

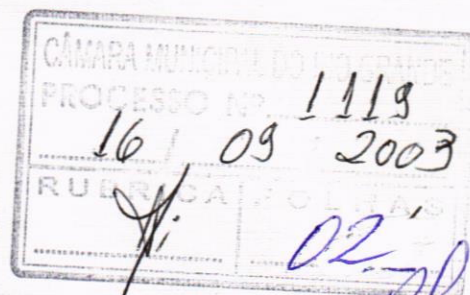


Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI N.º 052, DE 16 DE SETEMBRO DE 2003



**INSTITUI O PLANO DE CARGOS,
EMPREGOS E VENCIMENTOS
PARA OS SERVIDORES DA
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
CENTRALIZADA, AUTARQUIAS
MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os Servidores da Administração Centralizada Municipal e das Autarquias Municipais, excetuando-se aqueles abrangidos pelo Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, passam a ser regidos pelo presente Plano.

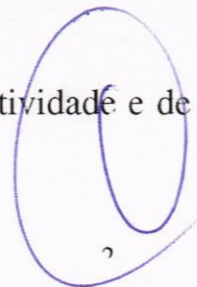
Art. 2º - Para os efeitos legais, define-se:

I – CARGO PÚBLICO – é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido por um titular na forma da Lei.

II – FUNÇÃO – é a atribuição ou conjunto de atribuições conferidas por legislação própria a cada categoria profissional ou a determinados servidores para execução de serviços. As funções do cargo são definitivas. As autônomas, nesta Lei são representadas pelas Funções de Direção e Chefia.

III– QUADRO – é o conjunto de cargos de provimento efetivo, regidos pelo Estatuto ou pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT; em Comissão, de Funções de Direção e Chefia e de Tarefas de Coordenação de Serviços, organizados em grupos segundo a natureza específica das respectivas atribuições.

IV – CLASSE – é o conjunto de cargos de mesma natureza ou atividade e de mesmo nível de dificuldade ou semelhança.

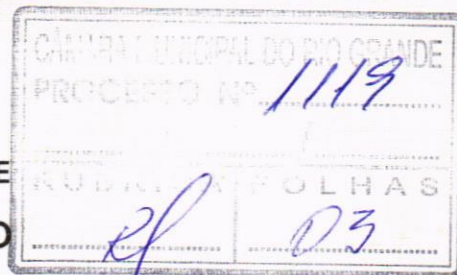




Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



V – CATEGORIA – é o conjunto de classes de mesma natureza e grau de responsabilidade, identificada pelas letras de “A” à “G”.

VI – REFERÊNCIA – é a graduação de “I” a “10” que progredirá o servidor, horizontalmente, em função da cada lapso de tempo efetivo, prestado a Municipalidade, cuja graduação determinará o novo vencimento básico.

VII – VENCIMENTO BÁSICO INICIAL – É a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo ou emprego público, com respectivo valor fixado em Lei, o qual deverá obedecer as normas preconizadas no artigo 7º, inciso IV, e parágrafo 3º. do artigo 39, ambos da Constituição Federal, sendo que esta obediência prevalecerá para determinação do vencimento básico inicial da categoria identificada pela letra “A”.

VIII – VENCIMENTO BÁSICO – é o valor pecuniário atribuído para cada categoria e referência onde se enquadra o cargo ou emprego do servidor em função do seu tempo de serviço prestado a municipalidade.

IX – VENCIMENTOS – é a retribuição pecuniária constituída do vencimento básico acrescido dos valores resultantes das vantagens fixas adquiridas em função das leis pelo servidor.

X – REMUNERAÇÃO – é o vencimento básico acrescido das vantagens pecuniárias fixas e variáveis auferidas pelo servidor pelo exercício do cargo ou emprego, estabelecidas em função de lei.

XI – PROVENTOS – é a remuneração integral ou complementar pagas pelo município ao servidor aposentado, em função de direitos e vantagens regularmente adquiridas.

XII – CARGO EM COMISSÃO – é a denominação dada ao cargo de provimento em comissão, criado por lei, demissível “Ad Nutum” cuja nomeação e exoneração é de exclusiva competência do Senhor Prefeito Municipal, não gerando nenhum efeito para provimento efetivo.

XIII – FUNÇÃO DE DIREÇÃO E CHEFIA – é o conjunto de atribuições identificadas por uma função, com valores previstos em Lei, como uma vantagem acessória ao vencimento.

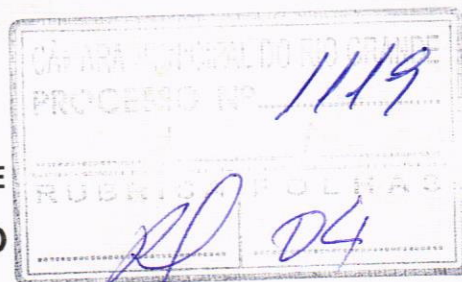
2



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



XIV – SUBSÍDIOS – é o valor pecuniário atribuído por Lei de iniciativa da Câmara Municipal de Vereadores, aos Agentes Políticos.

XV – EMPREGO PÚBLICO – é o conjunto de atribuições e responsabilidades confiadas a um empregado nomeado e/ou admitido pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

XVI – GRATIFICAÇÃO DE COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS – é o conjunto de atribuições delegadas ao empregado público, sendo devida uma gratificação mensal, com valor instituído em Lei, pelo prazo de doze meses, renovável a cada período, que não se incorpora aos vencimentos sob hipótese alguma.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS

CAPÍTULO I

Da Nomenclatura dos Quadros e das Especificações dos Cargos

Art.3º - A Administração Centralizada Municipal e as Autarquias Municipais, serão estruturadas em quadros com os seus respectivos cargos, especificações e quantificações assim distribuídos:

I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

- a) Regime Estatutário em extinção;
- b) Regime Estatutário Previdenciário.

II – Quadro de Empregos Regidos pela CLT em extinção;

III – Quadro de Cargos em Comissão, Funções de Direção e Chefia e Gratificações de Coordenação de Serviços..

IV – Quadro de Inativos e Pensionistas

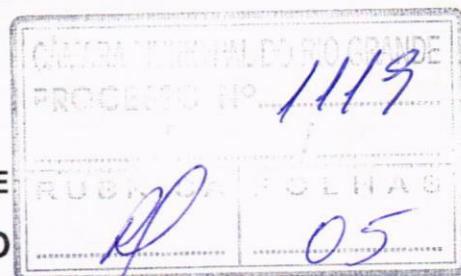
Art.4º - Integram o Quadro de Cargos Provimento Efetivo, pelo regime estatutário em extinção todos os cargos de provimento efetivo, arrolados no Anexo I-A, integrante deste Plano.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



Art.5º - Fazem parte do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, pelo regime estatutário previdenciário todos os cargos de provimento efetivo, arrolados nos Anexos I-B e II-B, integrantes deste Plano, cujo ocupante pertença ao Sistema Previdenciário Nacional e contribua neste sentido.

Art. 6º - Compõem o Quadro de Empregos Regidos pela CLT, aqueles empregos arrolados nos Anexos I-C, II-C e III-C..

CAPÍTULO II

Do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Art. 7º - A estrutura do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo obedecerá a grupos a seguir definidos, conforme a natureza das respectivas atribuições com o propósito de atender as atividades essenciais e a fins da Administração Pública Municipal.

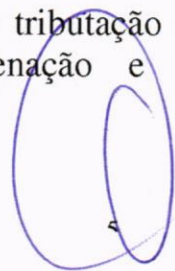
- 1.0 – Operacional
- 2.0 – Atividades Complementares
- 3.0 - Apoio a Administração
- 4.0 – Comunicação
- 5.0 – Lazer e Cultura
- 6.0 – Fiscalização e Vigilância
- 7.0 – Obras
- 8.0 - Saúde e Saneamento
- 9.0 – Técnico – Profissional
- 10.0 - Assessoramento Superior

Parágrafo Único – Os grupos a que se refere o “Caput” deste artigo, integrarão as seguintes atividades:

I – Operacional: Atividades Artesanais que exijam habilidade manual especializada.

II – Atividades Complementares : Atividades de apoio e serviços gerais.

III – Apoio à Administração: atividades de apoio às áreas de tributação e arrecadação, à pesquisa, planejamento, orientação, coordenação e à Administração Técnica.





Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



IV – Comunicação: atividades de apoio às áreas de comunicação.

V – Lazer e Cultura: atividades de pesquisa, lazer e divulgação da cultura.

VI – Fiscalização e Vigilância: atividades de controle e cumprimento da legislação pertinente à respectiva competência.

VII – Obras: atividades de apoio ao serviço de obras, arquitetura, engenharia e atividades afins.

VIII – Saúde e Saneamento: atividades de apoio à área da saúde e assistência médico-social, saneamento e outras atividades básicas afins.

IX – Técnico Profissional: atividades de natureza técnico profissional, para cujos o exercício é exigida habilitação técnica legal.

X – Assessoramento Superior: atividades de execução e assessoramento superior de natureza técnico científico para cujo exercício é exigida habilitação legal equivalente de nível universitário.

Art. 8º - O quadro de cargos de provimento efetivo é composto da nominata dos cargos de provimento efetivo, com destaque se estatutário em extinção ou estatutário previdenciário, disposto na ordem de classes e em grupos de acordo com a natureza das suas respectivas atividades e quantidades individuais, arrolados nos anexos I-A, I-B e II-B, que se constituem partes integrantes da presente Lei.

Art. 9º - A identificação para as classes dos cargos ou empregos da forma disposta nos artigos 5º e 6º. desta Lei, obedecerá as seguintes interpretações:

- 1º - Item numérico do grupo;
- 2º - Quadro a que pertence;
- 3º - Localização;
- 4º - Categoria;
- 5º - Referência.

§ 1º - O item numérico obedecerá ao enquadramento do cargo ou emprego na ordem disposta no artigo 7º.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



§ 2º - O quadro será identificado pelo dígito 1, quando for estatutário em extinção, simplesmente; 2, quando estatutário previdenciário; 3, quando celetista.

§ 3º - As categorias serão identificadas pelas letras em sequência de "A" até "G";

§ 4º - A referência corresponderá à identificação pelos números de 1 a 10 em conformidade com o tempo efetivo do servidor prestado a municipalidade, constituída na tabela expositiva dos vencimentos básicos por categoria funcional, integrante deste plano, identificada pelo Anexo "A".

CAPÍTULO III

Das Especificações de Classe

Art.10 - Especificação de classe é a descrição dos cargos ou empregos classificados à base de suas características laborativas, contendo o nome da classe, o grupo, a identificação, a descrição sintética e analítica das atribuições, condições de trabalho, requisitos para o recrutamento.

Art. 11 - As especificações de classes dos cargos ou empregos referidos no art. 10, constituem o Anexo "E", que faz parte integrante desta Lei.

Art. 12 - As especificações de classes são parte obrigatória de acompanhamento a qualquer proposta de criação de novos cargos ou empregos, podendo ser alteradas por Decreto do Executivo Municipal, somente no que se referir à lotação.

CAPÍTULO IV

Quadro de Empregos Regidos pela CLT

Art.13 - O quadro de empregos regidos pela consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, obedecerá à mesma estrutura, formalidades e propósitos estabelecidos no art. 4º.

Art. 14 - Os empregos que compõem o Quadro referido no artigo 13, são os arrolados nos Anexos I-C, II-C e III-C.

7



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



CAPÍTULO V

Do Enquadramento do Pessoal

Art. 15 - O enquadramento, para os efeitos desta Lei, é a distribuição “ex-officio” dos cargos e empregos públicos nos Quadros a que se refere o art. 3º, Inc. I e II, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 16 - O enquadramento de que trata este capítulo, não gerará, em nenhuma hipótese, progressão vertical ou transposição para classe diferente, e, será realizado de acordo com os seguintes critérios:

I – CARGOS E EMPREGOS DA CLASSE DE AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS I – Categoria A - Operário, Trabalhador, Servente e Jardineiro.

II – CARGOS E EMPREGOS DA CLASSE DE AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS II – Categoria B - Auxiliar de Oficina, Operador de Bombas, Operador de Estação de Tratamento, Operador, Reparador, Contínuo Arquivista, Ferramenteiro, Correeiro, Calceteiro, Ladrilheiro, Pedreiro, Ferreiro e Foguista.

III – CARGOS E EMPREGOS DA CLASSE DE AGENTES DE MANUTENÇÃO – Categoria C - Instalador Sanitário, Construtor de Obras, Carpinteiro, Pintor, Pintor de Veículos, Ajustador, Artífice, Chapeador Soldador, Soldador, Controleiro Eletricista, Cobrador de ônibus, Marceneiro, Especializado em Carrocerias, Torneiro, Guarda, Guarda Fiscal, Zelador de Escola, Vigilante, Merendeira, Ajudante de Patroleiro, Aparelhador, Guarda Municipal, Eletricista e o Bobinador.

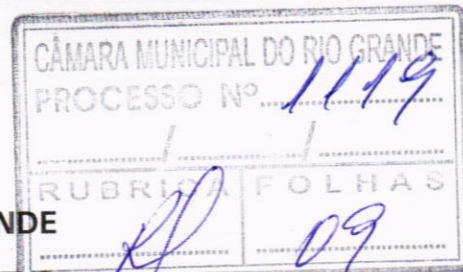
IV – CARGOS E EMPREGOS DA CLASSE DE AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO – Categoria D - Motorista, Motorista de Ônibus, Condutor Motorista, Condutor Motorneiro, Maquinista, Patroleiro, mecânico ajustador, Motorista de Captação, mecânico, Arquivista, Operadores de Máquinas Rodoviárias, Operadores de Máquinas Agrícolas, Recepcionista, Telefonistas, Auxiliar de Secretaria de Escola, Auxiliar de Secretaria, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Cadastro, Auxiliar de Biblioteca, Assistente de Pecuária, Auxiliar Técnico, Auxiliar de Administração, Auxiliar de Serviços Técnicos, Auxiliar de Processamento de Dados.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



V – CARGOS E EMPREGOS DA CLASSE DE AGENTE ADMINISTRATIVO – Categoria E - Escriturário, Assessor Administrativo, Monitor, Desenhista, Almoxarife, Assistente Administrativo, Assessor Técnico.

VI – CARGOS E EMPREGOS DA CLASSE DE AGENTE DE BELAS ARTES – Categoria E - Instrutor de Balé, Instrutor de Jazz, Instrutor de Piano, Instrutor de Pintura de Porcelana, Instrutor de Violão Erudito, Instrutor de Violão Popular e Instrutor de Violino.

VII – CARGOS E EMPREGOS DA CLASSE DE AGENTE DE FISCALIZAÇÃO – Categoria E - Agente de Fiscalização de Trânsito e Transporte, Fiscal de Serviços Urbanos, Fiscal de Obras, Fiscal Auxiliar de Tributos, Fiel de Tesoureiro, Fiscal de Feiras e Mercado, Fiscal Administrativo, Vigilante Sanitário, Agente Fiscal, Auxiliar de Enfermagem.

VIII – CARGOS E EMPREGOS DA CLASSE DE AGENTES TÉCNICOS – Categoria F - Técnico em Enfermagem, Técnico em Contabilidade, Operador de Computador, Oficial Executivo, Técnico Rural, Tesoureiro, Técnico em Informática, Secretário de Escola, Auxiliar de Serviços de Engenharia, Assistente de Contabilidade, Oficial Administrativo, Laboratorista e Topógrafo.

IX – CARGOS E EMPREGOS DA CLASSE DE AGENTES ASSESSORES TÉCNICOS – Categoria G -Arquiteto, Arquiteto Urbanista, Engenheiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro Mecânico, Assistente Social, Biólogo, Perito em Avaliação, Geólogo, Bibliotecário, Consultor Jurídico, Técnico em Tributação, Técnico em Administração Pública, Contador, Economista, Assistente Social, Auditor Fiscal, Fiscal de Tributos Municipais, Coordenador Executivo de Expediente.

X – CARGOS E EMPREGOS DA CLASSE DE AGENTE DE MEDICINA – Categoria G - Dermatologista, Enfermeiro, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico, Médico de Posto de Saúde, Médico Generalista, Médico Geral Comunitário, Médico Cardiologista, Médico Especialista em Ecografia, em Medicina do Trabalho, Ginecologista, Neurologista, Oftalmologista, Otorrinolaringologista, Médico Pediatra, Médico Veterinário, Médico Nutricionista, Terapeuta Ocupacional, Psicólogo e Odontólogo.

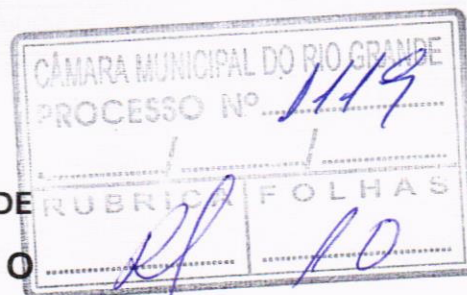
Parágrafo Único - Por se tratar de uma distribuição “ex-ofício” de cargos e empregos para fins de definição do patamar salarial de cada categoria, foi observado



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



as atribuições pertinentes de cada cargo ou emprego e suas semelhanças mais aproximadas e níveis correspondentes, motivo da citação inclusive de cargos ou empregos já extintos, cujo ocupante ou beneficiário, são regidos por Leis específicas e por esta razão percebem algum tipo de remuneração da municipalidade.

CAPÍTULO VI

Do Quadro dos Cargos em Comissão, Funções de Direção e Chefia e Gratificações de Coordenação de Serviços

Art. 17 – São extintos todos os Cargos em Comissão e Funções de Direção e Chefia existentes na Administração Centralizada do Município e Autarquias Municipais.

Art. 18 – O Quadro dos Cargos em Comissão, Funções de Direção e Chefia e Gratificações de Coordenação de Serviços da Administração Centralizada e Autarquias Municipais, é composto dos Cargos em Comissão, de Funções de Direção e Chefia, e de Gratificações de Coordenação de Serviços, ora criados e constantes dos Anexos I. II. III, IV, V e VI, que se constituem em partes integrantes desta Lei.

Art. 19 – O Quadro dos Cargos em Comissão e Funções de Direção e Chefia é estruturado em Grupos respectivos de Assessoramento e de Direção e Chefia.

Parágrafo Único – O quadro de Gratificações de Coordenação de Serviços é estruturado em grupos de coordenação, com responsabilidades específicas e por prazo determinado.

Art. 20 – Os níveis de assessoramento serão indicados por grupos de cargos segundo a natureza e grau de responsabilidade, representados pelos símbolos I a V., cujos cargos serão providos em comissão.

Art. 21 – Os níveis de Funções de direção e chefia e de Gratificações de Coordenação de Serviços, serão indicados por grupos de gratificações segundo a natureza e o grau de responsabilidade, representados pelos símbolos de I a X.

Parágrafo Único – O servidor investido em função de direção e chefia ou em Tarefa de Coordenação de Serviços, receberá o seu vencimento básico, acrescido do valor da gratificação da Função de Direção e Chefia ou da Gratificação de



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



Coordenação de Serviços para qual foi designado e terá as vantagens pessoais adquiridas, calculadas de acordo com o estabelecido em Lei.

Art. 22 – As vagas dos cargos em comissão, de símbolo I a V, quando ocupadas por servidor de cargo de provimento efetivo, serão remuneradas com Funções de Direção e Chefia, identificados pelos Símbolos de VI a X.

Art. 23 – As vagas dos cargos em comissão, de símbolo I a V, quando ocupadas por servidor ocupante de emprego público, serão remuneradas com a gratificação de Coordenação de Serviços, identificados pelos Símbolos de VI a X.

Art. 24 – O provimento de Cargos em Comissão por pessoa não pertencente ao quadro funcional do Município, atenderá as normas constitucionais em vigor e os requisitos gerais para ingresso no serviço público municipal.

Art. 25 – As atribuições dos cargos em comissões, das funções de direção e chefia e das gratificações de coordenação de serviços, serão estabelecidos nos respectivos regimentos internos das repartições pertinentes.

Art. 26 – Para ocupar cargo de provimento em comissão será exigido ao indicado, declaração de desimpedimento e termo de responsabilidade de exação dos deveres, bem como o permanente controle quanto aos Dispositivos Constitucionais.

TITULO III

DA MOVIMENTAÇÃO DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CAPÍTULO I

Do Provimento

Art. 27 – O provimento de pessoal nos cargos de provimento efetivo ou emprego público, depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em Lei.

§ 1º - O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período.

§ 2º - Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso de provas ou de provas e títulos, será convocado com prioridade sobre novos concursados, para assumir cargo ou emprego.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



Art. 28 – A responsabilidade regimental e institucional pela realização de Concursos Públicos, no âmbito municipal, cabe, exclusivamente, a Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Administração poderá se utilizar de Entidades Públicas ou Privadas, de comprovada competência, para auxiliá-la, direta ou indiretamente na formulação do edital de concurso, na elaboração, aplicação e correção das provas em conformidade com as disposições legais em vigor.

Art. 29 – Compete ao Prefeito Municipal, no âmbito de sua competência institucional, autorizar a realização de Concursos Públicos, homologar o resultado final e nomear os aprovados, obedecida a ordem de classificação final.

Art. 30 - A posse é o ato em que a pessoa nomeada, através da assinatura do respectivo termo, declara-se desimpedido dos agravos para o exercício do cargo ou emprego público e aceita as atribuições deste, marcando o início dos direitos e deveres funcionais que somente se concretizarão com o efetivo exercício.

Art. 31 – Cabe a Secretaria Municipal de Administração, através de seu titular ou seu representante legal, exigir e verificar por ocasião da posse do servidor nomeado, se estão satisfeitos os requisitos profissionais e legais para o exercício do cargo ou emprego público.

Art. 32 - É através do exercício efetivo que o servidor passa desempenhar suas funções, adquirindo direitos e vantagens do cargo ou emprego e a contraprestação pecuniária pelo Poder Público Municipal.

Art. 33 – A lotação dos Servidores Municipais será por Secretaria no limite das disponibilidades das vagas existentes ou estabelecidas para os respectivos cargos e empregos de forma a satisfazer suas necessidades regimentais plenas.

Parágrafo Único – Será permitido, entretanto, para melhor controle da efetividade por parte das secretarias, a adoção de sub-lotação, restrita a estrutura organizacional de cada uma.

17



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



CAPÍTULO II

Da Progressão Horizontal

Art. 34 – A progressão dos cargos de provimento efetivo e empregos públicos, será realizada dentro da mesma classe, horizontalmente, de três em três anos de uma referência para outra imediatamente superior e sucessivamente nas referências de 01 a 10.

Parágrafo Único – Para realização da progressão horizontal, será considerado, exclusivamente, o tempo de exercício do cargo de provimento efetivo ou emprego público que será de forma automática, toda vez que se verificar o lapso temporal exigido.

Art. 35 – Todo o Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou de emprego público, para acessar a referência 01(um) de início da progressão, deverá cumprir o interstício temporal preambular de 03 (três) anos consecutivos de serviço prestado a municipalidade.

Parágrafo Único – Os atuais servidores serão automaticamente enquadrados segundo seu tempo de serviço público e suas funções, na categoria e na referência a que fizerem jus, segundo o disposto no Título V desta Lei.

CAPÍTULO III

Do Aperfeiçoamento dos Servidores

Art. 36 – O aperfeiçoamento dos servidores municipais, abrangidos por este plano, se dará através de um conjunto de procedimentos obrigatórios que deverão ser tomados pelas Secretarias e Autarquias Municipais, visando o desenvolvimento de suas potencialidades e a obtenção dos conhecimentos necessários ao melhor desempenho de suas atribuições.

Parágrafo Único – Para o cumprimento do disposto no caput deste artigo, anualmente, estes órgãos destinarão em seus orçamentos próprios, recursos orçamentários bem definidos para esta finalidade.

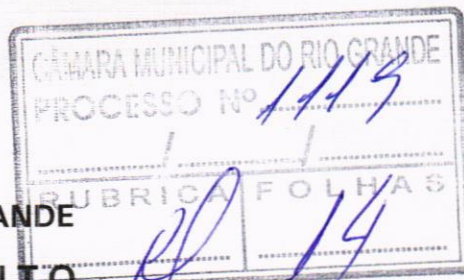
Art. 37 – Fica instituído como forma de aperfeiçoamento, o treinamento gerencial rotativo, proporcionando aqueles servidores mais experientes, a possibilidade de exercerem função de direção e chefia e até mesmo de



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



assessoramento em substituição nos diversos escalões da secretaria, visando assim a capacitação e o incentivo funcional.

Art. 38 – Fica o poder executivo Municipal autorizado a estabelecer convênios com entidades credenciadas que possibilitem o treinamento e o aperfeiçoamento dos servidores municipais.

