



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Gabinete do Prefeito
“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha
e
Berço da Bergamota Montenegrina”

Ofício n.º 72/2026-GP-AAL

Montenegro, 14 de maio de 2026.

Assunto: Mensagem Retificativa ao Projeto de Lei Complementar n.º 09/2026.

Excelentíssima Senhora Presidente:

Com o objetivo de promover ajustes no Projeto de Lei Complementar n.º 09/2026, que altera, acresce e revoga dispositivos da Lei Complementar n.º 6.228, de 27 de novembro de 2015, que dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas do Município, estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências, encaminho a presente Mensagem Retificativa, necessária para corrigir partes específicas da redação do projeto.

As retificações realizadas referem-se:

1. – ao **artigo 3º**, que trata da alteração de **nomeclatura**;
2. – ao **artigo 17º**, que trata da alteração do **parágrafo único do artigo 38º** com a alteração do termo **Anexo IV**;
3. – inclusão do **Anexo IV**

Segue abaixo o texto retificado:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 38/2026

Art. 3º Os servidores titulares dos cargos de Agente Fiscal de Tributos, Engenheiro Elétrico e Médico Generalista na data de publicação desta lei terão sua categoria funcional alterada para: Fiscal Tributário, Engenheiro Eletricista e Médico Generalista, não constituindo a alteração de nomenclatura criação de novo cargo e preservados todos os seus direitos funcionais adquiridos e as contagens de tempo já ocorridas na data de publicação desta lei.

Art. 17º Altera o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo em extinção previsto no artigo 38 e o seu parágrafo único da Lei Complementar n.º 6.228, de 27 de novembro de 2015, conforme segue:

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	N.º DE CARGOS	PADRÃO
Auxiliar de Serviços de Creche	1	1
Auxiliar de Serviços Escolares	121	1
Operário	26	1
Servente	8	1
Calceteiro	1	2
Auxiliar de Creche	6	3
Agente de Manutenção	20	4
Carpinteiro	2	4
Instalador	1	4

“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Gabinete do Prefeito

"Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha

e

Berço da Bergamota Montenegrina"

Pedreiro	5	4
Pintor	2	4
Telefonista	4	4
Asfaltador	3	5
Soldador	1	6
Assistente de Análises Clínicas	2	7
Agente Administrativo Auxiliar	24	7
Agente Administrativo	6	8
Auxiliar de Consultório Dentário	8	8
Bioquímico	2	8
Desenhista	2	8
Eletricista Automotivo	1	8
Agente Fiscal	13	11
Médico Especialista	15	13

Parágrafo único. As especificações das categorias funcionais em extinção são as que constam no ANEXO IV, que é parte integrante desta Lei.

Atenciosamente,

GUSTAVO ZANATTA
Prefeito Municipal

A Sua Excelência Senhora
Ana Paula Machado
Câmara Municipal de Vereadores
Montenegro/RS

"Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas"

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Gabinete do Prefeito

*"Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha
e
Berço da Bergamota Montenegrina"*

ANEXO IV

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: executar trabalhos de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a aplicação da legislação de pessoal, material e organização administrativa;
- b) Descrição Analítica: colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento das atividades da repartição; participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos de operação; efetuar levantamentos com vistas a elaboração da proposta orçamentária da repartição; colaborar em estudos relativos a estrutura organizacional da repartição, visando a identificação de falhas e correções necessárias; efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho; elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros e manuais de serviços; orientar e supervisionar o registro de dados relativos ao setor de trabalho; pesquisar elementos necessários ao estudo de casos relativos a direito e deveres dos servidores; elaborar folha de pagamento de pessoal e quadros demonstrativos; estudar e informar processos relacionados com a legislação específica de pessoal, preparando os expedientes que se fizerem necessários; orientar sob supervisão, o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio; orientar e coordenar as tarefas de recebimento, venda, guarda, controle e conferência de valores ou bens públicos; preparar ou orientar a preparação de qualquer modalidade de expediente relativo a licitação; supervisionar a organização e a atualização do registro de estoque de material existente no almoxarifado, bem como providenciar na aquisição de suprimento de material de consumo permanente; promover periodicamente, balancetes, inventários e balanços do material em estoque ou movimentado; passar certidões com base nos dados e registros existentes, mediante solicitação ou por determinação superior; redigir, de acordo com critérios pré-determinados, informações, apostilas, instruções, ordens de serviço, contratos e relatórios; prestar informações ao público quanto ao andamento de expedientes; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliações de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar trabalhos datilográficos; operar com terminais eletrônicos; secretariar reuniões e lavrar atas; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 35 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo exige atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

"Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas"

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Gabinete do Prefeito

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha
e
Berço da Bergamota Montenegrina”*

- a) Idade: de 18 anos completos até 45 anos incompletos;
- b) Instrução: 2º grau completo;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Gabinete do Prefeito

*"Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha
e
Berço da Bergamota Montenegrina"*

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR
PADRÃO DE VENCIMENTO: 07

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais, bem como de atendimento ao público;
- b) Descrição Analítica: classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados na repartição; preparar índices e fichários, de acordo com orientação recebida; auxiliar na elaboração de balancetes, inventários e balanços do material movimentado ou em estoque; auxiliar os trabalhos de coleta e de registro de dados pertinentes às atividades do setor de trabalho; estudar e informar processos de rotina, referentes às atividades específicas do setor de trabalho, de acordo com orientação recebida; executar tarefas datilográficas relacionadas com as atividades relacionadas ao setor de trabalho; identificar e registrar pacientes, para fins de atendimento médico e hospitalar, de acordo com orientação recebida; receber, registrar e anexar prontuários, bem como qualquer documentação semelhante, de acordo com normas pré-determinadas; executar tarefas de rotina administrativa em estabelecimento hospitalar, clínico ou de ensino, de acordo com orientação recebida; efetuar o registro da frequência de pessoal, preparar mapa de frequência de pessoal comunicando as alterações ocorridas, bem como organizar a efetividade do pessoal para fins de pagamento, de acordo com orientação recebida; efetuar sob supervisão, os assentamentos individuais do pessoal da repartição; elaborar grades ou certidões de tempo de serviço do pessoal; auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente, mediante tomada de preços, registro de fornecedores, expedição de convites, divulgação de editais e outras tarefa correlatas; redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorando, ofícios, informações, relatórios e outros; efetuar registro e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial e financeira, de pessoal e outras; atualizar e ordenar, de acordo com instruções, catálogos e fichários de bibliotecas; consultar e atualizar arquivos magnéticos e dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar máquinas calculadoras, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; zelar pela conservação do equipamento em uso, providenciando nos consertos que se fizerem necessários; atender ao público, prestando as informações solicitadas; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 35 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo exige atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: de 18 anos completos;
- b) Instrução: 1º grau completo;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

"Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas"

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Gabinete do Prefeito

"Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha

e

Berço da Bergamota Montenegrina"

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE MANUTENÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados; montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios; executar trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos; executar trabalhos de pintura em interiores e exteriores, pintar veículos.

b) Descrição Analítica: preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; fazer e montar esquadrias, preparar e montar portas e janelas; cortar e colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e reparar madeiramentos de veículos; construir formas de madeira para aplicação de concreto; assentar marcos de portas e janelas; colocar cabos e afiar ferramentas; organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos para a carpintaria; operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras; zelar pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; orientar trabalhos de auxiliares; fazer instalações e encanamentos em geral; assentar manilhas; instalar condutores de água e esgoto; colocar registros, torneiras, sifões, pias, caixas sanitárias e manilhas de esgoto; efetuar consertos em aparelhos sanitários em geral; desobstruir e consertar instalações sanitárias, reparar cabos e mangueiras; confeccionar e fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações, coletores de esgoto e distribuições de água; elaborar listas de materiais e ferramentas necessárias à execução do trabalho, de acordo com o projeto; controlar o emprego do material; examinar instalações realizadas por particulares; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa e base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de materiais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; preparar tintas e vernizes em geral; combinar tintas de diferentes cores; preparar superfícies para pinturas; pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, paredes, estruturas, etc, pintar postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamento, etc, pintar veículos; lixar e fazer tratamento anticorrosivo; abrir lustro com polidores; executar molde a mão livre e aplicar, com o uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas, etc, calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

"Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas"

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-

8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Gabinete do Prefeito

*"Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha
e*

Berço da Bergamota Montenegrina"

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho desabrigado, bem como ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos completos;
 - b) Instrução: ensino fundamental completo;
- Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Gabinete do Prefeito

