis e atos oficiais afetos a Secretaria; controle do material usado na Secretaria e outras tarefas correlatas.

Art. 13 - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA** é o órgão responsável pelas atividades educacionais exercidas pelo Município, especialmente as relacionadas com o ensino de 1º grau rural; manutenção de museus e bibliotecas municipais; medidas relacionadas com o desenvolvimento cultural e programações esportivas; elaboração de anteprojetos de leis e atos oficiais relativos a Secretaria; controle do material usado na Secretaria; outras tarefas correlatas.

Art. 14 - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO** compete executar as tarefas relacionadas com a economia do Município e seu desenvolvimento agrícola, pastoril e industrial e especialmente o fomento, a expansão das culturas tradicionais do Município, através de programas voltados a assistência técnica direta ao homem rural e as atividades peculiares do município e da Região; elaboração de anteprojetos de leis e atos oficiais relativos a economia do município; controle do material usado na Secretaria; outras tarefas correlatas.

...

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

Art. 23 - Ficam **revogadas** as **Leis Municipais nº 678** e **679**, ambas de **21 de março de 1989.**

Art. 24 - Esta Lei entra em vigor a partir de **1º de junho de 1990.**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MOSTARDAS, 13 de junho de 1990.

DOMINGOS ANTONIO TADEU DA SILVA TERRA
PREFEITO MUNICIPAL

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Evilásio Araújo da Costa
Chefe do Gabinete

Maria Braga da Silva
Secretária de Administração