CAPÍTULO IV **Da Gratificação de Incentivo Funcional**

Art. 39 – Terá direito a gratificação de incentivo funcional, por uma única vez, o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou de emprego público, exceto professor, que preencher os requisitos básicos para a sua obtenção.

§ 1º.- Dentro do prazo de 120 (cento e vinte) dias, o Executivo Municipal emitirá Decreto para regulamentar os requisitos indispensáveis para a concessão desta vantagem.

§ 2º.- Para obtenção da gratificação que alude este artigo, o servidor apresentará requerimento a ser deferido após a avaliação de comissão especialmente criada para este fim, gerando efeitos pecuniários a contar do exercício orçamentário seguinte ao de seu pedido.

§ 3º.- O valor da Gratificação de Incentivo Funcional – GIF será equivalente a 40% (quarenta por cento), calculado sobre o vencimento básico do servidor.

Art. 40 – Os atuais servidores detentores do direito aos Grau II e/ou III, instituídos pelas Leis Municipais n.º 4.168/87 e 4.169/87, farão jus ao recebimento da Gratificação de Incentivo Funcional- GIF., ora criada, em substituição às citadas gratificações, a partir da vigência desta Lei.

§ 1º. – O valor da Gratificação de Incentivo Funcional-GIF será de 10%(dez por cento), calculado sobre o vencimento básico, sendo pago em substituição, exclusivamente, àqueles servidores que detêm o direito à promoção por merecimento, identificada por Grau II.

§ 2º. - O valor da Gratificação de Incentivo Funcional-GIF será de 40%(quarenta por cento), calculado sobre o vencimento básico, sendo pago em



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



substituição, exclusivamente, àqueles servidores que detêm o direito à promoção por merecimento e escolaridade, simultaneamente, identificadas como Grau II e Grau III.

§ 3º. - O valor da Gratificação de Incentivo Funcional -GIF será de 30%(trinta por cento), calculado sobre o vencimento básico, que será pago em substituição, exclusivamente, àqueles servidores que detêm o direito à promoção por escolaridade identificada por Grau III.

§ 4º. - Aplicam-se aos servidores aposentados detentores das referidas promoções, as regras estipuladas nos parágrafos anteriores deste artigo, integrando aos respectivos proventos.

Art. 41 – O incentivo ora instituído só gerará seus efeitos a contar da vigência da presente Lei, sendo vedada a percepção do mesmo com base em títulos apresentados anteriormente para obtenção de outras vantagens ou semelhantes ou ainda aqueles exigidos como requisitos básicos para o exercício do cargo efetivo ou do emprego público.

Parágrafo Único – Por se tratar de uma forma substitutiva o regramento contido no artigo 40, desta Lei, terá sua aplicação de forma automática.

TÍTULO IV DO REGIME DE TRABALHO CAPÍTULO I Do Regime de Trabalho

Art. 42 - A carga horária para os servidores municipais é de trinta horas semanais.

Art. 43 – Será permitida a extensão da carga horária, quando em decorrência de calamidade pública que ensejar serviços emergências para atendimento a comunidade, mediante convocação expressa do Prefeito Municipal, perdurando somente enquanto se mantiver a situação emergencial.

Parágrafo Único – Em decorrência dessa convocação o servidor receberá, durante o período emergencial, as gratificações e adicionais legais, pertinentes ao seu cargo ou emprego público.

15



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO



TÍTULO V DO ENQUADRAMENTO FINANCEIRO DOS CARGOS

CAPÍTULO I Da Forma de Pagamento dos Cargos e Empregos Públicos

Art. 44 – Os cargos de provimento efetivo e os empregos públicos, serão identificados para efeitos de estabelecimento de seu vencimento básico inicial, conforme a categoria que pertencerem assim disposta na ordem sequencial de “A” a “G”, cujos valores respectivos são os constantes na Tabela Expositiva, constituída do Anexo “A”, integrante desta Lei.

Art. 45 - O enquadramento dos Servidores no vencimento básico de referência, dar-se-á pelo cargo de provimento efetivo ou de seu emprego que exerce na municipalidade, segundo a categoria correspondente e em função do tempo de serviços prestado a municipalidade e do percentual coincidente, demonstrado na Tabela Expositiva, constituída do Anexo “A” e integrante desta Lei.

Art. 46 – O vencimento básico do servidor progredirá de forma simples e independente, de um lapso de tempo para outro, acumulando o produto do vencimento básico inicial, pertinente a categoria do servidor pelo percentual correspondente ao tempo de serviço, excluindo-se o percentual anterior em função do novo vencimento básico atingido.

Parágrafo único – O vencimento básico se modificará, também, de forma independente na escala de “1” a “10”, segundo o percentual correspondente a cada um na mesma proporção em que se modificarem os vencimentos básicos iniciais das categorias correspondentes, decorrentes de reajustes, aumentos ou reposições salariais ou recuperação anual de inflação.

Art. 47 – Por se tratar de uma progressão baseada no tempo efetivo de serviço público municipal, somente concorrerão os servidores que estejam no exercício pleno do cargo ou emprego público, excetuando-se as situações previstas na legislação vigente.

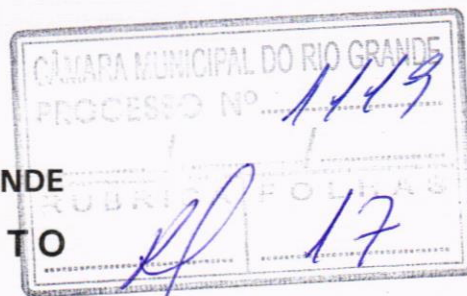
Art. 48 – Todo o cargo ou emprego público quando por qualquer motivo vagar, retorna ao vencimento básico inicial correspondente a sua categoria.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



Art. 49 – Servirá para todos os efeitos de cálculos das gratificações do servidor, o vencimento básico em que estiver situado na oportunidade.

Art. 50 – Os atuais servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e os de empregos públicos, serão enquadrados automaticamente na referência em que coincidir com o seu tempo de serviço prestado a municipalidade na data da vigência desta Lei.

Art. 51 – Aos servidores inativos serão aplicados os mesmos procedimentos do artigo anterior.

Art. 52 – A tabela de pagamento dos cargos em comissão, das funções de direção e chefia e das Gratificações de Coordenação de Serviços, estabelecerá os valores a serem pagos a estes, obedecendo cada nível correspondente, variando segundo a natureza institucional e responsabilidades inerentes, constituídas dos anexos “B”, “C” e “D”, que fazem partes integrantes desta Lei.

TITULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 53 – Ao servidor celetista fica assegurado o direito às vantagens instituídas pela presente Lei, inclusive equiparando-se aos valores estabelecidos para os cargos de provimento efetivo de mesma classe ao que se encontra contratado, enquanto perdurar a sua relação contratual.

Art. 54 – Ao servidor é assegurado a licença para o desempenho de mandato em sindicato representativo da categoria ou entidade sindical de grau superior dos servidores municipais, garantida a remuneração, os direitos, a jornada de trabalho, a efetividade, os reajustes e as reposições salariais, as vantagens e reclassificações do cargo e o tempo de serviço, como se no efetivo exercício estivesse.

§ 1º - Poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção e representação sindical até o máximo de cinco por entidade, na mesma base territorial.

§ 2º - A licença terá duração igual a do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

Art. 55 – Os servidores aposentados da administração centralizada e autarquias, cujos cargos foram extintos ou em extinção, por força de Lei, neste



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



sentido, serão enquadrados na categoria correspondente, conforme disposto no artigo 16 e seu parágrafo único.

Art. 56 – Os proventos e pensões dos servidores aposentados e pensionistas, serão revisados com base nas disposições da presente Lei, assegurado o mesmo tratamento pecuniário atribuído aos ativos, de acordo com a Constituição Federal.

Art. 57 – Caberá a Secretaria Municipal de Administração a tarefa de aplicar o presente plano e revisá-lo quando necessário para respectivas correções ouvido os órgãos jurídicos e representativos da categoria dos funcionários municipais.

Art. 58 – Ficam assegurados todos os direitos adquiridos pelos servidores municipais, inclusive o da irredutibilidade salarial, devendo-se cumprir na aplicação da presente Lei, o disposto na Constituição Federal, no Estatuto dos Servidores Municipais do Rio Grande e na Lei que institui Normas aos Empregados Públicos Municipais do Rio Grande, em vigor.

Art. 59 – As despesas decorrentes da aplicação do presente plano de cargos e salários, correrão a conta das dotações orçamentárias próprias, obedecidos os limites constitucionais em vigor.

Art. 60 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a contar de 1º de outubro de 2003.

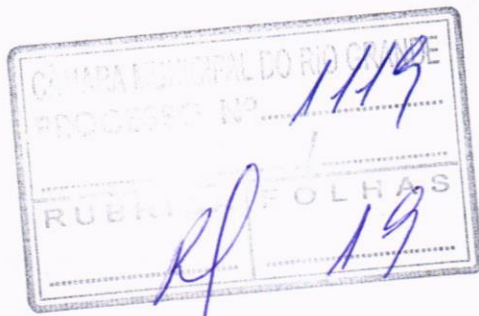
Gabinete do Prefeito, 16 de setembro de 2003.


FÁBIO DE OLIVEIRA BRANCO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
TABELA DOS VENCIMENTOS BÁSICOS
POR CATEGORIA FUNCIONAL

ANEXO: A

VALORES BASES	ANOS		3		6		9		12		15		18		21		24		27		30	
	%	CAT.	Referência	10%	Referência	20%	Referência	30%	Referência	40%	Referência	50%	Referência	60%	Referência	70%	Referência	80%	Referência	90%	Referência	100%
R\$ 245,00		A	R\$ 269,50	1	R\$ 294,00	2	R\$ 318,50	3	R\$ 343,00	4	R\$ 367,50	5	R\$ 392,00	6	R\$ 416,50	7	R\$ 441,00	8	R\$ 465,50	9	R\$ 490,00	10
R\$ 254,00		B	R\$ 279,40		R\$ 304,80		R\$ 330,20		R\$ 355,60		R\$ 381,00		R\$ 406,40		R\$ 431,80		R\$ 457,20		R\$ 482,60		R\$ 508,00	
R\$ 264,00		C	R\$ 290,40		R\$ 316,80		R\$ 343,20		R\$ 369,60		R\$ 396,00		R\$ 422,40		R\$ 448,80		R\$ 475,20		R\$ 501,60		R\$ 528,00	
R\$ 294,00		D	R\$ 323,40		R\$ 352,80		R\$ 382,20		R\$ 411,60		R\$ 441,00		R\$ 470,40		R\$ 499,80		R\$ 529,20		R\$ 558,60		R\$ 588,00	
R\$ 326,00		E	R\$ 358,60		R\$ 391,20		R\$ 423,80		R\$ 456,40		R\$ 489,00		R\$ 521,60		R\$ 554,20		R\$ 586,80		R\$ 619,40		R\$ 652,00	
R\$ 370,00		F	R\$ 407,00		R\$ 444,00		R\$ 481,00		R\$ 518,00		R\$ 555,00		R\$ 592,00		R\$ 629,00		R\$ 666,00		R\$ 703,00		R\$ 740,00	
R\$ 650,00		G	R\$ 715,00		R\$ 780,00		R\$ 845,00		R\$ 910,00		R\$ 975,00		R\$ 1.040,00		R\$ 1.105,00		R\$ 1.170,00		R\$ 1.235,00		R\$ 1.300,00	



Categoria A - Operário, Trabalhador, Servente e Jardineiro.

Categoria B - Auxiliar de Oficina, Operador de Bombas, Operador de Estação de Tratamento, Operador, Reparador, Contínuo Arquivista, Ferramenteiro, Correio, Calceiteiro, Ladrilheiro, Pedreiro, Ferreiro e Foguista.

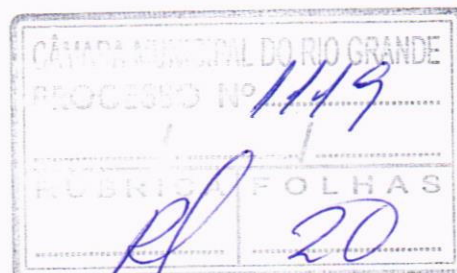
Categoria C - Instalador Sanitário, Construtor de Obras, Carpinteiro, Pintor, Pintor de Veículos, Ajustador, Artífice, Chapeador Soldador, Soldador, Controleiro Eletricista, Cobrador de ônibus, Marceneiro, Especializado em Carrocerias, Tomeiro, Guarda, Guarda Fiscal, Zelador de Escola, Vigilante, Merendeira, Ajudante de Patroleiro, Aparelhador, Guarda Municipal, Eletricista e o Bobinador.

Categoria D - Motorista, Motorista de Ônibus, Condutor Motorista, Condutor Motorista, Patroleiro, mecânico ajustador, Motorista de Captação, mecânico, Arquivista, Operadores de Máquinas Rodoviárias, Operadores de Máquinas Agrícolas, Recepcionista, Telefonistas, Auxiliar de Secretaria de Escola, Auxiliar de Secretaria, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Cadastro, Auxiliar de Biblioteca, Assistente de Pecuária, Auxiliar Técnico, Auxiliar de Administração, Auxiliar de Serviços Técnicos, Auxiliar de Processamento de Dados.

Categoria E - Escriturário, Assessor Administrativo, Monitor, Desenhista, Almoxarife, Assistente Administrativo, Assessor Técnico, Instrutor de Balé, Instrutor de Jazz, Instrutor de Pintura de Porcelana, Instrutor de Violão Erudito, Instrutor de Violão Popular e Instrutor de Violino, Agente de Fiscalização de Trânsito e Transporte, Fiscal de Serviços Urbanos, Fiscal de Obras, Fiscal Auxiliar de Tributos, Fiel de Tesoureiro, Fiscal de Feiras e Mercado, Fiscal Administrativo, Vigilante Sanitário, Agente Fiscal, Auxiliar de Enfermagem.

Categoria F - Técnico em Enfermagem, Técnico em Contabilidade, Operador de Computador, Oficial Executivo, Técnico Rural, Tesoureiro, Técnico em Informática, Secretário de Escola, Auxiliar de Serviços de Engenharia, Assistente de Contabilidade, Oficial Administrativo, Laboratorista e Topógrafo.

Categoria G - Arquiteto, Arquiteto Urbanista, Engenheiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro Mecânico, Assistente Social, Biólogo, Perito em Avaliação, Geólogo, Bibliotecário, Consultor Jurídico, Técnico em Tributação, Técnico em Administração Pública, Contador, Economista, Assistente Social, Auditor Fiscal, Fiscal de Tributos Municipais, Coordenador Executivo de Expediente, Dermatologista, Enfermeiro, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico, Médico de Posto de Saúde, Médico Generalista, Médico Comunitário, Médico Cardiologista, Médico Especialista em Ecografia, em Medicina do Trabalho, Ginecologista, Neurologista, Oftalmologista, Otorrinolaringologista, Médico Pediatra, Médico Veterinário, Médico Nutricionista, Terapeuta Ocupacional, Psicólogo e Odontólogo.



PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

**TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA - FDC
E DOS ADICIONAIS PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA**

ANEXO: B

SÍMBOLOS	VALORES
FDC I - AEFDC I	R\$151,96
FDC II - AEFDC II	R\$202,61
FDC III - AEFDC III	R\$240,64
FDC IV - AEFDC IV	R\$303,90
FDC V - AEFDC V	R\$341,90
FDC VI - AEFDC VI	R\$554,66
FDC VII - AEFDC VII	R\$731,53
FDC VIII - AEFDC VIII	R\$898,84
FDC IX - AEFDC IX	R\$1.616,97
FDC X - AEFDC X	R\$2.500,00

TABELA DE VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO - CC

ANEXO: C

SÍMBOLOS	VALORES
CC - I = FDC VI - GCS VI	R\$554,66
CC - II = FDC VII - GCS VII	R\$731,53
CC - III = FDC VIII - GCS VIII	R\$898,84
CC - IV = FDC IX - GCS IX	R\$1.616,97
CC - V (*)	R\$4.166,32

(*) CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO; CHEFE DO GABINETE DO VICE-PREFEITO, PROCURADOR JURÍDICO E SUPERINTENDES.

CARGO EM COMISSÃO	FORMA DE REMUNERAÇÃO	VALOR
SECRETARIA MUNICIPAL	SUBSÍDIO	R\$ 4.041,32

TABELA DE VALORES DAS GRATIFICAÇÕES DE COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS - GCS

ANEXO: D

SÍMBOLOS	VALORES
GCS I	R\$151,96
GCS II	R\$202,61
GCS III	R\$240,64
GCS IV	R\$303,90
GCS V	R\$341,90
GCS VI	R\$554,66
GCS VII	R\$731,53
GCS VIII	R\$898,84
GCS IX	R\$1.616,97
GCS X	R\$2.500,00





Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
ADMINISTRAÇÃO CENTRALIZADA
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
REGIME: ESTATUTÁRIO PREVIDENCIÁRIO



ANEXO I - B

G	L	Q	C	R	NOME DOS CARGOS	QDE
			E		AGENTE DE FISC DE TRANS E TRANSPORTE	30
			G		ARQUITETO	2
			G		ARQUITETO URBANISTA	2
			G		ASSISTENTE SOCIAL	38
			G		AUDITOR FISCAL	5
			D		AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1
			D		AUXILIAR DE CADASTRO	18
			D		AUXILIAR DE ENFERMAGEM	152
			B		AUXILIAR DE FARMÁCIA	20
			D		AUXILIAR DE OFICINA	6
			D		AUXILIAR DE PROCESSAMENTO DE DADOS	10
			D		AUXILIAR DE SECRETARIA DE ESCOLA	25
			E		AUXILIAR DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA	8
			D		AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS	16
			D		AUXILIAR DE SECRETARIA	43
			G		BIBLIOTECÁRIO	1
			G		BIOLOGO	1
			B		CALCETEIRO	16
			C		CARPINTEIRO	15
			C		CHAPEADOR SOLDADOR	5
			G		CONSULTOR JURÍDICO	3
			G		CONTADOR	3
			G		COORDENADOR EXECUTIVO DE EXPEDIENTE	19
			G		DERMATOLOGISTA	2
			F		DESENHISTA	9
			G		ECONOMISTA	1
			C		ELETRICISTA	9
			G		ENFERMEIRO	46
			G		ENGENHEIRO AGRÔNOMO	1
			G		ENGENHEIRO CIVIL	15
			G		ENGENHEIRO MECÂNICO	5
			E		ESCRITURÁRIO	13
			G		FARMACEUTICO	3
			B		FERREIRO	3
			E		FISCAL AUXILIAR DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	8
			E		FISCAL DE FEIRAS E MERCADOS	4
			E		FISCAL DE OBRAS	8
			E		FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS	16
			G		FONOAUDIOLOGO	2
			G		GEOLOGO	1
			C		GUARDA MUNICIPAL	50
			G		FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	15



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

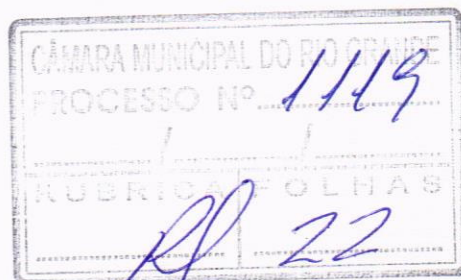
GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

ADMINISTRAÇÃO CENTRALIZADA

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

REGIME: ESTATUTÁRIO PREVIDENCIÁRIO



ANEXO I - B

fla.2

G	L	Q	C	R	NOME DOS CARGOS	QDE
			C		INSTALADOR SANITÁRIO	2
			E		INSTRUTOR DE BALÉ	2
			E		INSTRUTOR DE JAZZ	2
			E		INSTRUTOR DE VIOLÃO ERUDITO	2
			E		INSTRUTOR DE PIANO	2
			E		INSTRUTOR DE PINTURA EM PORCELANA	1
			E		INSTRUTOR DE VIOLÃO POPULAR	4
			E		INSTRUTOR DE VIOLINO	1
			A		JARDINEIRO	10
			B		LADRILHEIRO	5
			C		MARCENEIRO	4
			C		MECÂNICO	12
			G		MÉDICO	2
			G		MÉDICO CARDIOLOGISTA	2
			G		MÉDICO DE POSTO DE SAÚDE	44
			G		MÉDICO EM ECOGRAFIA	8
			G		MÉDICO ESPECIALISTA EM MEDICINA DO TRABALHO	1
			G		MÉDICO GENERALISTA	36
			G		MÉDICO GERAL COMUNITÁRIO	20
			G		MÉDICO GINECOLOGISTA	2
			G		MÉDICO NEUROLOGISTA	3
			G		MÉDICO OFTALMOLOGISTA	3
			G		MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	4
			G		MÉDICO PEDIATRA	40
			G		MÉDICO VETERINÁRIO	4
			E		MONITOR	20
			D		MOTORISTA	74
			G		NUTRICIONISTA	8
			G		ODONTOLOGO	23
			D		OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS	6
			D		OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS	11
			A		OPERÁRIO	336
			B		PEDREIRO	19
			G		PERITO EM AVALIAÇÃO	5
			B		PINTOR	4
			C		PINTOR DE VEÍCULOS	2
			G		PSICÓLOGO	11
			D		RECEPCIONISTA	1
			F		SECRETÁRIO DE ESCOLA	35
			A		SERVENTE	89
			G		TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	6
			F		TÉCNICO EM CONTABILIDADE	10
			F		TECNICO EM ENFERMAGEM	20



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
ADMINISTRAÇÃO CENTRALIZADA
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
REGIME: ESTATUTÁRIO PREVIDENCIÁRIO



ANEXO I - B

fla.3

G	L	Q	C	R	NOME DOS CARGOS	QDE
			F		TÉCNICO EM INFORMÁTICA	1
			G		TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO	5
			F		TÉCNICO RURAL	1
			D		TELEFONISTA	2
			G		TERAPEUTA OCUPACIONAL	13
			C		TORNEIRO	2
			E		VIGILANTE SANITÁRIO	10
			C		ZELADOR DE ESCOLAS	11

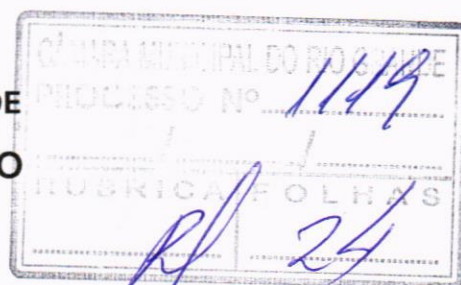
Q



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES COLETIVO - DATC
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
REGIME ESTATUTÁRIO PREVIDENCIÁRIO

ANEXO II-B

G	L	Q	C	R	NOME DOS CARGOS	QDE
			F	OO	Técnico em Contabilidade	2
			D	OO	Operador de Computador	1
			F	OO	Oficial Executivo	4
			E	OO	Assessor Administrativo	2
			E	OO	Escriturário	7
			D	OO	Telefonista	2
			D	OO	Auxiliar de Secretaria	10
			E	OO	Fiscal Administrativo	12
			C	OO	Eletrecista	2
			C	OO	Carpinteiro	2
			B	OO	Pedreiro	2
			B	OO	Ferramenteiro	1
			C	OO	Mecânico	5
			D	OO	Motorista	75
			C	OO	Cobrador de Ônibus	62
			B	OO	Auxiliar de Oficina	32
			C	OO	Vigilante	6
			A	OO	Servente	2
			A	OO	Operário	10
LEGENDA:						239

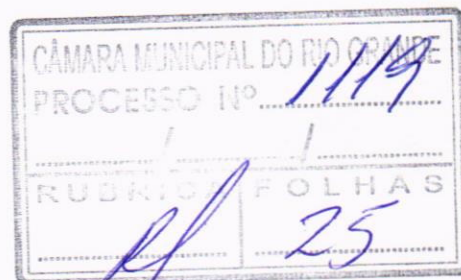
G = GRUPO L = LOCALIZAÇÃO Q = QUADRO C = CATEGORIA R = REFERENCIA
QDE = QUANTIDADE DE CARGOS CRIADOS

0

Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
ADMINISTRAÇÃO CENTRALIZADA
QUADRO DE EMPREGOS REGIDOS PELA C L T - EM EXTINÇÃO

ANEXO I - C

G	L	Q	C	R	NOME DOS CARGOS	QDE
			G		ARQUITETO	1
			D		AUXILIAR DE CADASTRO	12
			B		AUXILIAR DE OFICINA	1
			D		AUXILIAR DE SECRETARIA	23
			D		AUX. DE SERVIÇOS TÉCNICOS	9
			B		CALCETEIRO	4
			C		CARPINTEIRO	6
			G		CONSULTOR JURÍDICO	1
			G		ECONOMISTA	1
			C		ELETRICISTA	1
			G		ENGENHEIRO CIVIL	5
			G		ENGENHEIRO MECÂNICO	3
			E		ESCRITURÁRIO	2
			E		FISCAL AUX DE TRIB MUNICIPAIS	5
			E		FISCAL DE FEIRAS E MERCADO	1
			E		FISCAL DE OBRAS	1
			E		FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS	2
			B		LADRILHEIRO	2
			C		MECANICO	3
			D		MOTORISTA	7
			A		OPERÁRIO	354
			D		OPER DE MAQ RODOVIÁRIAS	5
			B		PEDREIRO	2
			C		PINTOR	2
			D		RECEPCIONISTA	3
			A		SERVENTE	3
			D		TELEFONISTA	1
			C		ZELADOR DE ESCOLA	1