*"Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha
e
Berço da Bergamota Montenegrina"*

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE FISCAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 11

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: exercer a fiscalização relativa à observância das normas, no que se refere ao cumprimento da legislação pertinente aos Códigos de Obras, Posturas e Tributário, Legislação Ambiental, Sanitária e de Transportes, de acordo com a área a que estiver vinculada sua lotação.
- b) Descrição Analítica:

I - Área de Obras:

- cumprir e fazer cumprir o Código de Posturas do Município, legislação ambiental, legislação de transportes e normas pertinentes;
- prestar informações e dar pareceres sobre assuntos da sua área de competência;
- sugerir e exercer políticas pertinentes a sua área de atuação;
- atender e orientar o público em geral no que se referir à legislação pertinente à Área de Obras.

II - Área de Posturas e Ambiental:

- cumprir e fazer cumprir o Código de Posturas do Município, legislação ambiental e normas pertinentes;
- prestar informações e dar pareceres sobre assuntos da sua área de competência;
- sugerir e exercer políticas pertinentes a sua área de atuação;
- atender e orientar o público em geral no que se referir à legislação afeta à sua área.

III - Área Sanitária:

- cumprir e fazer a legislação sanitária e outras pertinentes em como instaurar, acompanhar e finalizar o processo administrativo sanitário conforme rito sumário;
- prestar informações e dar pareceres sobre assuntos da sua área de competência;
- sugerir e exercer políticas pertinentes a sua área de atuação;
- atender e orientar o público em geral no que se refere à legislação pertinente a sua Área.
- executar atividades relacionadas à promoção, prevenção e educação sanitária, e outras correlatas que lhe forem atribuídas.

IV - Área de Tributos:

- Cumprir e fazer cumprir o Código Tributário do Município e legislação pertinente;
- prestar informações e dar pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- sugerir e exercer políticas pertinentes a sua área de atuação;
- atender e orientar o público em geral no que se refere à legislação pertinente a Área de Tributos.

"Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas"

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Gabinete do Prefeito

*"Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha
e
Berço da Bergamota Montenegrina"*

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 35 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito ao trabalho externo e desabrigado; atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 21 anos completos;
- b) Instrução: Superior Completo, em qualquer área;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Gabinete do Prefeito

*"Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha
e
Berço da Bergamota Montenegrina"*

CATEGORIA FUNCIONAL: ASFALTADOR
PADRÃO DE VENCIMENTO: 05

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: fazer e reparar pavimentações em geral.
- b) Descrição Analítica: operar a usina; preparar o material a ser aplicado em pavimentos asfálticos; limpar o local a ser asfaltado; aplicar argamassa no leito da via pública; auxiliar na construção e conservação de pavimentos asfálticos; fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfalto; auxiliar nos serviços de pavimentação dos logradouros em geral; proceder a pintura prévia do leito da rua, bem como o acabamento utilizado; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamento de proteção individual fornecido pelo Município; sujeito a trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos completos;
- b) Instrução: Fundamental Completo;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Gabinete do Prefeito

*"Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha
e
Berço da Bergamota Montenegrina"*