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

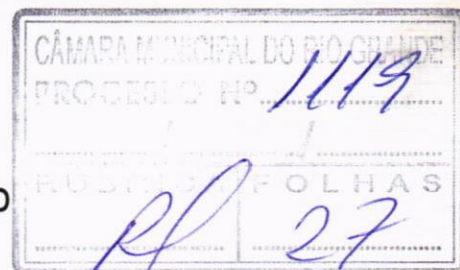


PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES COLETIVO - DATC
QUADRO DE EMPREGOS REGIDOS PELA CLT - EM EXTINÇÃO

ANEXO II-C

G	L	Q	C	R	NOME DO EMPREGO	QDE
			D	00	Operador de Computador	01
			E	00	Assessor Administrativo	02
			F	00	Almoxarife	01
			D	00	Auxiliar de Secretaria	07
			E	00	Fiscal Administrativo	14
			C	00	Eletricista	02
			B	00	Pedreiro	01
			C	00	Pintor Geral de Veículos	01
			B	00	Ferramenteiro	01
			C	00	Mecânico	08
			C	00	Cobrador de Ônibus	03
			C	00	Vigilante	01
			A	00	Servente	01
			A	00	Operário	13

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO



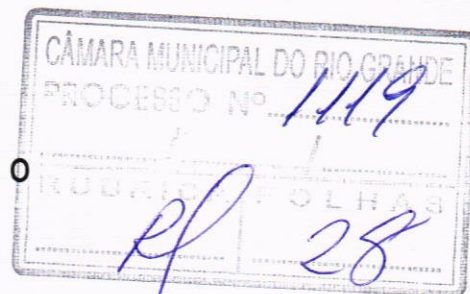
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
ADMINISTRAÇÃO CENTRALIZADA
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA
E GRATIFICAÇÕES DE COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS

ANEXO I

QTDE	NOMECLATURA	CC - Símbolo	GCS - Símbolo	FDC - Símbolo
12	SECRETÁRIO	CC - V	GCS - X	FDC - X
2	SECRETÁRIO EXTRAORDINÁRIO	CC - V	GCS - X	FDC - X
1	PROCURADOR JURÍDICO	CC - V	GCS - X	FDC - X
1	CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO	CC - V	GCS - X	FDC - X
1	CHEFE DO GABINETE DO VICE-PREFEITO	CC - V	GCS - X	FDC - X
1	CHEFE DO GABINETE DE IMPRENSA	CC - IV	GCS - IX	FDC - IX
1	CHEFE DO CERIMONIAL E PROTOCOLO	CC - IV	GCS - IX	FDC - IX
1	SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	CC - IV	GCS - IX	FDC - IX
12	SUPERVISOR DE SECRETARIA	CC - IV	GCS - IX	FDC - IX
1	SUPERVISOR DO GABINETE DO PREFEITO	CC - IV	GCS - IX	FDC - IX
1	SUPERVISOR DE INFORMÁTICA	CC - IV	GCS - IX	FDC - IX
1	SUPERVISOR DE PLANEJ. SOCIAL E ECONÔMICO	CC - IV	GCS - IX	FDC - IX
1	SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO URBANO	CC - IV	GCS - IX	FDC - IX
1	SUPERVISOR DE HABITAÇÃO	CC - IV	GCS - IX	FDC - IX
1	SUPERVISOR DE CONTROLE FINANCEIRO	CC - IV	GCS - IX	FDC - IX
1	SUPERVISOR PEDAGÓGICO	CC - IV	GCS - IX	FDC - IX
1	OFICIAL DE GABINETE DO PREFEITO	CC - IV	GCS - IX	FDC - IX
1	ESTATÍSTICO	CC - IV	GCS - IX	FDC - IX
1	ADMINISTRADOR DO COMPLEXO ESPORTIVO DA PRAÇA SARAIVA	CC - IV	GCS - IX	FDC - IX
2	ASSISTENTE DE GABINETE DO PREFEITO	CC - III	GCS - VIII	FDC - VIII
2	ASSISTENTE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO	CC - III	GCS - VIII	FDC - VIII
2	REPÓRTER	CC - III	GCS - VIII	FDC - VIII
4	COORDENADOR DISTRITAL	CC - III	GCS - VIII	FDC - VIII
1	COORDENADOR DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO	CC - III	GCS - VIII	FDC - VIII
1	COORDENADOR DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL URBANO	CC - III	GCS - VIII	FDC - VIII
1	COORDENADOR DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA	CC - III	GCS - VIII	FDC - VIII
1	COORDENADOR DE OBRAS RODOVIÁRIAS	CC - III	GCS - VIII	FDC - VIII
1	COORDENADOR DE VIAS URBANAS	CC - III	GCS - VIII	FDC - VIII
1	COORDENADOR CONTÁBIL	CC - III	GCS - VIII	FDC - VIII
1	COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	CC - III	GCS - VIII	FDC - VIII
1	COORDENADOR DE POSTOS MÉDICOS	CC - III	GCS - VIII	FDC - VIII
1	COORDENADOR DE CENTROS COMUNITÁRIOS	CC - III	GCS - VIII	FDC - VIII
1	FOTÓGRAFO	CC - II	GCS - VII	FDC - VII
1	REDATOR	CC - II	GCS - VII	FDC - VII
1	TECNICO DE SOM	CC - II	GCS - VII	FDC - VII
1	ENCARREGADO DE ESCOLAS URBANAS	CC - II	GCS - VII	FDC - VII
1	ENCARREGADO DE ESCOLAS RURAIS	CC - II	GCS - VII	FDC - VII
1	ENCARREGADO DE ESTATÍSTICA FINANCEIRA	CC - II	GCS - VII	FDC - VII
1	ENCARREGADO DA EXECUÇÃO FISCAL	CC - II	GCS - VII	FDC - VII
2	ADMINISTRADOR	CC - I	GCS - VI	FDC - VI
2	ADMINISTRADOR AUXILIAR	CC - I	GCS - VI	FDC - VI
1	OPERADOR DE SOM	CC - I	GCS - VI	FDC - VI
5	ENCARREGADO DE EXPEDIENTE	CC - I	GCS - VI	FDC - VI
5	ENCARREGADO DE LIMPEZA E VALETAMENTO	CC - I	GCS - VI	FDC - VI



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
ADMINISTRAÇÃO CENTRALIZADA
QUADRO DE FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA E
GRATIFICAÇÕES DE COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS
ANEXO II

Fl 01

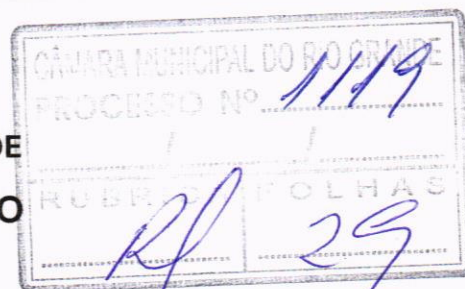
QTDE	NOMECLATURA	SÍMBOLO	SÍMBOLO
13	DIRETOR DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE APOIO E ASSESSORIA	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE MATERIAL	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE PLANEJAMENTO ECONOMICO	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE CONTROLE URBANÍSTICO	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE PLANEJAMENTO URBANO	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE VIGILANCIA	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE LIMPEZA PÚBLICA	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE PRAÇAS E JARDINS	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE PLANOS E TRACADOS	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE VIATURAS E OFICINAS	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE CONSTRUÇÃO, CONSERVAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE USINA ASFÁLTICA	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE ESTRADAS MUNICIPAIS	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE PAVIMENTAÇÃO E ARRUAMENTO	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE ABASTECIMENTO	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE AGROPECUÁRIA	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE PESCA	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE AMBIENTAL	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE TURISMO, EVENTOS E DESPORTOS	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE HABITAÇÃO	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE PATRIMÔNIO	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO DO CENSO DO ICMS	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE RENDAS	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE CONTABILIDADE	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE CULTURA	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE TÉCNICA DE ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO ESCOLAR	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE VIGILANCIA SANITÁRIA	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE VETORES E ZOONÓSES	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE PROGRAMAS DE SAÚDE	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE CIDADANIA E AÇÃO SOCIAL	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE CONTROLE OPERACIONAL	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE PLANEJAMENTO DE TRÁFEGO	FDC - V	GCS - V
4	MOTORISTA DO GABINETE DO PREFEITO	FDC - IV	GCS - IV
1	MOTORISTA DO VICE-PREFEITO	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE FICHÁRIO, CONTROLE E ARQUIVO	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE, COMPRAS E SERVIÇOS	FDC - IV	GCS - IV



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
ADMINISTRAÇÃO CENTRALIZADA
QUADRO DE FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA E
GRATIFICAÇÕES DE COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS

ANEXO II

FI 02

QTDE	NOMECLATURA	SÍMBOLO	SÍMBOLO
1	CHEFE DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE E SERVIÇOS	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE NEGÓCIOS JURÍDICOS	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE CERIMONIAL E PROTOCOLO	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO GERAL	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUIVO	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO INTERNA	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE REGISTROS FINANCEIROS	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE PESSOAL CELETISTA	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE SELEÇÃO E TRINAMENTO	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS E EMPENHOS	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO	FDC - IV	GCS - IV
2	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS E CONTROLE	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE VISTÓRIAS E CERTIDÃO	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO URBANA	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO E LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE ALINHAMENTOS PREDIAIS	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS E CÁLCULOS	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO URBANO	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE COLETA DE LIXO	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE VARRIÇÃO E CAPINA	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO DE PRAÇAS	FDC - IV	GCS - IV
2	CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E EXPEDIENTE	FDC - IV	GCS - IV
2	CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E COMPRAS	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO, PAVIMENTAÇÃO E SANEAMENTO	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS	FDC - IV	GCS - IV
2	CHEFE DA DIVISÃO DE OFICINA MECÂNICA	FDC - IV	GCS - IV
3	CHEFE DA DIVISÃO DE VIATURAS	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE CARPINTARIA	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DA USINA DE ASFALTO	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE ESTRADAS	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS DE ARTE	FDC - IV	GCS - IV
4	CHEFE DA DIVISÃO DE ÁGUAS PLUVIAIS	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE PAVIMENTAÇÃO	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO DE RUAS	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE MERCADOS E DOÇAS	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE FEIRAS LIVRES	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DA CENTRAL DE HORTIGRANGEIROS	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DO HORTO FLORESTAL	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DO CAMPO EXPERIMENTAL	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DA DIVISÃO DE ELETRIFICAÇÃO RURAL	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DA AGRICULTURA	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO E ESTATÍSTICA DA PESCA	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DA PESCA ARTESANAL E PSICULTURA	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE ARBORIZAÇÃO	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS E CURSOS	FDC - IV	GCS - IV

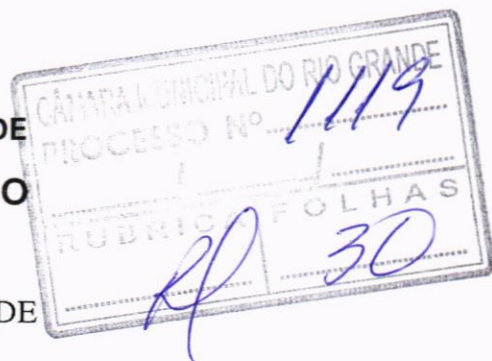
0



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
ADMINISTRAÇÃO CENTRALIZADA
QUADRO DE FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA E
GRATIFICAÇÕES DE COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS

ANEXO II

Fl 03

QTDE	NOMECLATURA	SÍMBOLO	SÍMBOLO
1	CHEFE DA DIVISÃO DE TURISMO E EVENTOS	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DO COMPLEXO DA PRAÇA SARAIVA	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE PRODUÇÃO, COMERCIALIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE LOTES URBANOS	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRAMENTO E REGULARIZAÇÃO FUNDIARIA	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE BENS MOVEIS	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE BENS IMÓVEIS	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO AUXILIAR	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DO SETOR PRIMÁRIO	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DA FISCALIZAÇÃO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE I.T.B.I.	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE I.P.T.U.	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE I.S.S.Q.N.	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE RENDAS DIVERSAS	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DA COBRANÇA	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO MUNICIPAL DO INCRA	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE RECASTRAMENTO IMOBILIARIO	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE ESCRITURAÇÃO E ANÁLISE	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DO CENTRO MUNICIPAL DE CULTURA	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DO TEATRO MUNICIPAL	FDC - IV	GCS - IV
2	CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE BIBLIOTECA	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE ORIENTAÇÃO ESCOLAR	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE SUPERVISÃO ESCOLAR	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIALIZADA	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE ALFABETIZAÇÃO DE ADULTOS	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE RECREAÇÃO E LAZER	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E COMPRAS	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE VIATURAS E TRANSPORTE DE PACIENTES	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE FARMÁCIA	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DA SAMHOP	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE ESTATÍSTICA	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE INVESTIGAÇÃO EPIDEMIOLÓGICA	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE CRECHES	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DO NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE PESSOAL E MATERIAL	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE SINALIZAÇÃO	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES E TRANSITO	FDC - IV	GCS - IV
1	AUXILIAR DE REGISTROS FINANCEIROS	FDC - III	GCS - III
3	AUXILIAR DE TESOUREARIA	FDC - III	GCS - III
3	ASSISTENTE TÉCNICO	FDC - III	GCS - III
4	ENCARREGADO	FDC - III	GCS - III
1	INSPECTOR DE CONSTRUÇÃO	FDC - III	GCS - III
1	ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO	FDC - III	GCS - III
1	ENCARREGADO DO ATERRO SANITÁRIO	FDC - III	GCS - III
1	ENCARREGADO DE APREENSÃO DE ANIMAIS	FDC - III	GCS - III

Q



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
ADMINISTRAÇÃO CENTRALIZADA
QUADRO DE FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA E
GRATIFICAÇÕES DE COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS
ANEXO II

Fl 04

QTDE	NOMECLATURA	SÍMBOLO	SÍMBOLO
2	ENCARREGADO DA ESTAÇÃO PARA LIXO DIFERENCIADO	FDC - III	GCS - III
2	ENCARREGADO DE BORRACHARIA	FDC - II	GCS - II
1	ZELADOR DO ZOOLOGICO	FDC - I	GCS - I
20	CAPATAZ	FDC - I	GCS - I
1	APONTADOR	FDC - I	GCS - I
5	ASSISTENTE DE ATENDIMENTO	FDC - I	GCS - I

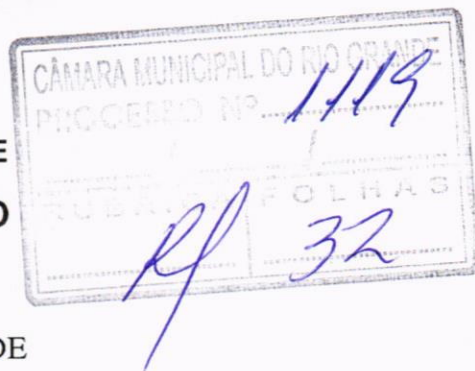
0



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

DEPARTAMENTO AUTARQUICO DE TRANSPORTES COLETIVOS

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA E
GRATIFICAÇÕES DE COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS
ANEXO III**

QTDE	NOMECLATURA	SÍMBOLO	SÍMBOLO	SÍMBOLO
1	SUPERINTENDENTE	CC - V	FDC - X	GCS - X
1	SUPERVISOR	CC - IV	FDC - IX	GCS - IX

DEPARTAMENTO AUTARQUICO DE TRANSPORTES COLETIVOS

**QUADRO DE FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA E
GRATIFICAÇÕES DE COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS
ANEXO IV**

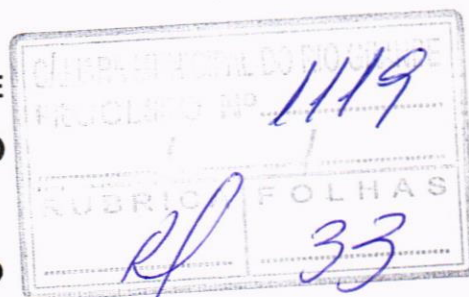
QTDE	NOMECLATURA	SÍMBOLO	SÍMBOLO
1	DIRETOR DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE CONTABILIDADE	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE TRAFEGO E FISCALIZAÇÃO	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE OFICINA	FDC - V	GCS - V
1	CHEFE DA DIVISÃO DE PESSOAL	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE TESOURARIA	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE TRAFEGO E FISCALIZAÇÃO	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE OFICINA	FDC - IV	GCS - IV
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE TESOURARIA	FDC - III	GCS - III
1	ENCARREGADO DA INSPEÇÃO DE TRAFEGO	FDC - III	GCS - III

0



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO



AUTARQUIA DO BALNEÁRIO CASSINO

QUADRO DE FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA E
GRATIFICAÇÕES DE DIREÇÃO DE SERVIÇOS

ANEXO VI

QTDE	NOMECLATURA	SÍMBOLO	SÍMBOLO
1	DIRETOR DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE FINANCEIRA	FDC - V	GCS - V
1	DIRETOR DA UNIDADE DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO	FDC - V	GCS - V
1	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE PESSOAL	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILANCIA	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE TESOUREARIA	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	FDC - IV	GCS - IV
1	CHEFE DA DIVISÃO DE TURISMO	FDC - IV	GCS - IV

AUTARQUIA DO BALNEÁRIO CASSINO

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

ANEXO V

QTDE	NOMECLATURA	SÍMBOLO
1	SUPERINTENDENTE	CC - V
1	SUPERVISOR	CC - V

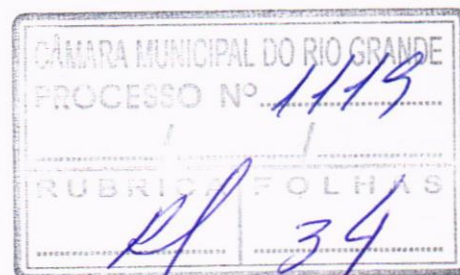
- Em todas as tabelas, as designações de preenchimento de Cargos em Comissão, exclui as designações para preenchimento de Funções de Direção e Chefia e Gratificações de Coordenação de Serviços e vice-versa.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO E



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

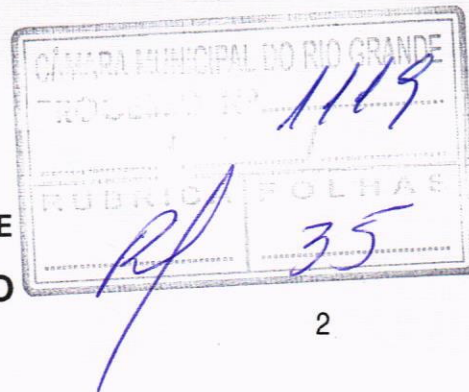
Q



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



NOME DO CARGO: **Servente**
QUADRO: **Estatutário, previdenciário**

SINTESE DOS DEVERES: Proceder a limpeza e conservação dos locais de trabalho; fazer arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais; servir bebidas; dar recados; atender telefones; fechar e abrir a repartição.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos; proceder a limpeza de vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixo e detritos; lavar e encerar assoalhos; retirar o pó de livros e estantes, de armários, atender telefone em certos casos encarregar-se da limpeza de sanitários públicos do município, anotar e transmitir recados; preparar café e servir, transportar volume, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: de acordo com regulamento
- b) Outras: Serviços por vezes a noite ou em domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:

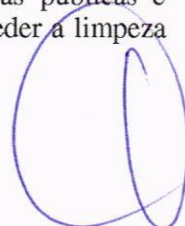
- a) Instrução: 1º Grau
- b) Habilitação funcional: alguma prática na execução de suas atribuições
- c) Outras: Bom índice de robustez física e idoneidade moral.

RECRUTAMENTO: na forma da Lei.

NOME DO CARGO: **Operário**
QUADRO: **Estatutário, previdenciário**

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos braçais e geral e de auxílio a terceiros.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Executar trabalho de construção e conservação de ruas e estradas, sob supervisão; transportar e arrumar mercadorias e materiais diversos; fazer abertura e limpeza de valas; fazer escavações e assentar canalizações de água e esgotos, fazer remoção de terras, pedras e outros materiais; efetuar serviços de capina; proceder limpeza de oficinas, transportar e elevar materiais de construção; preparar argamassa; dirigir veículos de tração animal; carregar e descarregar veículos; fazer mudanças, lavar e guardar vasilhames, dar ração e água aos animais; proceder a captura de animais soltos nas vias públicas e logradouros; lavar baias e cocheiras, cortar capim a mão e a máquina; proceder a limpeza

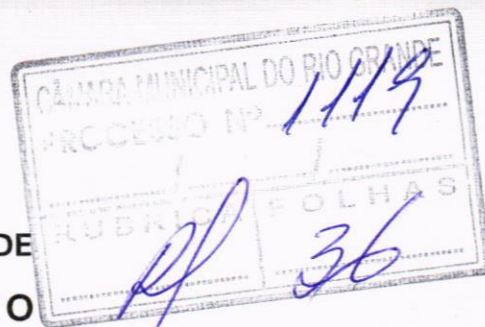




Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



3

em esgoto sanitário, caixas, poços e tanques; coletar lixo de habitações e estabelecimentos; executar serviços de incineração ou aproveitamento do lixo coletado; varrer, manual ou mecanicamente as vias ou logradouro públicos, lavar passeios e logradouro asfaltados ou revestidos de calçamento impermeável, cavar sepulturas e auxiliar nos sepultamentos, zelar pelas condições de higiene, limpeza e segurança dos logradouros, sanitários públicos e cemitérios municipais; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Conforme regulamento.

OUTRAS: Serviços por vezes a noite ou domingos e feriados, em locais desabrigados podendo ser fora da sede.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: alfabetizado
- b) Bom índice de robustez física

RECRUTAMENTO: na forma da Lei

NOME DO CARGO: **Jardineiro**

QUADRO: **Estatutário, previdenciário**

SÍNTESE DOS DEVERES: Encarregar-se de plantios e conservação de vegetais e de ajardinamento de praças e jardins.

EXEMPLO E ATRIBUIÇÕES: Preparar a terra e sementeiras, adubando-as convenientemente; transportar mudas de árvores ou flores; plantar, cortar e conservar gramados; fazer e consertar canteiros; podar plantas quando devido; fazer poda em árvore ou arbustos; fazer plantios ornamentais de acordo com os projetos; fazer enxertos e regar as plantas; aplicar fungicidas e igotocidas; zelar pela conservação e limpeza de jardins e praças; cooperar com o instrumental necessário ao trabalho, zelando pela sua conservação, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Conforme regulamento
- b) Outras: trabalhos em locais desabrigados, podendo ser fora da sede, e ou sábado domingos e feriados.

REQUESITOS DE TRABALHO:

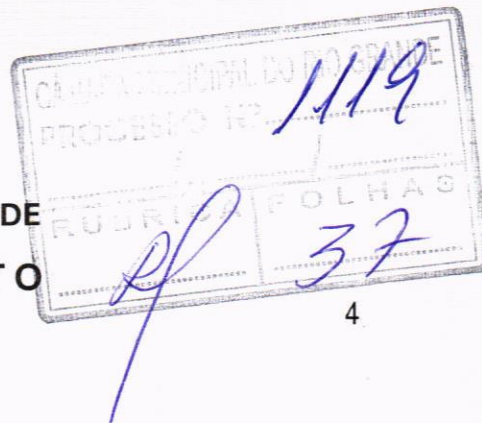
- a) Instrução: 1º grau
- b) Habilitação funcional: experiência comprovada em trabalho de jardinagem, senso artístico.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



RECRUTAMENTO: na forma da Lei

NOME DO CARGO: **Auxiliar de oficina**

QUADRO: **Estatutário, previdenciário**

SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar nos serviços de oficina mecânica, executando tarefas rotineiras.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Montar, desmontar, preparar motores, máquinas, caldeiras de asfalto, sob orientação de um mecânico; substituir peças, limpar carburadores, bombas de gasolina e distribuidores, engraxar e lubrificar veículos, máquinas, motores e diferenciais abastecendo-os de óleo, revisar o nível de água das baterias e radiadores, auxiliar em trabalhos de mecânica e eletricidade de veículos automotores, fazer serviços de limpeza nos locais de trabalho, limpar e conservar os utensílios e máquinas da garagem e oficinas, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Conforme regulamento
- b) Outras: Serviços internos e externos e, por vezes fora do municípios e sábados domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º grau
- b) Habilitação profissional: experiência em oficina mecânica.

RECRUTAMENTO: na forma da Lei

NOME DO CARGO: **Pintor**

QUADRO: **Estatutário, previdenciário**

SÍNTESE DOS DEVERES: Fazer pinturas de proteção e decoração em interiores e exteriores de edifícios, em estruturas e outras objetos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Preparar tintas e vernizes em geral, combinar tintas de diferentes cores, lavar, emassar e preparar superfícies para pinturas, remover pinturas antigas, aplicar, a pincel ou pistol, tintas decorativas ou de proteção, esmaltes, etc.; em paredes, estruturas, objetos de madeira e metal, fazer retoques em trabalhos antigos, emassar, laquear ou esmaltar móveis, portas, janelas, etc.; fazer letreiros necessários à apuração do custo de mão-de-obra, conservar e limpar os utensílios de trabalho, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: conforme regulamento

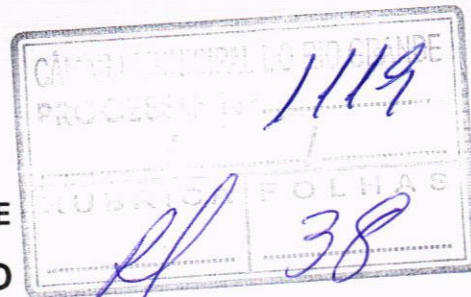




Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



5

- b) Outras: eventualmente podem ser exigidos deslocamentos para fora da sede; serviços fora do horário normal, inclusive domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º grau
- b) Habilitação funcional: experiência comprovada em trabalhos de pintura e preparação de tintas e superfície para pintura.
- c) Outras: não apresentar defeitos de visão.

RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

NOME DO CARGO: Calceteiro

QUADRO: Estatutário, previdenciário

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços de calçamento com e pedras e lajotas em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Cavar a canja para calçamento; colocar e socar na canja aterros e pedregulhos, terras, casgotes ou casgalhos; transportar materiais padiola ou carrinho de mão, e formar calçamento de ruas e avenidas; nivelar ou abaular calçamento em construção, de construção e reforma; rebaixar a canja com picareta ou enxadão; remover da pista saibro lodo, água ou aterro excedente; colocar e bater cordões de pedra e meio fio; fazer e bater calhas no calçamento; bater calçamento com malho de duas ou quatro pessoas, transportar, colocar e espalhar areia para a base de calçamento; varrer e limpar o lugar calçado; rejuntar o calçamento de pedras em geral; esparramar areia sobre o calçamento, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: conforme regulamento
- b) Outras: trabalho em local desabrigado por vezes fora da sede e serviço fora do horário normal, inclusive Sábado, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º grau
- b) Habilitação funcional: experiência comprovada em trabalhos de calçamento.
- c) Outras: bom índice de robustez física.

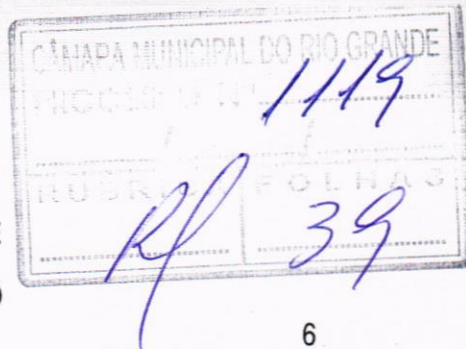
RECRUTAMENTO: na forma da Lei.

NOME DO CARGO: Ladrilheiro





Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO



QUADRO: Estatutário, previdenciário

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalho de fabricação e instalação de ladrilhos e outros artefatos de cimento ou assemelhados.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Preparar a massa, colocando-as em formas prensadas, traçando e dando corpo ao ladrilho; preparar o traço úmido e o traço seco para vibrar; dar cor e pulverizar com secante; confeccionar lajes, cordões e caixas de muflas, pedras para balcões, degraus, soleiras e outros artefatos; preparar argamassa para rebocos; assentar e reparar revestimentos de paredes e pisos com ladrilhos hidráulicos, cerâmica mosaica, azulejos, lambris e outros; orientar os auxiliares nos serviços de sua alçada; zelar e responsabilizar-se pela limpeza conservação e funcionamento da maquinaria e equipamento de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: conforme regulamento
- b) Outras: trabalho em local desabrigado por vezes fora da sede e serviço fora do horário norma, inclusive Sábado, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º grau
- b) Habilitação funcional: experiência comprovada em trabalhos de calçamento.
- c) Outras: bom índice de robustez física.

RECRUTAMENTO: na forma da Lei.

NOME DO CARGO: Pedreiro

QUADRO: Estatutário, previdenciário

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria, fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; fazer e reparar boieiros; fossa e pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, construções cimentadas ou outros materiais; preparar ou orientar a preparação de argamassa para paredes; preparar e aplicar caiações em paredes; fazer blocos de cimento; mexer e colocar concretos em formas e fazer artefatos de cimento; acertar marcos de portas e janelas; colocar telhas; colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer concertos ou demolições em obras de alvenaria; fazer os registros e apurações sobre os custos de mão - de obra; fazer orçamentos; organizar pedidos de materiais; executar outras tarefas correlatas.

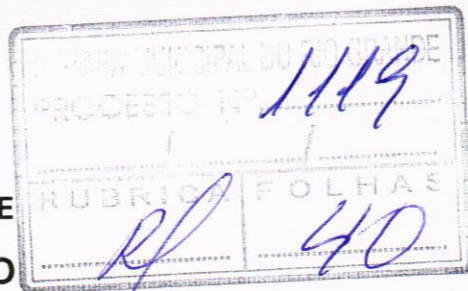




Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



7

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- c) Horário: conforme regulamento
- d) Outras: trabalho desabrigado e eventualmente em horário fora do normal, ou sábados domingos e feriados ou ainda no interior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º grau
- b) Habilitação funcional: alguma experiência em trabalhos de construção na parte de alvenaria.
- c) Outras: bom índice de robustez física.

RECRUTAMENTO: na forma da Lei.

NOME DO CARGO: **Ferreiro**

QUADRO: **Estatutário, previdenciário**

SÍNTESE DOS DEVERES: Forjar, soldar, modelar, curvar, caldear e temperar várias espécies de ferro e aço.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Reparar e construir acessórios para tratores, arados, rolos compressores e demais máquinas agrícolas; forjar, temperar e afiar ferramentas manuais tais como picaretas, enxadas, machados, brocas, etc.; forjar instrumentos pesados de metal, tais como ganchos, correntes, ferrolhos, etc.; confeccionar martelos, chaves de fenda, ferraduras, etc.; confeccionar peças de ferro para parques infantis; fazer caixas de lixo, carros de mão, molas, marretas, corta-freios, correntes, etc.; ferrar rodas de carroças, consertar peças quebradas e forjar peças novas; preparar parafusos, dobradiças, eixos, fechos e trincos; orientar e treinar auxiliares em trabalho de sua alçada; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: conforme regulamento
- b) Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados domingos e feriados; bem como a prestação de serviços no interior do município e em locais desabrigados.

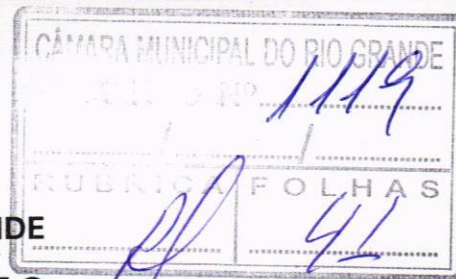
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º grau
- b) Habilitação funcional: experiência comprovada em trabalhos com ferros.
- c) Outras: bom índice de robustez física.

RECRUTAMENTO: na forma da Lei.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO



8

NOME DO CARGO: **Instalador Sanitário**
QUADRO: **Estatutário, previdenciário**

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar, orientar e verificar trabalhos de instalações de água e esgoto em geral, bem como seus consertos e reformas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar serviços de encanamento, ligações de cano de ferro ou galvanizados, colocação de registros, torneiras, sifões de chumbo, pias, caixas sanitárias, descargas de manilha e quaisquer outros aparelhos sanitários, além de repará-los; elaborar listas de materiais e ferramentas necessárias a execução do trabalho, em conformidade com o projeto; controlar o emprego do material; fiscalizar instalações realizadas por particulares; fazer relatórios diários das tarefas executadas; desempenhar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: conforme regulamento
- b) Outras: exercício da função poderá exigir a prestação de serviços a noite, aos sábados, domingos e feriados, bem como a prestação de serviços no interior do município e em locais desabrigados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º grau
- b) Habilitação funcional: experiência comprovada em instalações hidráulicas sanitárias em geral.

RECRUTAMENTO: na forma da Lei.

NOME DO CARGO: **Carpinteiro**
QUADRO: **Estatutário, previdenciário**

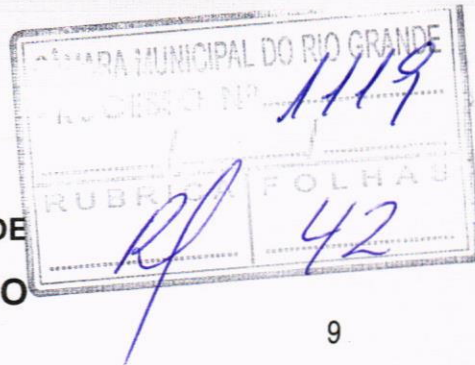
SÍNTESE DOS DEVERES: Construir e concertar estruturas e objetos de madeira.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Construir estruturas de madeira; preparar e assentar assoalhos e madeiramentos para tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em embarcações, vagões e em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas colocar fechaduras; construir e montar andaimes; afiar ferramentas; zelar pela limpeza no setor de trabalho; organizar pedidos de suprimentos de material e equipamentos para carpintaria; manejar os diversos equipamentos de carpintarias, tais como serras, plainas, etc.; além de zelar pelos mesmos; calcular orçamentos; ensinar a profissão a ajudantes e auxiliares; executar outras tarefas correlatas.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO



9

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: conforme regulamento
- b) Outras: : exercício da função poderá exigir a prestação de serviços a noite, aos sábados domingos e feriados, bem como a prestação de serviços no interior do município e em locais desabrigados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º grau
- b) Habilitação funcional: experiência comprovada em serviços de carpintaria.
- c) Outras: Bom índice de robustez e visão.

RECRUTAMENTO: na forma da Lei.

NOME DO CARGO: Pintor de Veículos

QUADRO: Estatutário, previdenciário

SÍNTESE DOS DEVERES: Fazer pinturas em veículos e outros objetos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Preparar tintas em geral e combinar diversas cores, quando necessário; lavar, amassar e preparar superfícies para pintura; remover antigas; fazer tratamento anti-corrosivo, emassar, lixar com lixa d'água e outros materiais próprios; preparar massa e tinta para obter consistência, cor e tons desejados; fazer filetes, abrir lustro com polidores especiais; pintar a pistola com tinta sintética; pintar à mão livre e aplicar com o uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos e outros; orientar e fiscalizar serviços de ajudante e outros auxiliares sob suas ordens; organizar orçamentos ou fazer registros necessários à apuração do custo mão-de-obra; consertar e limpar os utensílios que utilizar; executar outras tarefas correlatas.

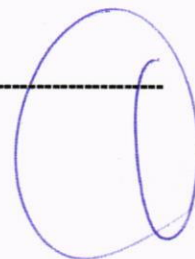
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: conforme regulamento
- b) Outras: : exercício da função poderá exigir a prestação de serviços a noite, aos sábados domingos e feriados, bem como a prestação de serviços no interior do município e em locais desabrigados

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º grau
- b) Habilitação funcional: experiência comprovada em trabalhos com pinturas de veículos.

RECRUTAMENTO: na forma da Lei.

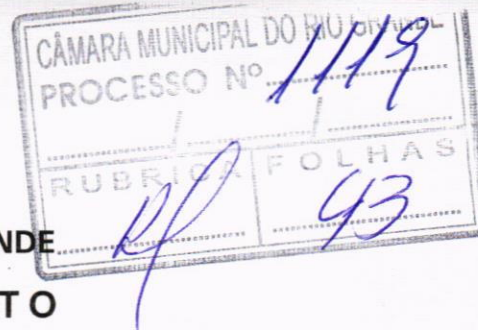




Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



10

NOME DO CARGO: **Chapeador Soldador**

QUADRO: **Estatutário, previdenciário**

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços chapeamentos e soldagem em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Desamassar carrocerias, paralamas, capôs, aros de farolete ou farol, porta-malas e latarias em geral; lixar e esmerilhar peças; desempenar portas e chassis; substituir peças e acessórios; reparar e substituir trincos, fechaduras e válvulas de portas em veículos de qualquer natureza; repor e mudar peças de mecanismos de suspensão de vidraças; adaptar faróis e antenas de rádio em veículos; consertar radiadores; executar solda a oxigênio e solda elétrica em ligas e metais; responsabilizar-se pela conservação e funcionamento dos equipamentos de trabalho; executar diferentes tipos de soldas em chapas, peças de máquinas e cabos em geral (soldas comum, elétrica e a oxigênio); manejar maçaricos e outros instrumentos de soldagens; preparar superfícies a serem soldadas; cortar metais por meio de chama dos aparelhos de solda; encher, por meio de solda, eixos, mancais, buchas, lâminas e outros; zelar pela conservação dos instrumentos e pela limpeza dos locais de trabalho; orientar os auxiliares nos serviços de sua alçada; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: conforme regulamento
- b) Outras: : exercício da função poderá exigir a prestação de serviços a noite, aos sábados domingos e feriados, bem como a prestação de serviços no interior do município e em locais desabrigados

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º grau
- b) Habilitação funcional: experiência comprovada em trabalhos de chapeamento e soldagem.
- c) Outras: apresentar boas condições física e não apresentar defeito de visão.

RECRUTAMENTO: na forma da Lei.

NOME DO CARGO: **Vigilante**

QUADRO: **Estatutário, previdenciário**

SÍNTESE DOS DEVERES: Manter vigilância sobre bens móveis e imóveis dentro e fora das repartições públicas municipais, bem como aos acessos a esta, guardar praças e logradouros em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer ronda de inspeção e intervalos fixados adotando providências a evitar roubos e incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada ou saída de pessoas e veículos nos portões de acesso sob sua vigilância, verificando as respectivas autorizações; zelar pelas condições de ordem e asseio da área de



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO



11

trabalho; verificar se portas e janelas estão devidamente fechadas; manter a ordem no recinto do mercado público; fiscalizar praças e logradouros para que bancos e estátuas não sejam danificados, bem como zelar pelo cumprimento do Código de Posturas; solicitar o comparecimento da Polícia para solucionar casos que fujam à competência da Guarda; prestar informações ao público, quando solicitadas; comunicar ao comandante da guarda a ocorrência de qualquer anormalidade; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: conforme regulamento
- b) Outras: : exercício da função poderá exigir a prestação de serviços a noite, aos sábados, domingos e feriados, bem como a prestação de serviços no interior do município e uso de uniforme fornecido pela Prefeitura.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º grau
- b) Habilitação funcional: experiência comprovada em trabalho.
- c) Outras: Idoneidade comprovada mediante investigação social.

RECRUTAMENTO: na forma da Lei.

NOME DO CARGO: Marceneiro

QUADRO: Estatutário, previdenciário

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer desenhos e croquis; manejar instrumentos e equipamentos de marcenaria, tais como serras, plainas, tornos, etc.; torneiar madeira fazer modelagem e entalhe; fazer revestimentos de madeira de lei ou folheado; fazer tratamento em madeira para diversos fins; preparar e lustrar móveis e outras superfícies de madeira; calcular orçamento de pequenos trabalhos; registrar as apurações de custo de produção; fazer desenhos e esboços de objetos a serem construídos; velar pelo asseio no setor de trabalho, bem como pela limpeza dos equipamentos utilizados; treinar e orientar auxiliares nas tarefas de sua alçada; executar outros serviços correlatos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: conforme regulamento
- b) Outras: : exercício da função poderá exigir a prestação de serviços a noite, aos sábados, domingos e feriados, bem como a prestação de serviços no interior do município.

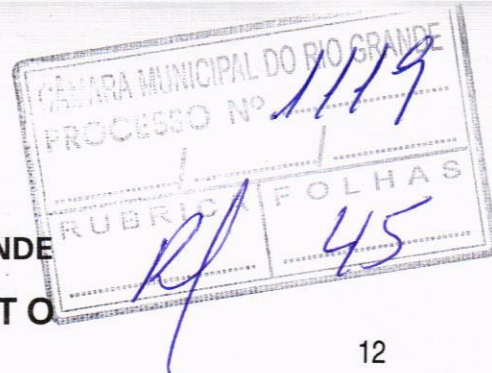
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º grau



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO



12

- b) Habilitação funcional: experiência comprovada em trabalhos de marcenaria.
- c) Outras: boa visão.

RECRUTAMENTO: na forma da Lei.

NOME DO CARGO: **Zelador de Escola**
QUADRO: **Estatutário, providenciaria**

SINTESE DOS DEVERES: Inspeccionar as instalações dos prédios públicos da rede escolar

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: verificar a necessidade de limpeza, reparos, condições de funcionamento de equipamentos, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários; cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para manter o prédio nas condições requeridas; executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas quando não for capaz de resolver o problema; exercer a vigilância dos prédios, inspecionando suas dependências, para evitar roubos, incêndios, bem como pessoas estranhas e outras anormalidades.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) **HORÁRIO:** de acordo com o regulamento;
- B) **OUTRAS:** o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) **INSTRUÇÃO:** primeiro Grau
- B) **HABILITAÇÃO FUNCIONAL:** conhecimento básico de material de construção
- C) **IDADE:** mínimo de dezoito anos

RECRUTAMENTO: na forma da Lei

NOME DO CARGO: **Auxiliar de oficina**
QUADRO: **Estatutário, providenciaria**

SINTESE DOS DEVERES: Montar, desmontar e reparar motores, máquinas e caldeiras de asfalto, sob a orientação de um mecânico.

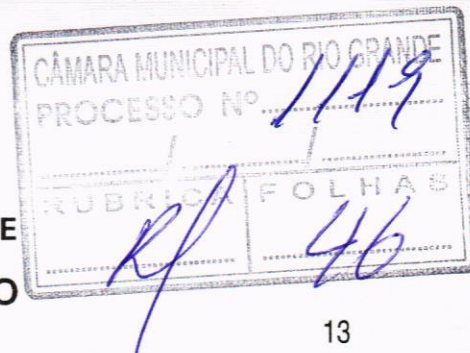
EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: substituir peças, limpar carburadores, bombas de gasolina e distribuidores; lubrificar e engraxar veículos, máquinas, motores e diferenciais, além de abastecê-los de óleo; revisar o nível d'água das baterias; auxiliar em trabalhos de mecânica e eletricidade em veículos automotores; limpar e conservar os utensílios e máquinas da garagem e/ou oficina, bem como o próprio local de trabalho; executar outras tarefas correlatas.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



13

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORARIO : De acordo com o regulamento;
- b) OUTRAS: O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) INSTRUCAO: 1º grau;
- b) ABILITACAO FUNCIONAL: conhecimento básico de oficina;
- c) IDADE: mínima de dezoito anos.

RECRUTAMENTO : na forma da lei

NOME DO CARGO: Torneiro

QUADRO: Estatutário, previdenciária

SINTESE DOS DEVERES: Executar operações de torneamento em peças e metais

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Tornear peças metálicas em ferro, aço e bronze; abrir roscas , fazer porcas, vedadores, parafusos, pinos, buchas, eixos, válvulas, anéis ranhurados; executar trabalho baseado em croqui ou desenho; executar serviços de fresagem metálica; retificar virabrequins, recuperar barras de direção e pontas de eixo; zelar pela limpeza dos locais de trabalho e pela conservação dos equipamentos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- C) HORÁRIO: de acordo com o regulamento;
- D) OUTRAS:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- D) INSTRUÇÃO: primeiro Grau
- E) HABILITAÇÃO FUNCIONAL: curso adequado ou experiência comprovada no exercício da profissão
- F) IDADE: mínimo de dezoito anos

RECRUTAMENTO: na forma da Lei

NOME DO CARGO: Eletricista

QUADRO: Estatutário, previdenciária

SINTESE DOS DEVERES: Fazer serviços de instalação, inspeção de linhas e aparelhos elétricos

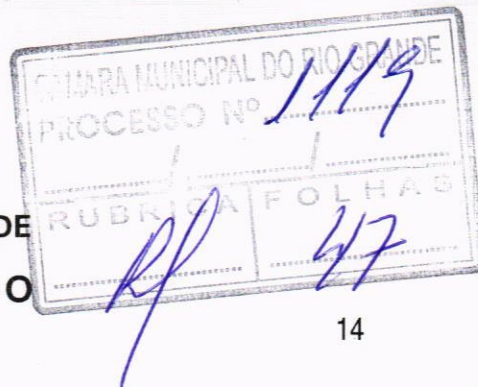
EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer instalação de luz; instalar e substituir fusíveis, lâmpadas fluorescentes, tomadas, campainhas, etc.; instalar motores elétricos de corrente contínua e alternada, monofásica e trifásica; instalar e reparar o sistema elétrico de veículos automotores; conservar, reparar e testar equipamentos elétricos em geral; montar e reparar dínamos, motores de arranque, reguladores de voltagem, buzinas, etc.; reparar e regular relógios elétricos, ventiladores, estufas e outros



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



14

aparelhos; carregar baterias; treinar auxiliares em serviços de eletricidade, zelar e responsabilizar-se pela conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- E) HORÁRIO: de acordo com o regulamento;
- F) OUTRAS: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados domingos e feriados, bem como a prestação de serviços no interior do município e em locais desabrigados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- G) INSTRUÇÃO: primeiro Grau
- H) HABILITAÇÃO FUNCIONAL: curso adequado ou experiência comprovada no exercício da profissão
- I) IDADE: mínimo de dezoito anos

RECRUTAMENTO: na forma da Lei

NOME DO CARGO: Auxiliar de farmácia

QUADRO: Estatutário, previdenciária

SINTESE DOS DEVERES: Conhecer a padronização de medicamentos da SMS e observar as normas de conservação e armazenagem estabelecidas por esta Secretaria.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Conhecer a padronização de medicamentos da SMS; dispensar medicamentos para pacientes do SUS; dispensar medicamentos para ambulatório e postos de saúde da SMS, conforme a rotina; redigir relatórios de consumo de medicamentos de farmácia básica; dispensar medicamentos que exijam documentos especiais para a liberação; conhecer e observar as normas de conservação e armazenagem estabelecidas pela SMS; solicitar e providenciar o suprimento, organização e contagem dos estoques; executar tarefas simples de transferência de massa, divisão, transporte e medição; acondicionar medicamentos, transferindo suas formas para seus respectivos recipientes e mantendo-os sob controle; preparar rótulos para medicamentos; zelar pela conservação de medicamentos, matérias-primas e aparelhagem; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- 1. HORÁRIO: de acordo com o regulamento;

B) OUTRAS: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados domingos e feriados, bem como a prestação de serviços no interior do município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 2. A) INSTRUÇÃO: primeiro Grau
- J) IDADE: mínimo de dezoito anos
- 3. RECRUTAMENTO: na forma da Lei

NOME DO CARGO: Auxiliar de enfermagem

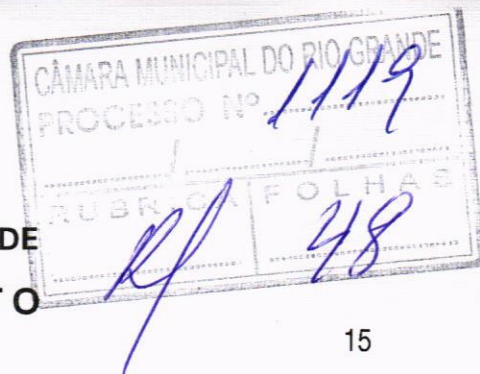




Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



15

QUADRO: Estatutário, em extinção

SINTESE DOS DEVERES: Executar serviços elementares de enfermagem sob supervisão imediata.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Aplicar vacinas e injeções; fazer curativos; verificar temperatura; ministrar remédios e dispensar cuidados aos doentes; esterilizar o material de enfermagem em uso no ambulatório; encaminhar ao setor competente os casos que necessitem de assistência médica; registrar as atividades realizadas no dia; executar, sempre sob supervisão, outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **HORÁRIO:** de acordo com o regulamento;
- b) **OUTRAS:** o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados domingos e feriados, bem como a prestação de serviços no interior do município, inclusive em caráter permanente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) **INSTRUÇÃO:** primeiro Grau
- B) **HABILITAÇÃO FUNCIONAL:** Curso de Auxiliar de Enfermagem

NOME DO CARGO: Motorista

QUADRO: Estatutário, previdenciário

SINTESE DOS DEVERES: Guiar automóveis, caminhões, ambulâncias, ônibus e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas

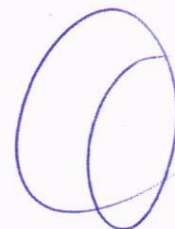
EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Encarregar-se do transporte e entrega da correspondência ou da carga que lhe for confiada; auxiliar nos serviços de assistência, quando for o caso, conduzindo tubos de oxigênio, caixas de medicamentos, macas, etc.; preencher boletins de correspondência; verificar óleo do motor, água do radiador e as partes mecânica e elétrica do veículo; revisar semanalmente a água da bateria; providenciar a troca de óleo de acordo com o manual; manter a calibragem correta dos pneus; manter a ordem e a limpeza do veículo; realizar pequenos consertos, regulagens e troca de peças; comunicar sobre multas que tenham sido aplicadas ao veículo; conservar no veículo os documentos exigidos pela legislação de trânsito; dirigir sempre com cuidado para garantir a segurança de passageiros e cargas sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- G) **HORÁRIO:** de acordo com o regulamento;
- H) **OUTRAS:** o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, viagens, efetuar plantões aos sábados domingos e feriados bem como a prestação de serviços no interior do município. conhecer e observar, todas as normas referentes a legislação de trânsito.