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA
PADRÃO DE VENCIMENTO: 03

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: acompanhar e auxiliar alunos em suas necessidades físicas e educacionais durante suas atividades estudantis.
- b) Descrição Analítica: acompanhar os estudantes que necessitem de um apoio na realização de suas atividades acadêmicas diárias; acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, saídas de campo, visitas e comemorações; acompanhar as crianças no transporte escolar auxiliando em tarefas como transporte, controle de presença, organização de entrada e saída, monitoramento de atividades específicas, encaminhamentos e organização de filas e de ordem de atendimento; auxiliar no recolhimento e entrega dos alunos que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-os na entrada e saída do veículo, zelando pela sua segurança, inclusive durante o trajeto a ser percorrido; praticar os atos necessários para a manutenção da ordem, segurança e disciplina no momento do transporte e de outros deslocamentos ou eventos realizados; realizar a mediação de acordo com o planejamento de professor; assumir a recepção e/ou entrega das crianças no ambiente educativo da escola; zelar pelas crianças ou adolescentes durante as atividades livres no pátio; produzir materiais e recursos para utilização didática, diversificando as possíveis atividades e potencializando seu uso em diferentes situações, conforme orientação dos professores/coordenadores pedagógicos; auxiliar o professor nas atividades pedagógicas e recreativas; auxiliar nas atividades educativas dentro e fora da sala de aula; atender as crianças ou adolescentes nas suas atividades extra-classe e quando em recreação; observar, anotar e organizar registros das crianças que acompanha diariamente; compartilhar com os professores suas observações para colaborar na discussão de caso para ampliar a acessibilidade destes estudantes ao conteúdo e sua participação nas atividades escolares; prestar atendimento em casos de pequenos incidentes e ferimentos ou outras situações afins; promover cuidados necessários para o bem estar da criança ou adolescente, tais como higiene (troca de fraldas, banho), alimentação, locomoção e outros; zelar pela limpeza e organização do ambiente em que está inserido; participar das reuniões de pais promovidas pela escola; ter relação de respeito com seus colegas de trabalho e membros da comunidade escolar; participar de reuniões pedagógicas e administrativas, quando solicitado; participar de oficinas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação; incentivar as crianças e adolescentes na realização das atividades propostas pelo professor regente; seguir as orientações da Equipe Diretiva, do professor regente e dos professores que atuam nas salas de atendimento educacional especializado; seguir as orientações da Equipe Diretiva da Escola e do Serviço de Coordenação Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação; colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; alternar a mediação mais intensiva e direta com os estudantes com períodos de mediação indireta, permitindo que este estudante desenvolva suas próprias relações com seus colegas, busque alternativas para resolver seus problemas e se inclua de forma mais efetiva na turma, auxiliando assim no desenvolvimento de sua autonomia; executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo tarefas afins.

"Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas"

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Gabinete do Prefeito

*"Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha
e*

Berço da Bergamota Montenegrina"

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- c) Geral: carga horária semanal de 40h.
- d) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço aos sábados, domingos, e feriados, sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos completos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo;
- c) Formação específica em curso de educação inclusiva ou correlatos com, no mínimo 60 horas aula, em instituição reconhecida pelos Sistemas de Ensino e/ou Ministério da Educação, realizado nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à nomeação;
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Gabinete do Prefeito

*"Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha
e
Berço da Bergamota Montenegrina"*

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE DE ANÁLISES CLÍNICAS
PADRÃO DE VENCIMENTO: 07

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: auxiliar na execução de trabalhos rotineiros de laboratório.
- b) Descrição Analítica: coleta de sangue, recebimento e preparação de material biológico (urina, fezes e sangue) para análise; lavagem e esterilização de utensílios; limpeza e organização das bancadas de trabalho; zelo pela conservação dos instrumentos e aparelhos do laboratório; manuseio de equipamentos de uso do laboratório; controle dos estoques; fazer registros em livros; marcação de exames; registro e envio de material biológico aos laboratórios de referência, digitação e entrega dos resultados dos laudos de exames; controle e registro de exames efetuados; e execução de outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 35h.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados, ou na forma de plantões, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos completos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo e curso específico com registro na FEPLAM.
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos o amparo pelos serviços de assistência.
- b) Descrição Analítica: realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referente ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas a solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a solução sócio-econômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos o amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc, fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter

"Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas"

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Gabinete do Prefeito

"Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha

e

Berço da Bergamota Montenegrina"

registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 30 horas; ou 35 ou 40 horas com pagamento proporcional ao acréscimo das horas, mediante requerimento, ficando a concessão a critério da Administração ou de acordo com o previsto no edital do concurso.
- b) Especial: o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, contato com o público, bem como o uso de equipamentos de proteção individual fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 21 anos completos;
- b) Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social.
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

"Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas"

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Gabinete do Prefeito

*"Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha
e
Berço da Bergamota Montenegrina"*

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: auxiliar em tarefas de odontológicas em geral;
- b) Descrição Analítica: auxiliar o profissional de odontologia na execução das técnicas; preparar os pacientes para as consultas; realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; proceder a desinfecção e a esterilização de materiais e instrumentos utilizados; recolher os resíduos de saúde e coloca-los nos recipientes adequados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentar e auxiliar o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar a agenda clínica; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das atividades; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme e equipamento de proteção individual fornecido pelo Município e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: de 18 anos completos a 45 anos incompletos;
- b) Instrução: Ensino Médio completo, curso de formação específica concluído e registro no órgão competente;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Gabinete do Prefeito

*"Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha
e
Berço da Bergamota Montenegrina"*

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE CRECHE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: auxiliar na execução das atividades de orientação e recreação infantil;
- b) Descrição Analítica: auxiliar e acompanhar os professores e crianças em suas atividades como passeios, visitas, festas; executar atividades de recreação; orientar e auxiliar as crianças na higiene pessoal; encaminhar fraldas e roupas sujas para a lavanderia; buscar e servir as refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentar; cuidar e acomodar as crianças no repouso; dar e receber informações sobre ocorrências diárias com as crianças; cuidar das crianças durante as atividades livres no pátio; observar a saúde e bem estar das crianças, levando-as, se necessário, ao atendimento médico ou hospitalar; comunicar ao chefe imediato sobre incidentes ou dificuldades ocorridas; prestar atendimento em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, informando ao responsável; responsabilizar-se pela limpeza e faxina dos utensílios e dependências; zelar pelos objetos pertencentes à creche e às crianças; participar das atividades da instituição; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados, sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: de 18 anos completos a 45 anos incompletos;
- b) Instrução: Nível de conhecimento de 5ª série;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

"Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas"

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Gabinete do Prefeito

"Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha

e

Berço da Bergamota Montenegrina"

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos de preparação de alimentos; limpeza em geral; auxiliar os serviços escolares.
- b) Descrição Analítica: fazer serviços de limpeza nas diversas dependências das escolas municipais; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos e pisos; fazer arrumações em locais de trabalho; processar a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; fazer a conservação, remoção e arrumação de móveis, máquinas e materiais em geral; circulação de documentos; executar serviços de jardinagem e horta; proceder à vigilância e zeladoria da escola; atender telefone; receber e transmitir recados; arrecadar e entregar na Secretaria do estabelecimento livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos alunos; velar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; prover as salas de aula do material escolar indispensável; observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; preparar e servir a merenda escolar, bem como realizar tarefas de forno e fogão, encarregar-se da guarda e conservação de alimentos, fazer pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; transportar volumes; responsabilizar-se pelos trabalhos da lavanderia; lavar as roupas de uso da instituição; zelar pela conservação e uso adequado do material da lavanderia; fazer pedidos de suprimento de material necessários à lavanderia; recolher diariamente a roupa usada dos berçários e das demais dependências; operar os diversos tipos de aparelhos de uso de lavanderia; passar e guardar em lugares adequados as roupas de uso; manter limpo e em ordem o local de trabalho; participar das atividades da instituição; executar outras tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas; ou 20-10 horas semanais com pagamento proporcional;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos completos;
- b) Instrução: ensino fundamental completo;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

"Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas"

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Gabinete do Prefeito

*"Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha
e*

Berço da Bergamota Montenegrina"

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE CRECHE
PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos de preparação de alimentos; limpeza em geral;
- b) Descrição Analítica: fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências das creches municipais; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos e pisos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e material em geral; atender telefone; anotar e transmitir recados; preparar café, chá, cereais, vegetais, carnes, peixes e servi-los, bem como realizar tarefas de forno e fogão, encarregando-se da guarda e conservação dos alimentos, fazer pedido de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; transportar volumes; responsabilizar-se pelos trabalhos de lavanderia; lavar as roupas de uso da instituição; zelar pela conservação e uso adequado do material da lavanderia; recolher diariamente a roupa usada dos berçários e das demais dependências; operar os diversos tipos de aparelhos de uso da lavanderia; passar e guardar em locais adequados as roupas de uso; manter limpo e em ordem o local de trabalho; participar das atividades da instituição; executar outras tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município e o atendimento ao público; o ocupante do cargo estará sujeito a exames periódicos de saúde.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: de 18 anos completos a 45 anos incompletos;
- b) Instrução: Nível de conhecimento de 5ª série;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

"Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas"

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Gabinete do Prefeito

*"Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha
e*

Berço da Bergamota Montenegrina"

CATEGORIA FUNCIONAL: CALCETEIRO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares;
- b) Descrição Analítica: fazer os trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria pliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar paralelepípedos, pedra irregular, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos de meio-fio, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: de 18 anos completos a 45 incompletos;
- b) Instrução: 3ª série do 1º grau;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

"Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas"

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Gabinete do Prefeito

*"Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha
e
Berço da Bergamota Montenegrina"*