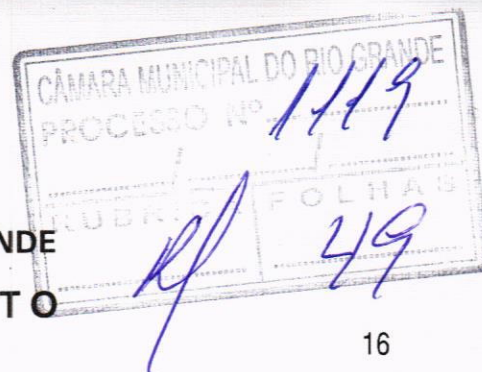
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- K) **INSTRUÇÃO:** primeiro Grau
- L) **HABILITAÇÃO FUNCIONAL:** experiência comprovada de no mínimo dois anos de habilitação.
- M) **IDADE:** mínimo de dezoito anos





Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO



16

RECRUTAMENTO: na forma da Lei

NOME DO CARGO: **Monitor**

QUADRO: **Estatutário, previdenciária**

SINTESE DOS DEVERES: Acompanhar, aconselhar e advertir os menores em sua rotina diária no CEMCA

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: (pertinentes às atividades desenvolvidas no Cento Municipal da Criança e do Adolescente): solicitar ao administrador o suprimento de vestuário, quando necessário; supervisionar a arrumação das camas; organizá-los nas horas de refeições; incentivá-los e organizá-los para o trabalho da casa; acompanhá-los à escola, cursos, consultas médico-odontológicas, exames laboratoriais e de raios X; auxiliar nas aulas de educação física; cooperar no reforço escolar, sob a orientação do pedagogo; orientar e controlar o uso adequado de material escolar; realizar visitas periódicas à escola para acompanhamento de freqüência e aproveitamento, repassando as informações ao pedagogo; acompanhá-los também durante o horário livre visando melhorar o relacionamento; auxiliar na organização de passeios e de deles participar; organizar e entregar as roupas nos horários de banho; controlar as idas ao banheiro e encaminhar os que apresentem problemas de enurese noturna à ajuda especializada; encaminhá-los aos dormitórios nos horários determinados; distribuir material de higiene pessoal; controlar os horários para ouvir rádio e assistir televisão; registrar no livro de ocorrências as situações de plantão; ajudar nas tarefas em geral; fazer cumprir as normas da casa e participar de reuniões, quando solicitado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

N) **INSTRUÇÃO:** Segundo Grau

O) **HABILITAÇÃO FUNCIONAL:** experiência comprovada de no mínimo dois anos no trato com menores.

P) **IDADE:** mínimo de dezoito anos

RECRUTAMENTO: na forma da Lei

NOME DO CARGO: **Operadores de Máquinas Rodoviárias**

QUADRO: **Estatutário, previdenciária**

SINTESE DOS DEVERES: Operar escavadeira, guindaste, motoniveladora, trator de esteira e de roda, com ou sem implemento, reboque, rolo compressor, distribuidora e acabadora de mistura asfáltica e concreto;

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: executar serviços de construção e conservação de rodovias; fazer escavações e transportar aterro; abastecer as máquinas e motores de água, combustível e lubrificantes; realizar reparos de emergência nas máquinas; zelar pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) **INSTRUÇÃO:** Primeiro Grau

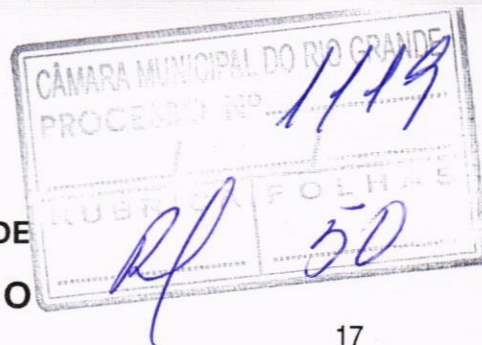




Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



17

16. HABILITAÇÃO FUNCIONAL: carteira de habilitação adequada para o exercício do cargo, experiência comprovada de no mínimo dois anos de carteira.

Q) IDADE: mínimo de dezoito anos

RECRUTAMENTO: na forma da Lei

NOME DO CARGO: **Recepcionista**

QUADRO: **Estatutário, previdenciária**

SINTESE DOS DEVERES: Atender com urbanidade a todos que necessitem dos serviços turísticos; empenhar-se em dar solução a todas as reivindicações dos solicitantes quer na cidade como de outras localidades.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Prestar informações sobre dados do Município; promover a intercomunicação com os turistas; organizar fichários com dados informativos de hotéis, comércio, agências bancárias, repartições públicas, indústrias, restaurantes, etc.; quanto aos pontos turísticos do Município, fazer um levantamento que inclua, principalmente, os elementos histórico, cultural, paisagístico e outros que lhe são próprios; atualizar-se a respeito das atividades importantes de nossa cidade; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

R) INSTRUÇÃO: Segundo Grau

S) HABILITAÇÃO FUNCIONAL: Experiência comprovada na função

T) IDADE: mínimo de dezoito anos

RECRUTAMENTO: na forma da Lei

NOME DO CARGO: **Telefonista**

QUADRO: **Estatutário, previdenciária**

SINTESE DOS DEVERES: Operar em mesas de ligação telefônica, nas repartições municipais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Operar com aparelhos telefônicos, efetuando as ligações pedidas, recebendo e transmitindo mensagens, atendendo às chamadas internas e externas; receber chamados urgentes, anotando no livro de ocorrências sua origem, hora do registro e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; realizar pequenos reparos nos aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) INSTRUÇÃO: Segundo Grau

b) HABILITAÇÃO FUNCIONAL: Experiência comprovada na função

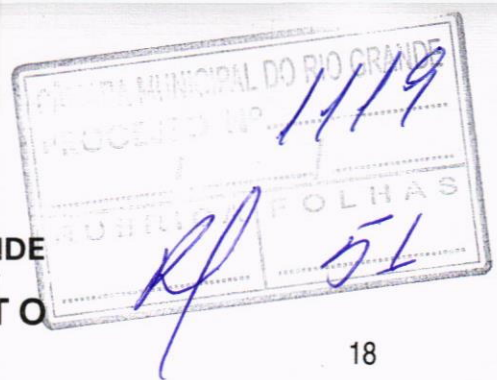
c) IDADE: mínimo de dezoito anos



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



18

RECRUTAMENTO: na forma da Lei

NOME DO CARGO: **Auxiliar de cadastro**

QUADRO: **Estatutário, previdenciária**

SINTESE DOS DEVERES: Efetuar o levantamento de todos os imóveis situados nas zonas urbanas do município; promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de terrenos e edificações;

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: atualizar os registros cadastrais; promover o preenchimento de *Questionários de Informação Cadastral* (QICs) no colhimento de dados no momento do recadastramento; elaborar *croquis* do imóveis, compreendendo o terreno e a construção em cada caso; promover o controle de quarteirão na forma de *croquis*; promover o controle de dados *in loco* para efetivação do levantamento; promover o cálculo de áreas - terreno e construções - para efeitos do valor venal na forma do regulamento; promover a classificação dos imóveis em relação às suas melhorias; manter a atualização dos dados nas fichas cadastrais e de contribuintes, face às alterações e inclusões ocorridas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) INSTRUÇÃO: Segundo Grau
- b) HABILITAÇÃO FUNCIONAL:
- c) IDADE: mínimo de dezoito anos

RECRUTAMENTO: na forma da Lei

NOME DO CARGO: **Auxiliar de Secretaria**

QUADRO: **Estatutário, previdenciária**

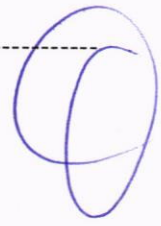
SINTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de escritório baseados em rotina pré-estabelecida como classificação, organização e arquivamento de expedientes recebidos

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: separar, classificar, distribuir, numerar e expedir correspondência; obter informações solicitadas de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados; datilografar ou digitar ofícios, memorandos, telegramas, folhas de pagamento, etc.; numerar, rubricar e lavrar termos de abertura e encerramento em livros; executar tarefas administrativas relacionadas com aferição de pesos e medidas; fazer o armazenamento de materiais e suprimento em geral; pesar, medir, contar e identificar materiais; operar com máquinas de escritório; fazer a apuração da frequência dos servidores; executar outras tarefas correlatas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) INSTRUÇÃO: Primeiro Grau
- b) HABILITAÇÃO FUNCIONAL:
- c) IDADE: mínimo de dezoito anos

RECRUTAMENTO: na forma da Lei

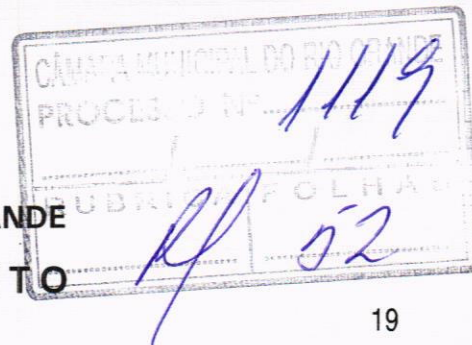




Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



19

NOME DO CARGO: Auxiliar de Secretaria de Escola

QUADRO: Estatutário, previdenciária

SINTESE DOS DEVERES: Redigir expedientes internos informar processos, efetuar cálculos, organizar fichários e operar máquinas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Classificar documentos e papéis a serem arquivados; arquivar documento e papéis; protocolar documentos, correspondências, registrando entrada, saída e movimentação; preparar índices, de acordo com a orientação recebida, e fichários; registrar grau e outros dados nos boletins de avaliação do rendimento dos alunos; coletar dados e preparar, sob orientação, históricos escolares, guias de transferências, certificados, certidões, grades e outros documentos; preparar mapas de frequência de alunos; preparar mapas de efetividade do corpo docente e pessoal administrativo, comunicando as alterações ocorridas; efetuar sob supervisão, os assentamentos individuais do pessoal da escola; auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente, mediante tomada de preços, registro de fornecedores, expedição de convites e outras tarefas correlatas; requisitar o suprimento de material necessário ao trabalho, de acordo com determinação superior; receber e conferir material; distribuir material de consumo necessário ao serviço em consonância com normas pré-determinadas; manter atualizado o registro de material de consumo; efetuar tombamento do material permanente registrando danos e avarias; controlar o material de acordo com as instruções existentes e providenciar no recolhimento do material inaproveitável; responsabilizar-se pelo protocolo de atendimento ao público, encaminhando as solicitações; manter contato com todos os setores da escola, a fim de prestar informações precisas; recolher o livro ponto ou as fichas em que é registrada a presença diária do corpo docente e administrativo, no horário determinado; executar trabalhos de mecanografia, de multiplicação de textos e confecção de transparências; executar trabalhos datilográficos relacionados às atividades do setor em que atua; executar trabalhos de digitação; zelar pela conservação do equipamento em uso, providenciando nos consertos que se fizerem necessários; executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **INSTRUÇÃO:** Primeiro Grau

b) **HABILITAÇÃO FUNCIONAL:**

c) **IDADE:** mínimo de dezoito anos

RECRUTAMENTO: na forma da Lei

NOME DO CARGO: Auxiliar de Serviços Técnicos

QUADRO: Estatutário, previdenciária

SINTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos auxiliares de levantamentos topográficos, locação e alinhamentos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar levantamentos topográficos e nivelamentos calculando as cadernetas; fazer desenhos das plantas e perfis dos levantamentos; executar ou auxiliar na preparação de aparelhos topográficos e executar outras tarefas correlatas

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

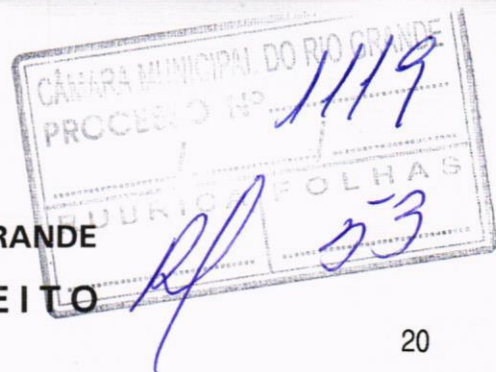




Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



20

- a) **HORÁRIO:** Conforme regulamento
- b) **OUTRAS:** O exercício do cargo poderá exigir trabalho em locais desabrigados e no interior do município.
- c)

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **INSTRUÇÃO:** Primeiro Grau
- b) **HABILITAÇÃO FUNCIONAL:**
- c) **IDADE:** mínimo de dezoito anos

RECRUTAMENTO: na forma da Lei

NOME DO CARGO: Escriturário

QUADRO: Estatutário, previdenciária

SINTESE DOS DEVERES: Redigir expedientes administrativos; emitir pareceres simples; secretariar reuniões; lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito;

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: redigir documentos que informem sobre dotações orçamentárias, sobre leis relacionadas com o serviço da repartição e outros de natureza variada; organizar e manusear fichários; calcular remuneração, vantagens financeiras e descontos determinados por lei; elaborar e conferir folhas de efetividade; operar com computadores, máquinas registradoras e de contabilidade; elaborar *slips*; preparar empenhos; auxiliar na escrituração de livros contábeis; extrair certidões; realizar tomadas de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- d) **HORÁRIO:** Conforme regulamento
- e) **OUTRAS:**
- f)

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

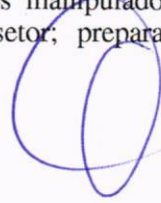
- a) **INSTRUÇÃO:** Primeiro Grau
- b) **HABILITAÇÃO FUNCIONAL:** datilógrafo
- c) **IDADE:** mínimo de dezoito anos

NOME DO CARGO: AUXILIAR DE LABORATORIO DE MANIPULACAO

QUADRO: Estatutário, previdenciária

SINTESE DOS DEVERES: executar , sob orientacao do farmaceutico,a fabricacao e controle de medicamentos e formulas afins.

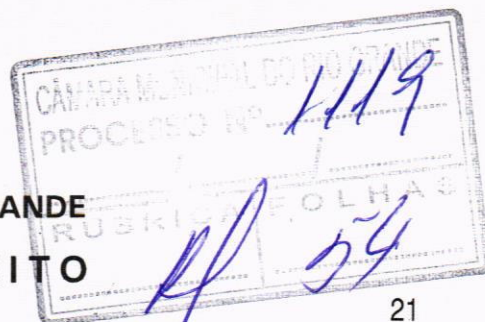
EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: executar tarefas pertinentes ao controle de estoque, armazenagem e vencimento de matérias-primas; conferir e orientar as tarefas de dispensação de produtos manipulados prontos; assistir à Chefia em levantamentos e distribuição das tarefas técnicas do setor; preparar





Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO



21

medicamentos, insumos farmacêuticos e fórmulas afins, realizando operações de divisão, transporte, medicação e pesagem; manipular fórmulas farmacêuticas como anti-sépticos, líquidos, pomadas, pós e outros; zelar pela conservação de medicamentos, matérias-primas e aparelhagens; conhecer a padronização de medicamentos da SMS; executar e conferir a dispensação de produtos manipulados prontos para os postos de saúde e ambulatório da SMS; estabelecer e executar, junto com a Chefia, sistema de conferência dos produtos manipulados prontos e dispensados; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

g) **HORÁRIO:** Conforme regulamento

h) **OUTRAS:**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **INSTRUÇÃO:** Segundo Grau

b) **HABILITAÇÃO FUNCIONAL:** comprovar habilitação mínima exigida para exercer a função

c) **IDADE:** mínimo de dezoito anos

NOME DO CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

QUADRO: Estatutário, previdenciária

SINTESE DOS DEVERES: Examinar se os processos se encontram informados em consonância com a legislação vigente e com as provas necessárias para uma decisão correta; redigir correspondência; verificar a exatidão de documentos; organizar os serviços internos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Examinar processos relacionados com os assunto gerais da repartição que exijam interpretação de textos legais; reunir e sintetizar informações ou provas que se fizerem necessárias na órbita administrativa; elaborar relatórios gerais e parciais; redigir expedientes administrativos; elaborar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes e demonstrativos de caixa; orientar lançamentos de tributos, organização de fichários e arquivos de documentação e legislação; supervisionar a execução de tarefas de rotina administrativa e propor a adoção de medidas visando a racionalização das mesmas; manter contato com autoridades estaduais, federais ou municipais para resolver assuntos referentes a sua repartição; orientar o levantamento de bens patrimoniais; exarar despachos interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; dar assessoramento e orientação em assuntos da administração geral; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

i) **HORÁRIO:** Conforme regulamento

j) **OUTRAS:**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

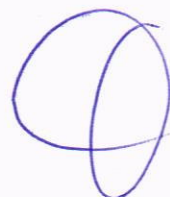
a) **INSTRUÇÃO:** Segundo Grau

b) **HABILITAÇÃO FUNCIONAL:**

c) **IDADE:** mínimo de dezoito anos

NOME DO CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

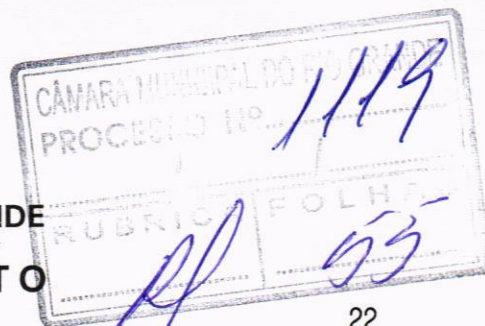
QUADRO: Estatutário, previdenciária





Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO



22

SINTESE DOS DEVERES: Atividades de nível médio de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimento de ensino;

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: supervisionar os serviços de secretaria de ensino, de acordo com a orientação do Diretor; manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente; manter cadastros dos alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino e autoridades escolares; extrair certidões; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos, fichas, atestados e rotinas; colaborar na formação de horários; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar históricos escolares; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; redigir e subscrever, sob ordens da direção, editais de chamada para matrículas, etc.; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares; registrar grau e outros dados nos boletins de avaliação do rendimento dos alunos; executar outras tarefas semelhantes.

CONDICOES DE TRABALHO :

- A) **HORARIO** : conforme regularmento
B) **OUTRAS**:

NOME DO CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA**
QUADRO: **Estatutário, previdenciária**

SINTESE DOS DEVERES: Fazer composição de preços, orçamentos e medição de obras;

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: dirigir e executar levantamentos topográficos e nivelamentos, calculando as cadernetas; efetuar levantamentos estatísticos; desenhar plantas e perfis; fazer cálculos referentes à rede de esgoto pluvial; dirigir a locação de estradas e obras de arte; locar obras; verificar e preparar aparelhos topográficos; conduzir turmas de levantamento; executar outras tarefas correlatas, sempre sob a supervisão de engenheiros.

CONDICOES DE TRABALHO :

- A) **HORARIO** : Conforme regularmento
B) **OUTRAS** :

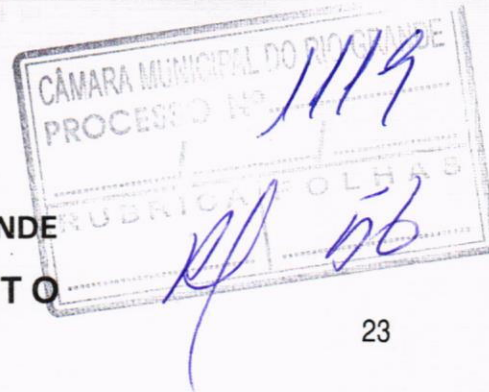
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) **INSTRUCAO**: 2º. Grau completo, mais experiência
B) **HABILITACAO FUNCIONAL**:
C) **IDADE**:



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO



23

NOME DO CARGO: **DESENHISTA**

QUADRO: **Estatutário, previdenciária**

SINTESE DOS DEVERES: Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: fazer desenhos de levantamentos topográficos; desenhar plantas de praças e jardins; efetuar desenhos em perspectiva; fazer projeção, redução ou ampliação de mapas, quadros, etc.; desenhar gráficos em geral; fazer desenhos para clichês; elaborar desenhos decorativos, flâmulas, bandeiras, etc.; realizar levantamentos expeditos; executar outras tarefas correlatas.

CONDICOES DE TRABALHO :

- A) **HORARIO :** Conforme regularmento
- B) **OUTRAS :**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) **INSTRUCAO:**
- B) **HABILITACAO FUNCIONAL:**
- C) **IDADE:**

NOME DO CARGO: **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

QUADRO: **Estatutário, previdenciária**

SINTESE DOS DEVERES: Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES : escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar *slips* de caixa; escriturar, manual ou mecanicamente, livros e fichas contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; colaborar na organização de balanços e orçamentos; conferir balancetes auxiliares e *slips* de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas; verificar legalidade formal de expedientes para pagamento de vencimentos, salários, vantagens, materiais, serviços, subvenções, amortizações, restituições, etc.; examinar habilitação legal para o recebimento de contas; conferir guias de juros de apólices, dividendos e bonificações; efetuar e verificar empenhos de despesas, bem como sua classificação e a existência de saldo nas detenções correspondentes; operar computador e máquinas de contabilidade; assinar balanços e balancetes; executar outras tarefas correlatas.

CONDICOES DE TRABALHO :

- A) **HORARIO :** Conforme regularmento
- B) **OUTRAS :**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) **INSTRUCAO:**
- B) **HABILITACAO FUNCIONAL:**
- C) **IDADE:**



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO



24

NOME DO CARGO: **TÉCNICO RURAL**

QUADRO: **Estatutário, previdenciária**

SINTESE DOS DEVERES: Encarregar-se do planejamento, construção e reformas de praças e jardins, bem como da arborização dos mesmos e das vias públicas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: orientar a execução de trabalhos rurais; coordenar a colheita de sementes e mudas; orientar a poda de plantas e executar a poda daquelas que precisem de cuidados especiais; preparar e orientar o preparo de bulbos e estacas; fazer enxertos; identificar e classificar plantas; cuidar do serviço de combate às pragas, orientando o emprego de fungicidas, inseticidas e herbicidas; fazer o registro dos trabalhos executados; colaborar na organização de fichários de plantas históricas das praças; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- A) **HORARIO :** Conforme regularmento
- B) **OUTRAS :**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) **INSTRUCAO:**
- B) **HABILITACAO FUNCIONAL:**
- C) **IDADE:**

NOME DO CARGO: **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTES**

QUADRO: **Estatutário, previdenciária**

SINTESE DOS DEVERES: Executar a fiscalização de trânsito nos termos da legislação federal pertinente, orientando pedestres, condutores de veículos e notificando os infratores;

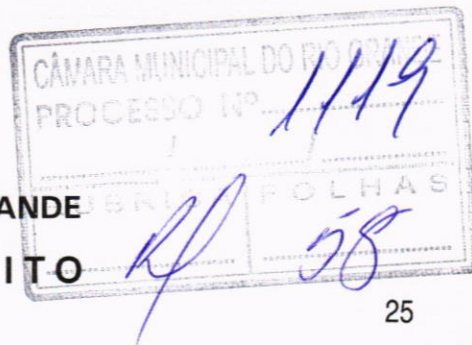
EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos e pedestres, bem como as concernentes à sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais; orientar ciclistas e condutores de animais; auxiliar no planejamento, na regulamentação e nos aspectos operacionais do trânsito, dando ênfase à segurança; fiscalizar o cumprimento da sinalização de trânsito; auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre a circulação de veículos e pedestres; lavrar as ocorrências de trânsito e, quando for o caso, providenciar a remoção dos veículos infratores; fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito e também daquelas relacionadas aos estacionamento e paradas de ônibus, táxis, ambulâncias e veículos especiais; participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito; vistoriar veículos em questões de segurança, higiene, manutenção, carga, etc.; exercer outras atividades de fiscalização, especialmente as relacionadas com o art. 24 do Código Nacional de Trânsito, instituído pela Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; operar o trânsito quando da realização de eventos especiais, tais como shows, jogos de futebol, feiras, atividades comunitárias e outros; providenciar e manter o isolamento de locais de acidentes em vias públicas; providenciar desvio de trânsito quando a via pública



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



25

estiver intransponível ou causando riscos à circulação, tais como inundação, incêndio, obras ou buracos; utilizar corretamente o uniforme previsto para a função, bem como zelar pela apresentação pessoal; portar os documentos e equipamentos, utilizando-os corretamente; dirigir veículos e motos; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização em calçamentos e logradouros públicos, sinaleiras, transportes coletivos, terminais, itinerários, tarifas, tabelas e horários, bem como quanto ao estado de conservação, segurança e higiene dos ônibus, táxis-lotação e veículos de transporte escolar; fiscalizar a operação de embarque e desembarque dos usuários de ônibus urbanos e interurbanos; verificar o número de ônibus em serviço, exercendo o controle das estações ordenadoras e terminais do centro e dos bairros; controlar a lotação de passageiros; verificar a documentação de motoristas, cobradores e *largadores* em serviço; exercer o controle em pontos de embarque de táxis; emitir autos de infração; prestar informações sobre transporte público, eventos especiais de trânsito e outros; receber reclamações ou sugestões sobre o sistema de transporte viário; auxiliar no planejamento e execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transporte urbano; registrar quaisquer irregularidades verificadas nas áreas suscetíveis de fiscalização pelo Município, incluindo as relativas ao trânsito; executar outras tarefas correlatas.