CATEGORIA FUNCIONAL: CARPINTEIRO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados;
- b) Descrição Analítica: preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; fazer e montar esquadrias, preparar e montar portas e janelas; cortar e colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e reparar madeiramentos de veículos; construir formas de madeira para aplicação de concreto; assentar marcos de portas e janelas; colocar cabos e afiar ferramentas; organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos para a carpintaria; operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras; zelar pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; orientar trabalhos de auxiliares; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: de 18 anos completos a 45 anos incompletos;
- b) Instrução: 4ª série do 1º Grau;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Gabinete do Prefeito

*"Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha
e
Berço da Bergamota Montenegrina"*

CATEGORIA FUNCIONAL: DESENHISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: executar desenhos técnicos e gráficos em geral;
- b) Descrição Analítica: desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; elaborar gráficos e desenhos em perspectiva; preparar croquis e passar para a escala; executar desenhos arquitetônicos e de projetos de obras; fazer cálculos de coordenadas geográficas; elaborar e desenhar letreiros e cartazes, clichês, organogramas, fluxogramas e gráficos em geral; fazer desenhos didáticos em geral; executar plantas em face de caderneta de campo ou hidrográficas; desenhar projetos de ajardinamento; elaborar esquema de sistema elétrico e telefônico; proceder à reconstituição de plantas de alinhamento, traçado de ruas, cortes, curvas de nível; executar a redução e ampliação de plantas; colaborar na confecção de maquetes; responsabilizar-se pela guarda e conservação de material de trabalho, bem como por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 35 horas;
- b) Especial: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos completos;
- b) Instrução: Ensino Médio completo e curso técnico específico na área com carga horária mínima de 100 horas;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

"Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas"

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Gabinete do Prefeito

"Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha

e

Berço da Bergamota Montenegrina"

CATEGORIA FUNCIONAL: ELETRICISTA AUTOMOTIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: executar serviços de instalação e reparos elétricos em veículos automotores em geral, providenciar o suprimento de materiais e/ou peças necessárias à execução dos serviços;
- b) Descrição Analítica: instalar, inspecionar, regular e reparar motores de corrente contínua geral, limpadores de pára-brisa, motores de partida, vidros e travas elétricas, buzinas, interruptores, relés, instrumentos de painel, reguladores de voltagem, dínamos, alternadores, bomba de combustível, sistema de ignição, som, alarme, lâmpadas, sinaleiras, faróis, todo o equipamento elétrico utilizado em veículos automotores; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados, sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção fornecidos pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos completos;
- b) Instrução: Técnico em Eletricidade Automotiva e/ou Mecatrônica;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

"Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas"

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Gabinete do Prefeito

*"Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha
e
Berço da Bergamota Montenegrina"*

CATEGORIA FUNCIONAL: INSTALADOR
PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios;
- b) Descrição Analítica: fazer instalações e encanamentos em geral; assentar manilhas; instalar condutores de água e esgoto; colocar registros, torneiras, sifões, pias, caixas sanitárias e manilhas de esgoto; efetuar consertos em aparelhos sanitários em geral; desobstruir e consertar instalações sanitárias, reparar cabos e mangueiras; confeccionar e fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações, coletores de esgoto e distribuições de água; elaborar listas de materiais e ferramentas necessárias à execução do trabalho, de acordo com o projeto; controlar o emprego do material; examinar instalações realizadas por particulares; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: de 18 anos completos a 45 incompletos;
- b) Instrução: 4ª série do 1º Grau;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Gabinete do Prefeito

*"Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha
e
Berço da Bergamota Montenegrina"*

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO ESPECIALISTA
PADRÃO DE VENCIMENTO: 13

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: prestar assistência médica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatorios, escolas, hospitais, unidade móvel ou órgãos afins;
- b) Descrição Analítica: Além das previstas para o cargo de médico generalista, as atribuições específicas da sua especialidade e previstas no Conselho Federal de Medicina.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 20 horas; ou 10 - 05 horas com pagamento proporcional, mediante requerimento, ficando a concessão a critério da Administração ou de acordo com o previsto no edital do concurso;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamento de proteção individual fornecido pelo Município; sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 21 anos completos;
- b) Instrução: Diploma do Curso de Medicina e Certificado de Residência Médica na especialização para qual está sendo feito o recrutamento e/ou Título de Especialista na área onde está sendo feito o recrutamento;
- c) Habilitação: específica para o exercício da profissão correlata à formação com inscrição (registro) válida no órgão de classe respectivo;
- d) Recrutamento: a ser efetuado por área de especialização, de acordo com as necessidades do serviço;
- e) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

"Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas"

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Gabinete do Prefeito

*"Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha
e
Berço da Bergamota Montenegrina"*

CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR DE CRECHE
PADRÃO DE VENCIMENTO: 03

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: executar atividades de orientação e recreação infantil;
- b) Descrição Analítica: 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 imediato da ocorrência; orientar os pais quanto a higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seus substitutos ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao fim do período de atendimento; apurar a frequência diária ou mensal dos menores; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 30 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município e atendimento ao público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: de 18 anos completos a 45 incompletos;
- b) Instrução: 1º Grau completo;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Gabinete do Prefeito

*"Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha
e*

Berço da Bergamota Montenegrina"

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: realizar trabalhos braçais, rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção e arrumação de móveis e utensílios;
- b) Descrição Analítica: carregar e descarregar veículos em geral; transporte, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de praças, alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como limpeza de peças e oficinas; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: de 18 anos completos a 45 incompletos;
- b) Instrução: ser alfabetizado;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

"Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas"

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Gabinete do Prefeito

*"Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha
e*

Berço da Bergamota Montenegrina"

CATEGORIA FUNCIONAL: PEDREIRO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;
- b) Descrição Analítica: trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa e base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de materiais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho desabrigado, bem como ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: de 18 anos completos e 45 incompletos;
- b) Instrução: 3ª série do 1º Grau;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

"Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas"

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Gabinete do Prefeito

"Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha

e

Berço da Bergamota Montenegrina"

CATEGORIA FUNCIONAL: PINTOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: executar trabalhos de pintura em interiores e exteriores, pintar veículos;
b) Descrição Analítica: preparar tintas e vernizes em geral; combinar tintas de diferentes cores; preparar superfícies para pinturas; pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, paredes, estruturas, etc, pintar postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamento, etc, pintar veículos; lixar e fazer tratamento anti-corrosivo; abrir lustro com polidores; executar molde a mão livre e aplicar, com o uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas, etc, calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho desabrigado, bem como ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: de 18 anos completos a 45 incompletos;
b) Instrução: 3ª série do 1º Grau;
c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

"Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas"

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Gabinete do Prefeito

*"Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha
e
Berço da Bergamota Montenegrina"*

CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE
PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares de preparação de alimentos; limpeza em geral;
- b) Descrição Analítica: fazer trabalho de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos municipais; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc, remover lixo e detritos; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder a remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; atender telefone; anotar e transmitir recados; preparar café, chá e servi-los; limpar e preparar cereais, vegetais, carnes, peixes, etc, auxiliar nos trabalhos de forno e fogão; transportar volumes; executar tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: de 18 anos completos a 45 incompletos;
- b) Instrução: 3ª série do 1º Grau;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Gabinete do Prefeito

"Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha

e

Berço da Bergamota Montenegrina"

CATEGORIA FUNCIONAL: SOLDADOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar serviços de soldagem, serralheria, fabricação, confecção, montagem, instalação, manutenção, conservação e recuperação de estruturas metálicas, equipamentos, mobiliários urbanos, veículos, máquinas, implementos e bens públicos em geral.

b) Descrição Analítica: Executar serviços de solda elétrica, MIG, MAG, TIG, oxiacetilênica, alumínio, inox, ferro fundido, aço carbono e demais processos de soldagem em estruturas, peças, equipamentos e componentes metálicos; executar serviços de serralheria em geral; fabricar, confeccionar, montar, instalar, recuperar, adaptar e realizar manutenção de portões, grades, corrimãos, cercas, abrigos, lixeiras, bancos, playgrounds, brinquedos, academias ao ar livre, mobiliários urbanos, estruturas metálicas, tubulações, suportes, esquadrias, chassis, carrocerias, caçambas, implementos agrícolas e rodoviários, peças de veículos, máquinas e equipamentos públicos; executar manutenção preventiva e corretiva em praças, parques, prédios públicos, ginásios, cemitérios, oficinas, vias públicas e demais espaços públicos; realizar corte, dobra, lixamento, acabamento, furação, rosqueamento, montagem, desmontagem e ajustagem de peças metálicas; operar máquinas, equipamentos, ferramentas elétricas, manuais e equipamentos de soldagem, serralheria e metalurgia; preparar superfícies e peças para soldagem, recuperação, pintura, instalação ou montagem; cortar metais por meio de chama, plasma, lixadeiras, serras e equipamentos apropriados; recuperar peças desgastadas mediante enchimento, reforço e reconstrução metálica; auxiliar na instalação, remoção e manutenção de estruturas diversas utilizadas pelo Município, inclusive estruturas provisórias destinadas a eventos e ações municipais; executar serviços de manutenção e conservação em brinquedos de praças, estruturas esportivas, abrigos de ônibus, grades de proteção, tampas metálicas, galerias, bocas de lobo, pontes, passarelas, estruturas de sinalização e demais equipamentos públicos; executar pequenos serviços complementares de manutenção civil, estrutural, hidráulica e mecânica vinculados às atividades do setor; prestar apoio às equipes operacionais do Município nas atividades relacionadas à sua área de atuação; zelar pela conservação, limpeza, organização e guarda de ferramentas, máquinas, equipamentos e materiais utilizados; utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva; dirigir veículos e operar equipamentos oficiais, desde que habilitado e autorizado; trabalhar em altura e em locais confinados, observadas as normas de segurança; executar tarefas correlatas, compatíveis e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso obrigatório de uniformes e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; trabalho em altura, em locais confinados e em ambientes externos sujeitos às condições climáticas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

"Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas"

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-

8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br

Assinado por 1 pessoa: GUSTAVO ZANATTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://montenegro.1doc.com.br/verificacao/FB71-C947-2D5D-D496> e informe o código FB71-C947-2D5D-D496
Autenticação do documento no site <https://citta.click/E3132E686D74F340> utilizando a chave 'E3132E686D74F340'

Assinado por 1 pessoa: GUSTAVO ZANATTA





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Gabinete do Prefeito

"Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha

e

Berço da Bergamota Montenegrina"

- a) Idade: Mínima de 18 anos completos.
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo e curso específico na área de soldagem, serralheria, metalurgia ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 100 horas.
- c) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo; poderá ser exigida Carteira Nacional de Habilitação, conforme necessidade do serviço.

CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA

"Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas"

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-

8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Gabinete do Prefeito

*"Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha
e
Berço da Bergamota Montenegrina"*

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: operar mesa telefônica;
- b) Descrição Analítica: operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação; estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos; prestar informações relacionadas com a repartição; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 30 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos completos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

CATEGORIA FUNCIONAL: BIOQUÍMICO

"Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas"

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Gabinete do Prefeito

"Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha

e

Berço da Bergamota Montenegrina"

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: executar trabalhos de análises e pesquisas laboratoriais no campo da bioquímica, da química e da físico-química;
- b) Descrição Analítica: responsabilizar-se por laboratórios ou por equipes de funcionários empregados em pesquisas e análises químicas; revisar trabalhos e controlar resultados de ensaios e análises; fazer exames bioquímicos de sangue, urina e outros materiais para fins clínicos; efetuar exames toxicológicos em produtos farmacêuticos e gêneros alimentícios; fazer análise de medicamentos, realizar pesquisas para classificação e industrialização de produtos agrícolas; fazer pesquisas e exames sobre química agrícola (pesquisa de solo, levantamento hidatológico), fazer exames e experiências sobre adubos, inseticidas, fungicidas e corretivos de solo, elaborando laudos e pareceres; proceder à identificação de águas minerais e suas possibilidades de industrialização; realizar trabalhos de rotina para determinar normas quanto à embalagem de produtos alimentícios; realizar análises químicas, estudos preliminares de tratamento e utilização das substâncias; proceder as dosagens químicas, preparando as respectivas soluções; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; prestar assistência a grupos de trabalho que tratem de problemas relacionados com a poluição ambiental; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 30 horas; ou 35 ou 40 horas com pagamento proporcional ao acréscimo das horas, mediante requerimento, ficando a concessão a critério da Administração ou de acordo com o previsto no edital do concurso;
- b)) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 21 anos completos;
- b) Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de Bioquímico;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

"Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas"

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: FB71-C947-2D5D-D496

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



GUSTAVO ZANATTA (CPF 938.XXX.XXX-53) em 14/05/2026 11:42:47 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://montenegro.1doc.com.br/verificacao/FB71-C947-2D5D-D496>