CONDICOES DE TRABALHO :

A) **HORARIO** : Conforme regularmento

B) **OUTRAS** :

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) INSTRUCAO:

B) HABILITACAO FUNCIONAL:

C) IDADE:

NOME DO CARGO: **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

QUADRO: **Estatutário, previdenciária**

SINTESE DOS DEVERES: dos técnicos que atuam na secretaria municipal de transportes (SMT) : Coordenar e supervisionar o processo de informatização do Departamento, viabilizando a integração com o Município e os demais órgãos do Estado e da União responsáveis pelo gerenciamento de trânsito;

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: assegurar plena autonomia ao Departamento no processo eletrônico de informações e dados necessários à execução de suas atribuições; coordenar e supervisionar a implantação e o gerenciamento de banco de dados sobre o trânsito, visando subsidiar a elaboração e o acompanhamento de projetos e a tomada de decisões necessárias à implantação de sistemas viários; interagir com outros órgãos, instituições e empresas no intercâmbio de informações de interesse do Departamento; identificar a estrutura organizacional das unidades, divisões e órgãos que compõem o Departamento para viabilizar a plena informatização dos mesmos; orientar sobre o tipo de sistemas e equipamentos mais adequados; executar outras tarefas correlatas.

CONDICOES DE TRABALHO :

A) **HORARIO** : Conforme regularmento

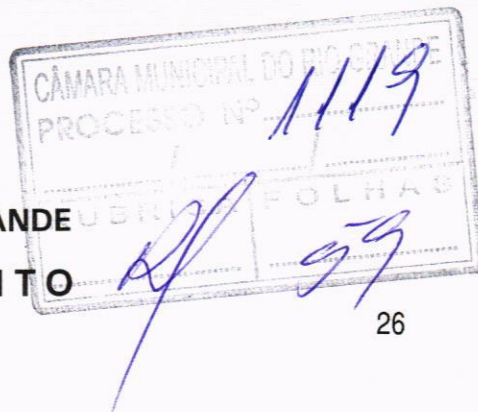
B) **OUTRAS** :



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



26

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) INSTRUCAO:
- B) HABILITACAO FUNCIONAL:
- C) IDADE:

NOME DO CARGO: **CONTADOR**

QUADRO: **Estatutário, previdenciária**

SINTESE DOS DEVERES: Reunir informações para decisões importantes em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas;

EXEMPLO DE ATRIBUICOES : preparar normas para o trabalho contábil; escriturar ou orientar a escrituração de livros e fichas contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos, organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros, bem como revisá-los; efetuar perícias contábeis; participar do trabalho de tomadas de contas dos responsáveis por bens e valores do Município; orientar e/ou coordenar os trabalhos de contabilidade em repartições industriais ou quaisquer outras que, pela sua natureza, necessitem de contabilidade própria; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre as situações financeira e patrimonial das repartições; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; observar e fazer cumprir as exigências legais e regulamentares, inclusive dos tributos de contas; participar da elaboração da proposta orçamentária anual e dos orçamentos plurianuais; orientar a confecção dos planos de aplicação de fundos especiais, controlando sua observância e efetuando a respectiva prestação de contas; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar sob o aspecto contábil a situação da dívida pública municipal; executar outras tarefas correlatas.

CONDICOES DE TRABALHO :

- C) **HORARIO :** Conforme regularmento
- C) **OUTRAS :**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- B) INSTRUCAO:
- B) HABILITACAO FUNCIONAL:
- C) IDADE:

NOME DO CARGO: **ARQUITETO**

QUADRO: **Estatutário, previdenciária**

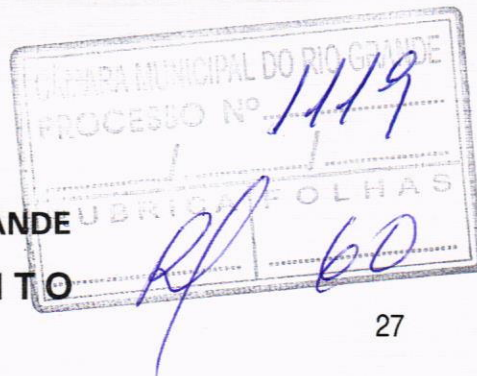
SINTESE DOS DEVERES: Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica; elaborar projetos de escolas, hospitais e edificios públicos;



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



27

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: realizar perícias 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 a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder a vistorias de construções; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

E) **HORARIO :** Conforme regularmento

F) **OUTRAS :**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) **INSTRUÇÃO:**

B) **HABILITAÇÃO FUNCIONAL:**

D) **IDADE:**

NOME DO CARGO: **assistente social**

QUADRO: **Estatutário, previdenciária**

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social, interpretando os resultados;

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES : preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; orientar e coordenar as tarefas pertinentes a casos de reabilitação profissional; planejar e promover inquéritos sobre a situação social dos escolares e de seus familiares; fazer triagem de casos apresentados, incluindo o estudo dos antecedentes da família; participar de seminários que aprimorem o estudo e o diagnóstico de situações concretas; orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; orientar a aplicação do critério sócio-econômico para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos visando ao planejamento habitacional comunitário; pesquisar problemas relacionados com a biometria; planejar modelos e formulários, bem como supervisionar a organização de fichários e registros dos casos investigados e das obras assistenciais do Município; encaminhar à instituição mais adequada todos os pedidos de assistência social recebidos pela municipalidade; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

A) **HORARIO :** Conforme regularmento

B) **OUTRAS :**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) **INSTRUÇÃO:**

B) **HABILITAÇÃO FUNCIONAL:**

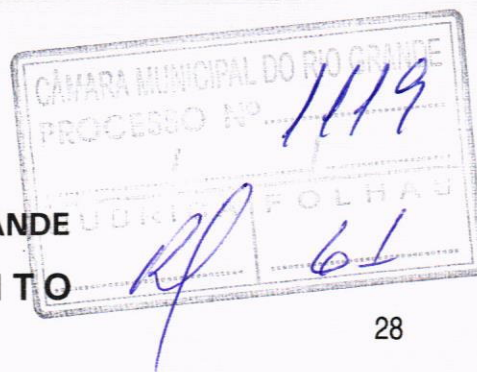
C) **IDADE:**



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



28

NOME DO CARGO: **consultor jurídico**

QUADRO: **Estatutário, previdenciária**

SINTESE DOS DEVERES: Atender no âmbito administrativo e em colaboração com o Procurador Jurídico do Município aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores de Autarquias Municipais;

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES : emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; promover a adaptação da legislação local a novas normas federais e estaduais que repercutam naquela; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas tendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Procuradoria; presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; relatar parecer coletivo em questões jurídicas de magna importância, quando for sorteado para tal; efetivar a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa; representar a Municipalidade na qualidade de Procurador, quando investido do necessário mandato; exercer outras atividades compatíveis com a função que estejam em conformidade com disposições legais ou regulamentares, ou para as quais esteja expressamente designado.

CONDICÕES DE TRABALHO :

a) **HORARIO :** Conforme regularmento

b) **OUTRAS :**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **INSTRUCAO:**

b) **HABILITACAO FUNCIONAL:**

c) **IDADE:**

NOME DO CARGO: **economista**

QUADRO: **Estatutário, previdenciária**

SINTESE DOS DEVERES: Planejar o desenvolvimento econômico do Município; realizar estudos e pesquisas necessários ao fomento e cooperativismo local;

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES : elaborar planos de organização de cooperativas e prestar assistência técnica permanente às mesmas; efetuar estudos gerais sobre mercados, condições de produção, recursos naturais, fontes de energia e comércio; determinar custos de produção através de estudos concernentes à matéria-prima, mão-de-obra, força motriz e salários; realizar estudos sobre o escoamento da produção, abastecimento, preços, vias de comunicação e meios de transporte; realizar estudos de caráter econômico



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO



referentes a empresas de transporte coletivo e de transporte em geral; efetuar pesquisas que objetivem a racionalização das produções agrícola e industrial, bem como divulgar o material contendo o resultado das mesmas; coligir, analisar e interpretar dados destinados a fundamentar a planificação de determinados setores da economia municipal; fazer estudos gerais sobre as finanças públicas; emitir pareceres fundamentados sobre a criação, alteração ou supressão de impostos e taxas; examinar a legislação tributária do Município determinando suas repercussões econômicas e sugerindo as providências necessárias para corrigir eventuais deficiências; orientar e coordenar grupos de servidores incumbidos de pesquisas econômicas em geral; prestar assistência técnica à direção de órgãos responsáveis por setores importantes da economia municipal; colaborar na confecção do Orçamento-programa; executar outras tarefas correlatas.

CONDICOES DE TRABALHO :

- a) **HORARIO** : Conforme regularmento
- b) **OUTRAS** :

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **INSTRUCAO**:
- b) **HABILITACAO FUNCIONAL**:
- c) **IDADE**:

NOME DO CARGO: engenheiro agronomo
QUADRO: Estatutário, previdenciaria

SINTESE DOS DEVERES: Planejar, organizar, coordenar e verificar atividades de vários setores de floricultura e vegetais ornamentais;

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES : executar estudos e trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da floricultura, fitotecnia, apicultura e assuntos correlatos; organizar, orientar e controlar os serviços de viveiros destinados ao transplante para parques e jardins; fazer pesquisas visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas; orientar a aplicação de defesa sanitária vegetal; realizar perícias agronômicas; dirigir a execução de projetos relativos a parques, jardins e viveiros; examinar os projetos de arborização e ajardinamento de loteamentos; emitir pareceres em assuntos de sua especialidade

CONDICOES DE TRABALHO :

- b) **HORARIO** : Conforme regularmento
- b) **OUTRAS** :

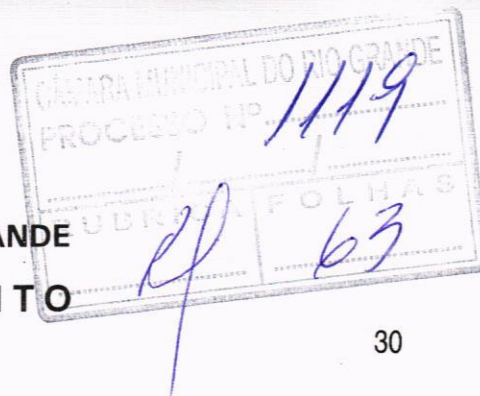
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- b) **INSTRUCAO**:
- b) **HABILITACAO FUNCIONAL**:
- c) **IDADE**:



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO



30

NOME DO CARGO: engenheiro civil
QUADRO: Estatutário, previdenciária

SINTESE DOS DEVERES: Projetar, dirigir e fiscalizar a construção e conservação de vias, estradas, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural;

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES : executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos; dirigir e fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares; fiscalizar e dirigir trabalhos relativos à urbanização em geral; preparar e/ou interpretar dados estatísticos relativos a custos; realizar trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria; efetuar estudos de viabilidade técnica; elaborar estudos sobre drenagem; realizar projetos e proceder vistorias de construções; exercer atribuições relativas à Engenharia de Trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; proceder estudos para composição de tabela de preços e custos para obras; expedir notificações e autos de infração por descumprimento de normas e posturas municipais, constatadas em sua área de atuação; prestar assistência técnica aos distritos; realizar estudos relativos à Engenharia de Segurança; determinar medidas para a prevenção de acidentes, bem como os equipamentos de segurança individual e coletiva; orientar e instruir os servidores sobre o combate a incêndios e o uso de equipamentos de proteção; inspecionar obras, visando a identificar condições inseguras; assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos de segurança do trabalho; desenvolver programas de segurança; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; fazer vistorias em obras, instalações e equipamentos da Prefeitura; inspecionar os serviços e equipamentos das empreiteiras preparando relatórios sob determinação superior; orientar a confecção de cartazes e avisos sobre a prevenção de acidentes; orientar a execução de levantamentos estatísticos na área de segurança; analisar os acidentes ocorridos, investigando suas causas e propondo medidas para evitar sua repetição; orientar a distribuição de equipamentos de segurança e uniformes; participar do planejamento e execução dos programas de treinamento para a Prefeitura Municipal, relativos a sua área de competência; analisar projetos e dar parecer técnico quando solicitado; emitir laudos; participar da elaboração de especificações, normas e instruções; participar da elaboração de cláusulas de natureza técnica dos editais de concorrência; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

SINTESE DE ATRIBUIÇÕES (2): Executar trabalhos topográficos e geodésicos; estudar projetos dando o respectivo parecer; executar trabalhos relativos à engenharia de tráfego no plano viário municipal; projetar, dirigir e fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares, estradas de rodagem municipais, obras de captação e abastecimento de água, drenagem e irrigação, bem como as destinadas ao saneamento urbano, suburbano e rural; estudar, projetar, dirigir e executar obras hidráulicas e de esgoto em geral; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos à máquinas, oficinas e serviços de urbanismo em geral; realizar perícias e fazer arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar instalações de oficinas em geral; executar outras tarefas correlatas, inclusive as constantes do regulamento de sua profissão.

CONDICOES DE TRABALHO :

- c) **HORARIO :** Conforme regularmento
- b) **OUTRAS :**

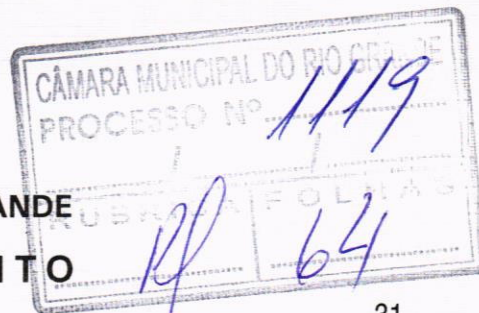
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- c) **INSTRUCAO:**



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO



31

- b) HABILITACAO FUNCIONAL:
c) IDADE:

NOME DO CARGO: **engenheiro mecanico**
QUADRO: **Estatutário, previdenciaria**

SINTESE DOS DEVERES: Projetar, executar e/ou coordenar a construção, reparação, manutenção e recuperação de máquinas, motores, equipamentos e instalações mecânicas;

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES : elaborar planos de execução de projetos, bem como controlar a execução dos mesmos; realizar estudos de viabilidade técnica; colaborar na elaboração de especificações técnicas de máquinas, equipamentos, peças de reposição e materiais; participar de estudos que avaliem o desempenho, resistência, qualidade e durabilidade de máquinas, equipamentos, materiais e peças de reposição; colaborar na atualização de catálogo de materiais; fiscalizar serviços executados por terceiros; preparar relatórios e informações; participar da elaboração de cláusulas de natureza técnica dos editais de concorrência; orientar as tarefas de auxiliares; participar do planejamento e execução dos programas de treinamento da Prefeitura Municipal atinentes a sua área de competência; determinar medidas preventivas de acidentes e que disciplinem o uso de equipamento de segurança individual e coletiva; zelar pela conservação dos equipamentos de sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar outras tarefas correlatas, incluindo aquelas previstas no regulamento da profissão.

CONDICOES DE TRABALHO :

- a) **HORARIO :** Conforme regularmento
b) **OUTRAS :**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **INSTRUCAO:**
b) **HABILITACAO FUNCIONAL:**
c) **IDADE:**

NOME DO CARGO: **fiscal de tributos municipais**
QUADRO: **Estatutário, previdenciaria**

SINTESE DOS DEVERES: Visitar regularmente estabelecimentos e pessoas sujeitos a pagamento de tributos municipais;

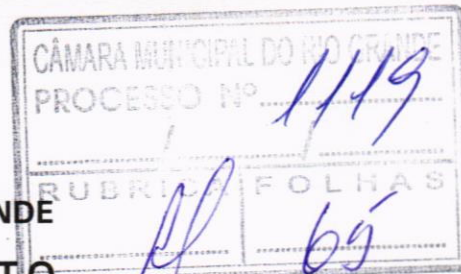
EXEMPLOS DE ATRIBUICOES : verificar as declarações anuais de profissionais diversos, do comércio, da indústria, de casas bancárias, de companhias de seguro, etc., para fins de cálculo do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); verificar a exatidão das declarações dos contribuintes referentes a inclusões, exclusões e alterações de dados de suas firmas; orientar e instruir contribuintes ou associações de contribuintes sobre dispositivos da legislação tributária do Município; lavar



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



32

autos de infração aos dispositivos legais tributários; fazer diligências exigidas pelo serviço; preparar relatórios e boletins estatísticos; prestar informações em processos relacionados com as respectivas atividades; executar outras correlatas.

CONDICOES DE TRABALHO :

b) **HORARIO :** Conforme regularmento

b) **OUTRAS :**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

b) **INSTRUCAO:**

b) **HABILITACAO FUNCIONAL:**

c) **IDADE:**

NOME DO CARGO: **medico**

QUADRO: **Estatutário, previdenciaria**

SINTESE DOS DEVERES: Prestar assistência médica aos servidores municipais e seus dependentes;

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES : fazer visitas domiciliares a funcionários para constatação de doença e, se for o caso, providenciar a assistência médico-hospitalar; proceder à inspeção de saúde para admissão, licenças e aposentadorias de servidores municipais; prestar assistência curativa em casos de doenças profissionais dos servidores do Município; articular-se com os serviços congêneres, federais e municipais, no combate a endemias e epidemias locais; prestar assistência ou perícia médica na ressalva de direitos e deveres da Prefeitura para com terceiros; prestar assistência médica em postos sanitários instalados no interior do Município; em se tratando de assistência médico-hospitalar, atuar conforme as diretrizes da Divisão de Assistência Médico-hospitalar (SAMHOP); executar outras tarefas correlatas.

CONDICOES DE TRABALHO :

HORARIO : Conforme regularmento

b) **OUTRAS :**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

c) **INSTRUCAO:**

b) **HABILITACAO FUNCIONAL:**

c) **IDADE:**

NOME DO CARGO: **MEDICO GENERALISTA**

QUADRO: **Estatutário, previdenciaria**

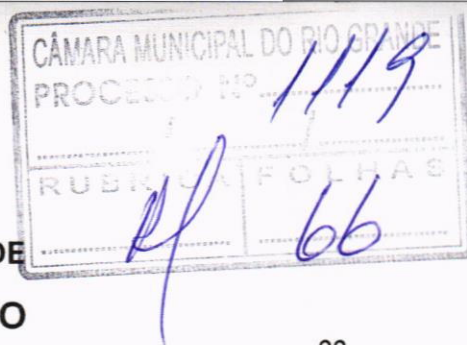
SINTESE DOS DEVERES: Dar atendimento básico em clínica de adultos e crianças;



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



33

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES : realizar cirurgias de pequeno porte em postos de saúde da rede pública, sob gerenciamento da SMS, em regime de plantões, incluindo os períodos diurno, noturno, fins de semana e feriados; participar e/ou coordenar programas de prevenção e promoção da saúde propostos pela SMS; participar em eventos especiais ligados à saúde quando escalado pela Supervisão da Secretaria, incluindo atendimento em unidade móvel médico-odontológica; participar de ações comunitárias de saúde e outros programas especiais mantidos pela Secretaria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- a) **HORARIO :** Conforme regularmento
- b) **OUTRAS :**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO:

- b) **HABILITAÇÃO FUNCIONAL:**
- c) **IDADE:**

NOME DO CARGO: **MEDICO GINECOLOGISTA – OBSTETRA**

QUADRO: **Estatutário, previdenciária**

SÍNTESE DOS DEVERES: Atender em clínica ginecológica e obstétrica nos postos de saúde da rede pública, sob gerenciamento da SMS, em regime de consultas pré-agendadas ou de pronto atendimento em regime de plantões, incluindo os períodos diurno, noturno, fins de semana e feriados;

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES : participar e/ou coordenar programas de prevenção e promoção da saúde mantidos pela Secretaria, com ênfase especial ao Programas de Prevenção e Promoção da Saúde da Mulher, como, por exemplo, os Programas de Prevenção e Detecção dos Cânceres do Colo Uterino e de Mama e os Programas de Atenção Pré-natal; participar em eventos especiais quando escalado pela Supervisão da Secretaria, incluindo atendimento em unidade móvel médico-odontológica; participar de ações comunitárias ligadas à saúde e outros programas especiais mantidos pela Secretaria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- a) **HORARIO :** Conforme regularmento
- b) **OUTRAS :**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **INSTRUÇÃO:**
- b) **HABILITAÇÃO FUNCIONAL:**
- c) **IDADE:**

NOME DO CARGO: **MEDICO PEDIATRA**

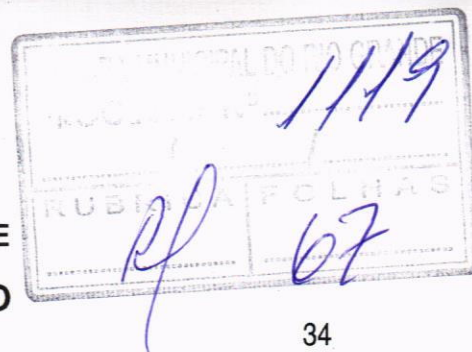
QUADRO: **Estatutário, previdenciária**



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



34

SINTESE DOS DEVERES: Atender em clínica de crianças em postos de saúde da rede pública sob gerenciamento da SMS, em regime de consultas pré-agendadas ou de pronto atendimento em sistema de plantões, incluindo os períodos diurno, noturno, fins de semana e feriados;

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES : participar e/ou coordenar programas de prevenção e promoção da saúde (na área de abrangência da clínica pediátrica) promovidos pela SMS; participar em eventos especiais ligados à saúde quando escalado pela Supervisão da Secretaria, incluindo atendimento em unidade móvel médico-odontológica; participar de ações comunitárias de saúde e outros programas especiais mantidos pela Secretaria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- a) **HORARIO :** Conforme regularmento
- b) **OUTRAS :**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **INSTRUÇÃO:**
- b) **HABILITAÇÃO FUNCIONAL:**
- c) **IDADE:**

NOME DO CARGO: **MEDICO VETERINARIO**

QUADRO: **Estatutário, previdenciária**

SINTESE DOS DEVERES: Prestar assessoramento técnico aos criadores do Município sobre o modo de tratar e criar os animais;

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES : atuar em questões legais de higiene dos alimentos e o no combate às doenças transmissíveis dos animais; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis ou viáveis; instruir os criadores sobre questões de técnica pastoril; realizar exames, diagnósticos e aplicações de terapêuticas veterinárias, inclusive as cirúrgicas; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; pesquisar necessidades nutricionais dos animais; estudar métodos alternativos de tratamento e controle das enfermidades dos animais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; realizar tarefas correlatas que visem planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, desenvolvimento e aprimoramento das questões atinentes à área veterinária; atuar em conformidade com o regulamento de sua profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- a) **HORARIO :** Conforme regularmento
- b) **OUTRAS :**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

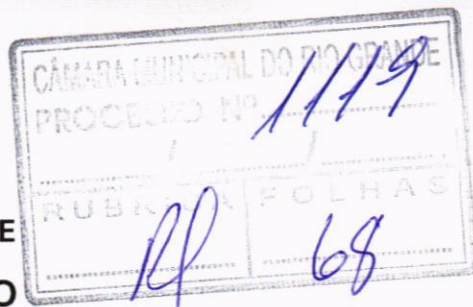
- a) **INSTRUÇÃO:**
- b) **HABILITAÇÃO FUNCIONAL:**
- c) **IDADE:**



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



35

NOME DO CARGO: **TECNICO EM TRIBUTACAO**

QUADRO: **Estatutário, previdenciária**

SINTESE DOS DEVERES: Efetuar estudos e análises sobre a repercussão da carga tributária nas conjunturas econômica e financeira;

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES : formular e propor medidas para redistribuição eqüitativa da incidência de tributos e taxas municipais; dimensionar fenômenos de macro e micro fiscalização, tais como a capacidade de absorção do dever tributário em cada setor, a evasão fiscal e outros; fazer proposições sobre regimes especiais de tributação; responder à consultas sobre legislação e regulamentos dos tributos da alçada da Secretaria Municipal da Fazenda; promover análises comparadas de regimes tributários de outros municípios; elaborar projetos de leis e regulamentos fiscais; interpretar legislação fiscal; apreciar processos em instância administrativa; elaborar documentos operacionais e informativos para divulgação interna e externa; propor instituição de livros e documentos fiscais de controle; elaborar formulários, fichas, arquivos e outros sistemas visando a maior segurança, simplificação e racionalização das atribuições; dar pareceres em todos os projetos do Executivo e/ou Legislativo que tenham repercussão econômico-financeira; elaborar medidas que objetivem o aperfeiçoamento e a permanente atualização do Sistema Tributário do Município; executar outras tarefas correlatas.

CONDICOES DE TRABALHO :

- a) **HORARIO :** Conforme regularmento
- b) **OUTRAS :**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

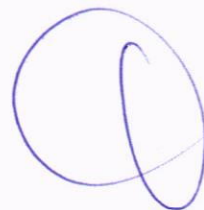
- a) **INSTRUCAO:**
- b) **HABILITACAO FUNCIONAL:**
- c) **IDADE:**

NOME DO CARGO: **TECNICO EM ADMINISTRACAO PUBLICA**

QUADRO: **Estatutário, previdenciária**

SINTESE DOS DEVERES: Estudar a organização estrutural da Administração do Município para identificar partes suscetíveis de aperfeiçoamento;

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES : analisar as tarefas das repartições e propor medidas que melhorem a sua rotina, como eliminação de operações inúteis; fazer estudos para definir padrões de produção que permitam a avaliação do rendimento do trabalho; prestar assistência técnica durante a implantação de novas normas e métodos de trabalho; realizar tarefas relativas à classificação e reclassificação de cargos e redigir as especificações correspondentes aos mesmos; fazer estudos gerais para a composição de salários; estudar e planejar medidas referentes à seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração do pessoal, emitindo pareceres quando couber; colaborar nos trabalhos de instalação de repartições; orientar e coordenar trabalhos de pesquisa no campo da Administração Pública e elaborar os respectivos relatórios;

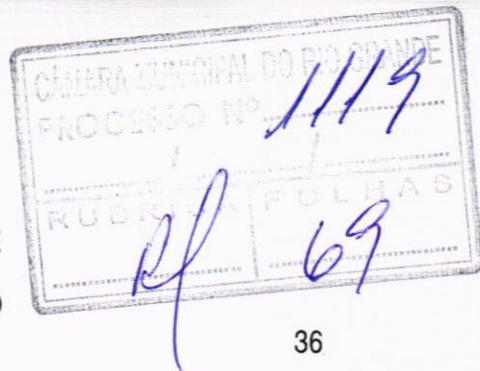




Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



36

prestar assessoramento à autoridades administrativas elaborando, inclusive, pareceres fundamentados na legislação relativa a pessoal ou em pesquisas efetuadas; executar outras correlatas.

CONDICOES DE TRABALHO :

- a) **HORARIO :** Conforme regularmento
- b) **OUTRAS :**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **INSTRUCAO:**
- b) **HABILITACAO FUNCIONAL:**
- c) **IDADE:**

NOME DO CARGO: **PSICOLOGO**

QUADRO: **Estatutário, previdenciaria**

SINTESE DOS DEVERES: DOS QUE ATUAM NA ÁREA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA (SMEC): Fazer psicodiagnóstico em crianças que apresentem problemas de aprendizagem;

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES : fornecer e apoiar os treinamentos de classes especiais, pré-escolares e primeiras séries; dar, individualmente ou em grupo, orientação a professores, pais e técnicos da comunidade; encaminhar alunos a especialistas conforme a problemática apresentada; apoiar as Divisões da SMEC visando realizar um trabalho unificado, a fim de melhorar o desempenho no atendimento de professores e alunos; dar orientações profissional e psicopedagógica; encaminhar solução para problemas de ajustamento.

SINTESE DOS DEVERES DOS QUE ATUAM NA ÁREA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE E AÇÃO SOCIAL: Formar equipes transdisciplinares para atuar no desenvolvimento de projetos em saúde mental coletiva;

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES : priorizar ações que permitam o tratamento do *doente mental* sem retirá-lo de seu meio social e familiar; desenvolver atividades preventivas, educativas e curativas nas diferentes áreas de saúde mental coletiva; participar de orientação e supervisão de estagiários dos cursos que sejam afins com o Plano Municipal de Saúde Mental Coletiva; assessorar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelas equipes transdisciplinares de saúde mental coletiva; apoiar a Secretaria Municipal da Saúde e Ação Social para que seja feito um trabalho integral em saúde mental coletiva; dar orientação às famílias e à comunidade em geral.

CONDICOES DE TRABALHO :

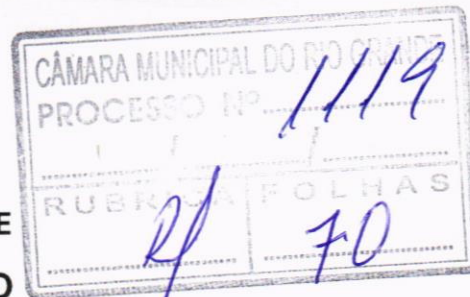
- a) **HORARIO :** Conforme regularmento
- b) **OUTRAS :**



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



37

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) INSTRUCAO:
b) HABILITACAO FUNCIONAL:
c) IDADE:

NOME DO CARGO: **ODONTÓLOGO**
QUADRO: **Estatutário, previdenciária**

SINTESE DOS DEVERES: Examinar, identificar e tratar, clínica e/ou cirurgicamente, afecções dos dentes e tecidos de suporte;

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES : analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico; prescrever e administrar medicamentos; aplicar anestésicos locais e regionais; manter registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada; orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; orientar e encaminhar para tratamento especializado; executar outras tarefas correlatas, atuando sempre em conformidade com o regulamento de sua profissão.

CONDICOES DE TRABALHO :

- a) **HORARIO :** Conforme regularmento
b) **OUTRAS :**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) INSTRUCAO:
b) HABILITACAO FUNCIONAL:
c) IDADE:

NOME DO CARGO: **ENFERMEIRO**
QUADRO: **Estatutário, previdenciária**

SINTESE DOS DEVERES: Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, à família e à comunidade em situações que requeiram medidas relacionadas com a proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças, reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção de ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e planos de tratamento médico e de enfermagem;

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES : zelar pela provisão e manutenção de adequada assistência de enfermagem ao cliente; programar e coordenar todas as atividades de enfermagem que visam ao bem-estar do paciente; responsabilizar-se pelo aperfeiçoamento técnico e cultural do pessoal sob sua orientação e supervisão; executar outras tarefas correlatas; atuar em conformidade com o regulamento de sua profissão.

CONDICOES DE TRABALHO :

- a) **HORARIO :** Conforme regularmento



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO



b) OUTRAS :

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) INSTRUÇÃO:

b) HABILITAÇÃO FUNCIONAL:

c) IDADE:

NOME DO CARGO: **BIBLIOTECÁRIO**

QUADRO: **Estatutário, previdenciária**

SÍNTESE DOS DEVERES: Administrar a biblioteca; organizar serviços de documentação.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES : classificar e catalogar manuscritos, livros raros e preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriadas, bibliografias e referências; demonstrar na teoria e na prática a técnica biblioteconômica em estabelecimentos federais, estaduais e municipais; inspecionar tarefas relacionadas com recenseamento, estatística, publicação de material bibliográfico, cadastragem e outras atividades da biblioteca; planejar os serviços, bem como difundir culturalmente; organizar congressos, seminários, concursos e exposições nacionais ou estrangeiras, ou fazer-se representar oficialmente em tais certames; participar do processo de planejamento das atividades escolares, contribuindo, assim, para o aprimoramento da qualidade de ensino.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

a) **HORÁRIO :** Conforme regularmento

b) OUTRAS :

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) INSTRUÇÃO:

b) HABILITAÇÃO FUNCIONAL:

c) IDADE:

NOME DO CARGO: **NUTRICIONISTA**

QUADRO: **Estatutário, previdenciária**

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar sobre o preparo e cocção dos gêneros alimentícios;

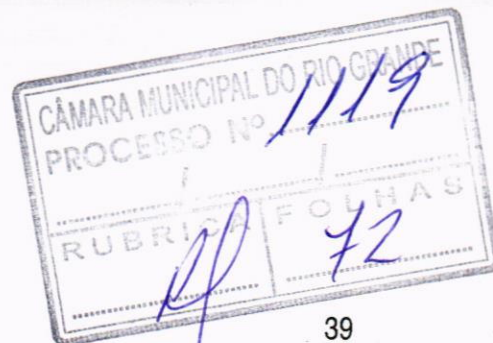
EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES : proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais; supervisionar o preparo e distribuição das refeições; zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas; supervisionar o trabalho de recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios; verificar aceitação dos cardápios; estimar o custo médio das refeições; participar de comissões encarregadas da compra de gêneros alimentícios, aquisição de equipamentos e materiais específicos; requisitar material necessário para o preparo das refeições; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



CONDICOES DE TRABALHO :

a) **HORARIO** : Conforme regularmento

b) **OUTRAS** :

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **INSTRUCAO**:

b) **HABILITACAO FUNCIONAL**:

c) **IDADE**:

NOME DO CARGO: FARMACEUTICO

QUADRO: Estatutário, previdenciária

SINTESE DOS DEVERES: Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos tais como medição, pesagem e mistura;

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES : subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico; controlar entorpecentes e produtos equiparados; analisar produtos farmacêuticos acabados ou em fase de elaboração ou seus insumos; analisar soros e outras substâncias; fazer análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais; proceder à análise de peças anatômicas suspeitas de estarem envenenadas; efetuar análises promatológicas de alimentos; fazer manipulação, análise e estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos; atuar junto aos demais elementos da área da saúde; manipular o receituário e venda de produtos manufaturados; executar outras tarefas correlatas, sempre em conformidade com o regulamento da sua profissão.

CONDICOES DE TRABALHO :

a) **HORARIO** : Conforme regularmento

b) **OUTRAS** :

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **INSTRUCAO**:

b) **HABILITACAO FUNCIONAL**:

c) **IDADE**:

NOME DO CARGO: MECÂNICO

QUADRO: ESTATUTÁRIO PREVIDENCIÁRIO

SÍNTESE DOS DEVERES: Manter e recondicionar máquinas e motores diversos; inspecionar, reparar e testar automóveis, caminhões e outros veículos; consertar, adaptar ou fabricar peças para motores de explosão em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Manter e recondicionar máquinas e motores diversos; inspecionar, reparar e testar automóveis, caminhões e outros veículos; consertar, adaptar peças para



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



40

motores de explosão em geral; retificar cilindros; esmerilhar e assentar válvulas; recondicionar e consertar carburadores, caixas de câmbio e barras de direção; regular o sistema de freios; regular e limpar velas; ajustar anéis de segmento; consertar e recuperar pistões, bombas de gasolina, bombas de água, discos e prensas de embreagem; montar, desmontar, calibrar, consertar e testar bombas injetoras, cubos de rodas, mangas de eixo, transmissão, retentor, diferencial, distribuidor, amortecedor, magneto, biela e mancal; lubrificar partes especiais dos veículos; socorrer veículos acidentados, podendo utilizar em tais casos, o carro guincho; operar com máquinas, ferramentas e outros utensílios para conserto e confecção de peças para motores e conjuntos diversos; treinar e supervisionar auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I) HORÁRIO: de acordo com o regulamento;
- J) OUTRAS:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- U) INSTRUÇÃO: primeiro Grau
- V) HABILITAÇÃO FUNCIONAL: curso adequado ou experiência comprovada no exercício da profissão
- W) IDADE: mínimo de dezoito anos

RECRUTAMENTO: na forma da Lei

NOME DO CARGO: Fiscal Serviços Urbanos

QUADRO: Estatutário, previdenciária

SINTESE DOS DEVERES: Exercer a fiscalização com respeito a aplicação das leis municipais pertinentes ao Código de Posturas do Município e cooperar na fiscalização com as demais secretarias.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar atividades referentes à serviços urbanos, bem como atuar na fiscalização auxiliar de tributos, o que se dará através das ações descritas a seguir. Lavrar autos de infração por contravenção ao Código de Postura; exercer concomitantemente com o Fiscal de Tributos Municipais a fiscalização de indústria, comércio, produtores e prestadores de serviços fixos ou ambulantes verificando a regularidade do licenciamento; apreender, por infração de leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos; o encerramento definitivo e as alterações ocorridas em atividades comerciais e industriais, bem como em instalações domiciliárias para posterior verificação da Secretaria Municipal da Fazenda; efetuar, no setor em que é responsável, notificações, intimações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgãos da Prefeitura; comunicar por escrito ao chefe imediato e por telefone ou pessoalmente em casos de emergência, aos respectivos órgãos municipais, a ocorrência de fugas de água, obstrução de esgoto (cloacal ou pluvial), defeito na rede de iluminação pública, defeitos em calçamentos e em passeios públicos, quedas de árvore, danos em jardins públicos (incluindo conservação inadequada), lixo em locais indevidos, animais mortos, etc.; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO: Conforme regulamento





Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE	
PROCESSO Nº	1119
RUBRICA	FOLHAS
	74

41

- b) OUTRAS: o exercício do cargo determina a necessidade a noite, aos domingos e feriados;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) INSTRUÇÃO: Segundo Grau
- b) HABILITAÇÃO FUNCIONAL: Conhecimentos gerais sobre a organização administrativa e código de posturas;
- c) IDADE: mínimo de dezoito anos
- d) OUTROS: idoneidade comprovada mediante investigação social.
- e) RECRUTAMENTO: Na forma da lei.

NOME DO CARGO: Fiscal de Obras

QUADRO: Estatutário, previdenciária

SINTESE DOS DEVERES: Exercer a fiscalização com respeito a aplicação das leis municipais pertinentes ao Código de Edificações, Plano Diretor do Município e cooperar na fiscalização com as demais secretarias.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar atividades referentes ao Código de Construção, bem como atuar na fiscalização auxiliar de tributos, o que se dará através das ações descritas a seguir. Notificar e lavrar autos de infração por contravenção ao Código de Edificações; exercer concomitantemente com o Fiscal auxiliar Tributos Municipais e fiscal de serviços urbanos, a fiscalização de indústria, comércio, produtores e prestadores de serviços fixos verificando a regularidade do licenciamento consoante as medidas de prevenção contra incêndio e congêneres; verificar a colocação de andaimes tapumes e coretos, bem como a descarga de material na via pública; comunicar quaisquer irregularidades na manutenção e conservação das obras públicas municipais e na prestação de serviços públicos suscetíveis de fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgências; exercer a repressão a construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos; comunicar o início e o término das construções e as demolições de prédios; acompanhar o andamento das construções, determinando embargo de obras que não estejam aprovadas pela Prefeitura ou que não concordem com os projetos aprovados, observando também se o alinhamento referente a obra cumpriu as exigências, conforme determinações legais, comunicando a autoridade competente as irregularidades constadas e sugerir as medidas que julgar adequadas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO: Conforme regulamento
- b) OUTRAS: o exercício do cargo determina a necessidade a noite, aos domingos e feriados;
- c) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- d) INSTRUÇÃO: Segundo Grau
- e) HABILITAÇÃO FUNCIONAL: Conhecimentos gerais sobre a organização administrativa e código de edificações;
- f) IDADE: mínimo de dezoito anos
- g) OUTROS: idoneidade comprovada mediante investigação social.
- h) RECRUTAMENTO: Na forma da lei.

NOME DO CARGO: **Fiscal Auxiliar de Tributos Municipais**

QUADRO: Estatutário, previdenciária

SINTESE DOS DEVERES: Exercer a fiscalização específica com respeito a aplicação das leis tributárias municipais e cooperar na fiscalização com as demais fiscalizações no sentido de melhor atender o cumprimento da legislação municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Notificar os infratores por contravenção ao código municipal; exercer concomitantemente com os fiscais de serviço urbano a fiscalização da indústria e comércio dos produtores e prestadores de serviços fixos ou ambulantes verificando licenciamento; colaborar na entrega de expedientes de natureza tributária, tais como: avisos de débitos, conhecimentos de IPTUs e licença para exercício da atividade notificação de ISSQN, avisos de cobrança da dívida ativa e outros tipos de documentos correlatos. Comunicar a abertura e o encerramento de atividades comerciais e ou de prestação de serviços pertinentes a área de sua atuação comunicando ao setor de controle para que promova as medidas cabíveis, notificar as alterações ocorridas nas atividades comerciais, industriais e prestadoras de serviço para as devidas providências, efetuar notificações, intimações e quaisquer outras diligências quando solicitadas comunicando-se em qualquer caso com chefe imediato e em caso de emergência, comunicar pessoalmente por telefone a ocorrência quando envolver outros órgãos municipais, comunicar as irregularidades constatadas e sugerir as medidas legais que julgar adequadas e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **HORÁRIO:** Conforme regulamento
 - b) **OUTRAS:** o exercício do cargo determina a necessidade a noite, aos domingos e feriados;
- REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
- a) **INSTRUÇÃO:** Segundo Grau
 - b) **HABILITAÇÃO FUNCIONAL:** Conhecimentos gerais sobre a organização administrativa e código tributário municipal;
 - c) **IDADE:** mínimo de dezoito anos
 - d) **OUTROS:** idoneidade comprovada mediante investigação social.
- RECRUTAMENTO:** Na forma da lei

NOME DO CARGO: **Fiscal de Feiras e Mercado**

QUADRO: Estatutário, previdenciária

SINTESE DOS DEVERES: Exercer a fiscalização e fazer cumprir as leis municipais pertinente ao comércio em feiras e em mercados públicos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Emitir notificações e lavrar autos de infração por contravenção as normas legais vigente no município pertinente ao comércio em feiras livres caminhões-feiras conferindo suas licenças e fazendo cumprir as disposições destes tipos de comércio nas áreas determinadas pela secretaria de competência. Fiscalizar e orientar o comércio em mercado público e verificando a regularidade de suas licenças, alugueres e horários para abertura e fechamento inclusive aos



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



43

sábados e domingos; orientar, controlar o comércio nas centrais de hortifrutigranjeiros, verificando a regularidade da documentação emitida quando se tratar de mercadorias de produtor para produtor ou de produtor de indústria e comércio, orientando com o propósito de cumprimento da legislação tributária e fiscal. Auxiliar com as demais fiscalizações do município o licenciamento, trânsito estacionamento e numeração inclusive de comércio ambulantes, bancas caminhões conferindo suas licenças, etc.; colaborar no setor em que é responsável quando se tratar de intimações em quaisquer outras diligências solicitada por órgão da Prefeitura; fiscalizar a limpeza pública a colocação de lixo em locais indevidos, de bancas de feiras no horário normal estabelecidos para funcionamento destas, orientando e notificando se for o caso quando da intransigências destes no cumprimento da norma legal e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO: Conforme regulamento
- b) OUTRAS: o exercício do cargo determina a necessidade a noite, aos domingos e feriados;
- a) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- c) INSTRUÇÃO: Segundo Grau
- d) HABILITAÇÃO FUNCIONAL: Conhecimentos gerais sobre a organização administrativa e legislação fiscal do município;
- e) IDADE: mínimo de dezoito anos
- f) OUTROS: idoneidade comprovada mediante investigação social.
- g) RECRUTAMENTO: Na forma da lei

NOME DO CARGO: Auditor Fiscal

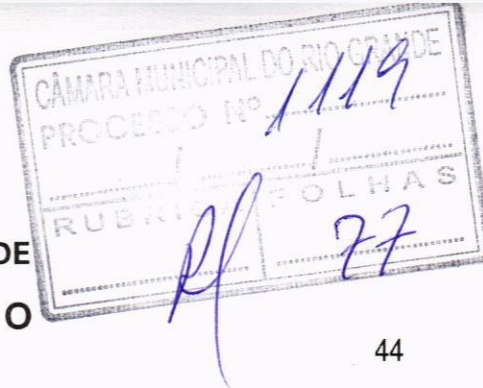
QUADRO: Estatutário, previdenciário

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar privativamente a fiscalização, planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle das atividades no âmbito da competência tributária municipal, de conformidade com a legislação em vigor.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária; lavrar termos, intimações e notificações, de conformidade com a legislação pertinente; executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas ligadas a situação que constitua o fato gerador da obrigação tributária; constituir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento; proceder a inspeção dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas ligadas ao fato gerador do tributo; proceder a apreensão, mediante a lavradura de termo, de livros, documentos e papéis necessários ao exame fiscal, proceder ao arbitramento do crédito tributário, nos casos e na forma prevista na legislação pertinente, proceder a cobrança de tributos municipais, bem como de acessórios, adicionais e penalidades, nos casos previstos em Lei; realizar sindicâncias decorrentes de requerimento, de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedido de baixa de inscrição; proceder quaisquer diligências exigidas pelo serviço; prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos de produção; gerir os cadastros de contribuintes, ortogando inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento de acordo com a legislação, controlar as receitas originadas de transferências federais e estaduais, repassadas ao Município de conformidade com a legislação aplicável; emitir pareceres sobre a criação alteração ou suspensão de tributos; exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou ato regular emitido por autoridade competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:





k) HORÁRIO: 30 horas semanais

l) OUTRAS:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) INSTRUÇÃO: Nível superior

b) HABILITAÇÃO FUNCIONAL: Bacharel em ciências contábeis, economista e ou bacharel em direito com registro nos respectivos conselhos.

c) IDADE: mínimo de dezoito anos

RECRUTAMENTO: Na forma da Lei

NOME DO CARGO: **Fiscal Administrativo - DATC**

QUADRO: Estatutário, previdenciário

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis municipais e cooperar com a fiscalização especializada.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: fiscalizar horário de saída e chegada de ônibus nos terminais respectivos quer na praça como no Cassino; fiscalizar a limpeza e a conservação dos ônibus; fiscalizar recebimento de passagens pelo cobrador; a postura dos cobradores em relação aos passageiros; comunicar as ocorrências de faltas ao serviço de cobradores e motoristas; fazer cumprir horário de largada a modo de não permitir atraso dos ônibus nas linhas de competência do DATC; fiscalizar a linha Porto Alegre – Rio Grande e vice-versa; o controle de passagens e passageiros de modo a não permitir desvios de passagens gratuitas ou indevidas, comunicando ao setor de controle as eventuais ocorrências para medidas legais cabíveis; zelar para que os ônibus trafeguem com regularidades de modo que não causem nenhum dano ou acidente com os passageiros transportados; promover eventuais verificações em trânsito no que se refere a numeração da catrã e ao número de passageiros, e outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: de conformidade com o regulamento.

b) OUTRAS: o exercício do cargo determina a necessidade de trabalho à noite, aos domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) INSTRUÇÃO: 2º grau completo

b) HABILITAÇÃO FUNCIONAL: Conhecimentos gerais sobre a organização administrativa e legislação fiscal e de trânsito;

c) CIDADE: mínimo de dezoito anos

NOME DO CARGO: **Fiscal Administrativo - ABC**

QUADRO: Estatutário, previdenciário

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis municipais e cooperar com a fiscalização especializada.





Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



45

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: lavrar autos de infração por contravenção e a leis e regulamentos; comunicar quaisquer das obras públicas municipais e na prestação de serviços públicos suscetíveis de fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência; efetuar, no setor em que é responsável, notificações, intimações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgãos da Prefeitura; comunicar-se por escrito, em qualquer caso com o chefe imediato, e com os respectivos órgãos municipais, pessoalmente ou por telefone, em caso de emergência, avisando-os sobre fugas d'água, obstrução de esgoto, tanto cloacal como pluvial, defeito na rede de iluminação pública, calçamento de passeios da via pública, lixo em locais indevidos, animais mortos, etc.; comunicar a autoridade competente as irregularidades constatadas e sugerir as medidas que julgar adequadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: de conformidade com o regulamento.

OUTRAS: o exercício do cargo determina a necessidade de trabalho à noite, aos domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: 2º grau completo

HABILITAÇÃO FUNCIONAL: Conhecimentos gerais sobre a organização administrativa e legislação fiscal da Prefeitura.

CIDADE: mínimo de dezoito anos

NOME DO CARGO: VIGILANTE SANITÁRIO

QUADRO: Estatutário Previdenciário

SÍNTESE DOS DEVERES - Fiscalizar as condições sanitárias e de funcionamento de todos os estabelecimentos, a existência em local visível do Alvará Sanitário, renovável anualmente, junto ao órgão competente da Secretaria Municipal da Saúde. Lavrar Auto de Infração, advertir, interditar, cancelar licença de estabelecimento em casos de irregularidades constatadas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Apreender como medida cautelar produtos inadequados para o consumo humano ou em situação irregular, fiscalizar as condições de higiene das instalações sanitárias destinadas ao uso público; fiscalizar as fontes de poluição das águas, do ar e do som; verificar as fontes de produção de radiações ionizantes e resíduos radiotivos; fiscalizar as condições dos cemitérios, necrotérios, locais destinados a velórios para uso público, bem como das medidas sanitárias referentes a inumações, exumações, transladações e cremações de cadáveres; fiscalizar a localização e condições sanitárias de estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviço e de trabalho em geral; fiscalizar as condições sanitárias de piscinas, balneários e afins; fiscalizar as condições de higiene de produção, manipulação, beneficiamento, fracionamento, acondicionamento, armazenamento, transporte, distribuição e consumo de alimentos em geral; fiscalizar o uso de produtos agrícolas que tenham resíduos prejudiciais a saúde humana; examinar a qualidade e usos de pesticidas destinados ao controle de vetores de doenças e outras atividades correlatas ao controle da saúde pública.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário : De acôrdo com o Regulamento;
- Outras: Serviço externo, sujeito a exposição de agentes nocivos, químicos, orgânicos, poluentes e a variações climáticas em qualquer horário, inclusive





Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



46

aos sábados, domingos e feriados, sujeitando-se ao uso obrigatório de equipamento de proteção para o exercício de suas atribuições

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Segundo Grau Completo
- b) Habilitação Funcional: Conhecimentos gerais sobre legislação fiscal, sujeitando-se a cursos preparatórios para o conhecimento básico da função.
- c) Idade: Mínima de 18 anos;
- d) Outros: Idoneidade comprovada mediante investigação social.

RECRUTAMENTO: Na forma da lei.

NOME DO CARGO: GEÓLOGO

QUADRO: Estatutário Previdenciário

SÍNTESE DOS DEVERES: Coletar e analisar dados geológicos para evitar ou solucionar problemas oriundos da intervenção humana no meio ambiente.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Elaborar relatórios de impacto ambiental, sugerir medidas que visem deter ou diminuir o impacto no meio ambiente gerado pelo crescimento urbano das áreas periféricas do município, influenciando na qualidade de vida da população; acompanhar o monitoramento ambiental e sugerir os locais adequados e as épocas oportunas; sugerir os locais adequados e as épocas oportunas; sugerir e analisar as condições químicas e físicas do solo, para fins de pedologia, fertilidade, salinidade e irrigação; apresentar relatórios sugerindo pontos estratégicos adequados ao desenvolvimento de lixões, considerando a estrutura geológica do município; sugerir a forma de gerenciamento dos recursos hídricos da base municipal e arredores, apontando os locais apropriados para a construção de poços para água; outras atribuições correlatas as atribuições pertinentes ao cargo de geólogo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** De acordo com o regulamento;
- b) **Outras:** Serviço externo, sujeito as variações climáticas e uso de equipamento mecânico manual ou dirigido e de proteção.
- c)

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Superior
- b) **Habilitação Funcional:** Habilitação legal para atuar nas área de estudo da geologia;
- c) **Idade:** Superior a 18 anos.
- d)

RECRUTAMENTO: Na forma da lei

CARGO: PERITO EM AVALIAÇÃO

QUADRO: Estatutário Previdenciário

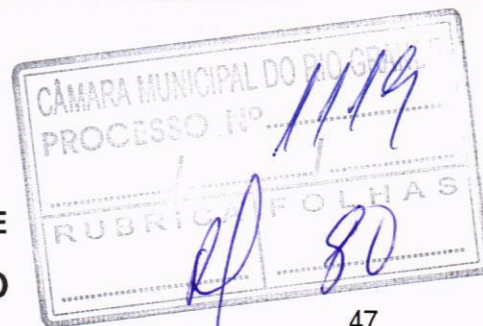
SÍNTESE DOS DEVERES: Acompanhar, catalogar e manter atualizado para consulta e aplicação, arquivo de dados pertinentes a índices e percentuais e suas bases qualificativas, aplicáveis em

1



Estado do Rio Grande do Sul

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO**



cálculos de atualizações monetárias, previdenciárias, tributárias e sociais. Intervir quando solicitado, apresentando, justificando, ratificando ou retificando cálculos ou bases de cálculos utilizadas em questões periciais junto a justiça, que envolva o Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Tarefas correlatas as atribuições de perícia técnica, contábil, previdenciária definidas em regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Conforme regulamento;
- b) Outras: A natureza do cargo pode exigir trabalho externo aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Superior
- b) Habilitação Funcional: Aquela que a Lei Federal assim exigir para o exercício profissional, Economia, Direito, Ciências Contábeis ou Engenharia.

IDADE: Mínima de 18 anos .

CARGO: ALMOXARIFE

QUADRO: Estatutário Previdenciário

SÍNTESE DOS DEVERES: Manter absoluto controle do estoque de material; organizar o arquivo de catálogos e mantê-los atualizado; orientar as unidades de serviços, quanto a forma de requisitar e dar baixa nos materiais, bens e serviços sob as suas responsabilidades diretas; manter atualizado os registros e guarda dos bens sob a sua tutela no almoxarifado em ordem de conservação e armazenamento.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Elaborar balancetes simples de contabilização nos moldes orientados pela Chefia da Contabilidade, de modo a preparar e demonstrar as entradas, saídas e baixas respectivas dos bens e serviços e existências em movimentação no almoxarifado; revisar todas as requisições, nomenclatura e especificações dos materiais, bens e serviços, órgão requisitante; promover guarda do material em perfeita ordem; manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais, bens e serviços e do estoque existente; receber os materiais dos fornecedores e conferir as suas qualidades e quantidades, conforme documentos de entregas; controlar o consumo de material, por veículo, por ordenador, para efeitos de controle e gastos; fiscalizar a entrega do material, aceitá-los ou não e promover o exame técnico, se for o caso; preparar boletins de entrada e saída de materiais bens e serviços, adequadamente; orientar para que os materiais tenham o uso adequado e o retorno garantido; outras tarefas correlatas as atribuições de almoxarife.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- c) Horário: Conforme regulamento;
- d) Outras: A natureza do cargo pode exigir trabalho externo aos sábados, domingos e feriados.

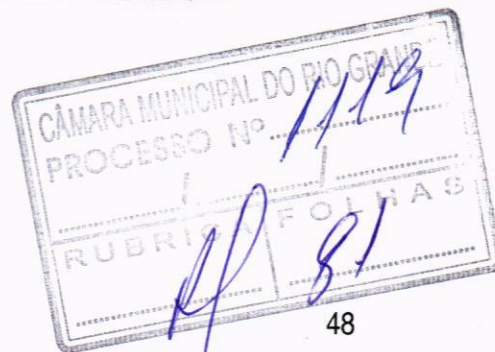
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- c) Instrução: Nível Médio



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO



- d) Habilitação Funcional: Preferencialmente Técnico em Contabilidade ou experiência comprovada por mais de 02 anos.

IDADE: Mínima de 18 anos .

NOME DO CARGO : INSTRUTOR DE BALÉ
INSTRUTOR DE JAZ
INSTRUTOR DE PIANO
INSTRUTOR DE PINTURA DE PORCELANA
INSTRUTOR DE VIOLÃO ERUDITO
INSTRUTOR DE VIOLÃO POPULAR
INSTRUTOR DE VIOLINO

QUADRO: Estatutário Previdenciário

Exemplos de Atribuições: Elaborar o plano de curso pautado na orientação técnico-pedagógica recebida da SMEC e no entrosamento com os demais professores das disciplinas afins, buscando maior seqüência nos programas de ensino;

Síntese das Atribuições: Preparar, aplicar e avaliar provas mensais; inteirar os pais dos alunos sobre o aproveitamento escolar; apresentar à direção do estabelecimento onde atua a relação do materiais didático e bibliográfico pertinentes à disciplina; comparecer às reuniões para as quais for convocado; ativar o ensino da matéria através de dinâmica de grupo, laboratório, pesquisa de campo, organização de painéis artísticos e exposições, evitando o máximo possível as aulas meramente expositivas; apresentar idéias inovadoras que visem ao aperfeiçoamento do ensino artístico; colaborar nas programações de solenidades cívicas e outras de interesse comunitário; manter-se atualizado quanto às modificações inseridas na Lei de Diretrizes e Bases e outras relacionadas com o ensino; integrar bancas julgadoras de provas em geral; promover horas de arte, concertos, exposições de desenhos, pinturas e esculturas visando a estimular o interesse artístico da comunidade; ocupar cargos de direção e secretariado quando designado por autoridade superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO : Conforme regulamento

OUTRAS: Poderá ser exigido ministrar o curso ou apresentação em áreas livres como praças, coretos ou plataformas simples, etc.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO : Formação superior em música.

HABILITACAO FUNCIONAL: Conhecimento prático e teórico do instrumento exigido.

NOME DO CARGO : COORDENADOR EXECUTIVO DE EXPEDIENTE

QUADRO: Estatutário Previdenciário

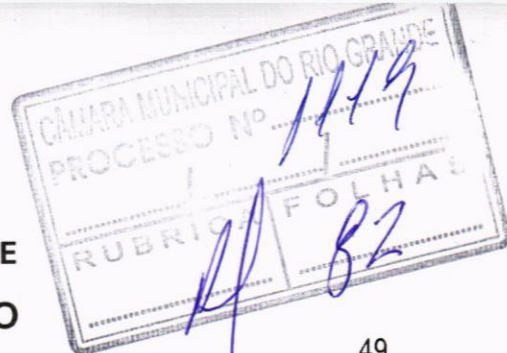
Exemplos de Atribuições: Redigir documentos importantes destinados a autoridades estaduais e federais, bem como portarias, decretos, projetos de Lei, Minutas de convênios e contratos,



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



49

preparar projetos a partir de dados técnicos e redigir justificativas, dar pareceres sobre projetos indicando sua necessidade e viabilidade.

Síntese das Atribuições: Participar de seminários e congressos dandom assistência direta ao Prefeito, Secretários, ou Técnicos por ele designados que estejam representando a Prefeitura, apresentar aos Secretários Municipais sugestões de melhoria e racionalização dos serviços públicos: executar o encaminhar para execução determinações lhe foram atribuídas pelos Secretários: dar e interpretar pareceres em expedientes que contenham informações de órgãos específicos: distribuir os serviços de cada repartição de acordo com o Regimento Interno ou instruções dos Supervisores e Secretários. participar de comissões que estudem modificação ou aprimoramento da estrutura administrativa e classificação de cargos e funções da Prefeitura: participar de comissões organizadas por iniciativa comunitária e que exijam a presença de representante da Prefeitura: realizar palestras de esclarecimento aos funcionários municipais sobre aspectos relacionados com a estrutura administrativa e o plano de classificação de cargos e funções: outras atribuições relacionadas com o cargo..

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

HORÁRIO : Conforme regulamento

OUTRAS : O exercício do cargo poderá exigir a execução de tarefas nos sábados domingos e feriados, a noite e em locais no interior e fora do município

REQUESITOS PARA PROVIMENTO :

INSTRUÇÃO: Superior completo

HABILITACAO FUNCIONAL : Demonstrar conhecimentos de técnicas de redação oficial.

OUTROS: Operar em computador

NOME DO CARGO : ARQUITETO URBANISTA

QUADRO: Estatutário Previdenciário

Exemplos de Atribuições: Elaborar e estudar projetos; dirigir e fiscalizar a reforma em prédios considerados históricos; orientar a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes; executar trabalhos topográficos e geodésicos; realizar perícias e fazer arbitramentos.

Síntese das Atribuições: Estudar projetos dando o respectivo parecer; executar trabalhos relativos à engenharia de tráfego no plano viários municipal; projetar, dirigir e fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares, estradas de rodagem municipais, obras de captação e abastecimento de água, drenagem e irrigação, bem como as destinadas ao saneamento urbano, suburbano e rural; projetar, dirigir e executar obras hidráulicas e de esgotos em geral; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanismo em geral; estudar, projetar, dirigir e executar instalações de oficinas em geral; executar outras tarefas correlatas, inclusive as constantes do regulamento de sua profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO



HORÁRIO : Conforme regulamento

OUTRAS : O exercício do cargo poderá exigir a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, a noite e em locais no interior e fora do município

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

INSTRUÇÃO: Superior completo

HABILITACAO FUNCIONAL : Arquiteto com registro profissional no Órgão representativo de sua categoria.

NOME DO CARGO : AUXILIAR DE PROCESSAMENTO DE DADOS

QUADRO: Estatutário Previdenciário

Exemplos de Atribuições: Ligar e desligar o computador; Selecionar operações da barra de menus; Conhecimentos básicos da linguagem operacional do computador; Acessar a Internet; enviar E-Mails.

Síntese das Atribuições: Operar com computador na elaboração de textos; montar planilhas de dados; executar operação de cópias de planilhas, impressão em preto e branco e a cores; utilizar teclado ou mouse; operar abertura e fechamento de computador, utilizando os ícones da área de trabalho adequadamente; transcrever ofícios, cartas, pareceres e outros documentos na forma adequada para computador, utilizando arquivos próprios para armazená-los; copiar e operar com disquetes; conhecer e operar com programas de processamentos de textos, planilha eletrônica e bancos de dados; solucionar problemas simples de manuseio do computador; outras tarefas relacionadas com o cargo de simples operação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

HORÁRIO : Conforme regulamento

OUTRAS : O exercício do cargo poderá exigir a execução de tarefas no interior do município

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

INSTRUÇÃO: Nível Médio

HABILITACAO FUNCIONAL : Curso de Operação de computador passado por escola profissional autorizada.

NOME DO CARGO : DERMATOLOGISTA

QUADRO: Estatutário Previdenciário

Exemplos de Atribuições: Participar em eventos especiais ligados à saúde propostos pela Secretaria Municipal da Saúde, inclusive atendimento em unidade móvel em ações comunitárias de saúde e outros programas especiais.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



51

Síntese das Atribuições: Dar atendimento básico em clínica de adultos e crianças; realizar cirurgias de pequeno porte em postos de saúde da rede pública, sob o gerenciamento da Secretaria Municipal de Saúde; dar atendimento em regimes de plantões, incluindo os períodos diurno, noturno, fins e de semana e feriados; outras atribuições correlatas com a área de dermatologia.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

HORÁRIO : Conforme regulamento

OUTRAS : O exercício do cargo poderá exigir a execução de tarefas no interior do município

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

INSTRUÇÃO: Nível Superior

HABILITACAO FUNCIONAL : Especialização em Dermatologia

NOME DO CARGO : FONOAUDÍOLOGO

QUADRO: Estatutário Previdenciário

Exemplos de Atribuições: Participar em eventos especiais ligados à saúde propostos pela Secretaria Municipal da Saúde, inclusive atendimento em unidade móvel em ações comunitárias de saúde e outros programas especiais.

Síntese das Atribuições: Dar atendimento básico em clínica de adultos e crianças; realizar cirurgias de pequeno porte em postos de saúde da rede pública, sob o gerenciamento da Secretaria Municipal de Saúde; dar atendimento em regimes de plantões, incluindo os períodos diurno, noturno, fins e de semana e feriados; outras atribuições correlatas com a área de fonoaudiologia.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

HORÁRIO : Conforme regulamento

OUTRAS : O exercício do cargo poderá exigir a execução de tarefas no interior do município

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

INSTRUÇÃO: Nível Superior

HABILITACAO FUNCIONAL : Especialização em Fonoaudiologia.

NOME DO CARGO : MÉDICO CARDIOLOGISTA

QUADRO: Estatutário Previdenciário

Exemplos de Atribuições: Participar em eventos especiais ligados à saúde propostos pela Secretaria Municipal da Saúde, inclusive atendimento em unidade móvel em ações comunitárias de saúde e outros programas especiais.

Síntese das Atribuições: Dar atendimento básico em clínica de adultos e crianças; realizar cirurgias de pequeno porte em postos de saúde da rede pública, sob o gerenciamento da Secretaria



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO



52

Municipal de Saúde; dar atendimento em regimes de plantões, inclusível nos períodos diurno, noturno, fins e de semana e feriados; outras atribuições correlatas com a área de cardiologia.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

HORÁRIO : Conforme regulamento

OUTRAS : O exercício do cargo poderá exigir a execução de tarefas no interior do município

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

INSTRUÇÃO: Nível Superior

HABILITACAO FUNCIONAL : Especialização em Cardiologia.

NOME DO CARGO : MÉDICO COM CURSO DE ECOGRAFIA EM GINECOLOGIA, OBSTETRÍCIA E MEDICINA INTERNA.

QUADRO: Estatutário Previdenciaria

Exemplos de Atribuições: Participar em eventos especiais ligados à saúde propostos pela Secretaria Municipal da Saúde, inclusive atendimento em unidade móvel em ações comunitárias de saúde e outros programas especiais.

Síntese das Atribuições: Dar atendimento básico em clínica de adultos e crianças; realizar cirurgias de pequeno porte em postos de saúde da rede pública, sob o gerenciamento da Secretaria Municipal de Saúde; dar atendimento em regimes de plantões, inclusível nos períodos diurno, noturno, fins e de semana e feriados; outras atribuições correlatas com a área de ecografia.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

HORÁRIO : Conforme regulamento

OUTRAS : O exercício do cargo poderá exigir a execução de tarefas no interior do município

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

INSTRUÇÃO: Nível Superior

HABILITACAO FUNCIONAL : Especialização em Ecografia interpretação e diagnóstico preferencial em Ginecologia, Obstetrícia e Medicina Interna.

NOME DO CARGO : MÉDICO COM ESPECIALIZAÇÃO EM MEDICINA DO TRABALHO

QUADRO: Estatutário Previdenciaria

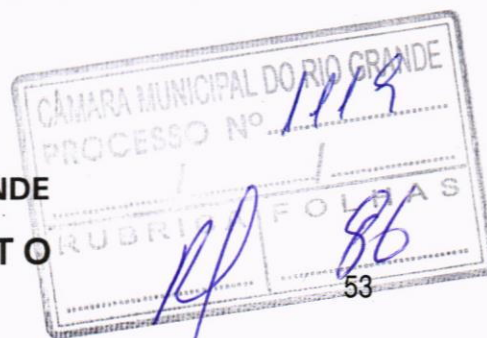
Exemplos de Atribuições: Participar em eventos especiais ligados à saúde propostos pela Secretaria Municipal da Saúde, inclusive atendimento em unidade móvel em ações comunitárias de saúde e outros programas especiais.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



Síntese das Atribuições: Dar atendimento básico em clínica de adultos e crianças; realizar cirurgias de pequeno porte em postos de saúde da rede pública, sob o gerenciamento da Secretaria Municipal de Saúde; dar atendimento em regimes de plantões, inclusível nos períodos diurno, noturno, fins e de semana e feriados; outras atribuições correlatas com a área de medicina do trabalho.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

HORÁRIO : Conforme regulamento

OUTRAS : O exercício do cargo poderá exigir a execução de tarefas no interior do município

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

INSTRUÇÃO: Nível Superior

HABILITACAO FUNCIONAL : Especialização em Medicina do Trabalho.

NOME DO CARGO : MÉDICO GERAL COMUNITÁRIO

QUADRO: Estatutário Previdenciária

Exemplos de Atribuições: Participar em eventos especiais ligados à saúde propostos pela Secretaria Municipal da Saúde, inclusive atendimento em unidade móvel em ações comunitárias de saúde e outros programas especiais.

Síntese das Atribuições: Dar atendimento básico em clínica de adultos e crianças; realizar cirurgias de pequeno porte em postos de saúde da rede pública, sob o gerenciamento da Secretaria Municipal de Saúde; dar atendimento em regimes de plantões, inclusível nos períodos diurno, noturno, fins e de semana e feriados; outras atribuições correlatas com a área de clínica geral.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

HORÁRIO : Conforme regulamento

OUTRAS : O exercício do cargo poderá exigir a execução de tarefas no interior do município

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

INSTRUÇÃO: Nível Superior

HABILITACAO FUNCIONAL : Especialização em Clínica Geral.

NOME DO CARGO : MÉDICO NEUROLOGISTA

QUADRO: Estatutário Previdenciária

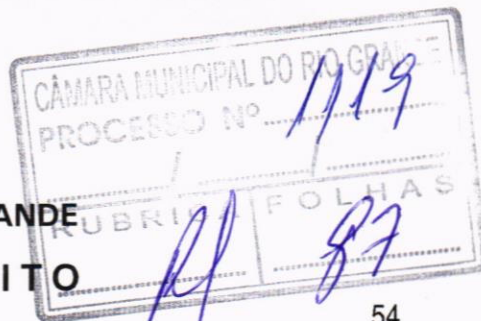
Exemplos de Atribuições: Participar em eventos especiais ligados à saúde propostos pela Secretaria Municipal da Saúde, inclusive atendimento em unidade móvel em ações comunitárias de saúde e outros programas especiais.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



54

Síntese das Atribuições: Dar atendimento básico em clínica de adultos e crianças; realizar cirurgias de pequeno porte em postos de saúde da rede pública, sob o gerenciamento da Secretaria Municipal de Saúde; dar atendimento em regimes de plantões, inclusível nos períodos diurno, noturno, fins de semana e feriados; outras atribuições correlatas com a área de neurologia.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

HORÁRIO : Conforme regulamento

OUTRAS : O exercício do cargo poderá exigir a execução de tarefas no interior do município

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

INSTRUÇÃO: Nível Superior

HABILITACAO FUNCIONAL : Especialização em Neurologia.

NOME DO CARGO : MÉDICO OFTALMOLOGISTA

QUADRO: Estatutário Previdenciária

Exemplos de Atribuições: Participar em eventos especiais ligados à saúde propostos pela Secretaria Municipal da Saúde, inclusive atendimento em unidade móvel em ações comunitárias de saúde e outros programas especiais.

Síntese das Atribuições: Dar atendimento básico em clínica de adultos e crianças; realizar cirurgias de pequeno porte em postos de saúde da rede pública, sob o gerenciamento da Secretaria Municipal de Saúde; dar atendimento em regimes de plantões, inclusível nos períodos diurno, noturno, fins de semana e feriados; outras atribuições correlatas com a área de oftalmologia.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

HORÁRIO : Conforme regulamento

OUTRAS : O exercício do cargo poderá exigir a execução de tarefas no interior do município

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

INSTRUÇÃO: Nível Superior

HABILITACAO FUNCIONAL : Especialização em Oftalmologia

NOME DO CARGO : MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

QUADRO: Estatutário Previdenciária

Exemplos de Atribuições: Participar em eventos especiais ligados à saúde propostos pela Secretaria Municipal da Saúde, inclusive atendimento em unidade móvel em ações comunitárias de saúde e outros programas especiais.

Síntese das Atribuições: Dar atendimento básico em clínica de adultos e crianças; realizar cirurgias de pequeno porte em postos de saúde da rede pública, sob o gerenciamento da Secretaria

Q



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO



Municipal de Saúde; dar atendimento em regimes de plantões, inclusível nos períodos diurno, noturno, fins e de semana e feriados; outras atribuições correlatas com a área de otorrinolaringologia.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

HORÁRIO : Conforme regulamento

OUTRAS : O exercício do cargo poderá exigir a execução de tarefas no interior do município

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

INSTRUÇÃO: Nível Superior

HABILITACAO FUNCIONAL : Especialização em otorrinolaringologia.

NOME DO CARGO : TERAPEUTA OCUPACIONAL

QUADRO: Estatutário Previdenciária

Exemplos de Atribuições: Participar em eventos especiais ligados à saúde propostos pela Secretaria Municipal da Saúde, inclusive atendimento em unidade móvel em ações comunitárias de saúde e outros programas especiais.

Síntese das Atribuições: Dar atendimento básico em clínica de adultos e crianças; realizar cirurgias de pequeno porte em postos de saúde da rede pública, sob o gerenciamento da Secretaria Municipal de Saúde; dar atendimento em regimes de plantões, inclusível nos períodos diurno, noturno, fins e de semana e feriados; outras atribuições correlatas com a área Terapeutica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

HORÁRIO : Conforme regulamento

OUTRAS : O exercício do cargo poderá exigir a execução de tarefas no interior do município

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

INSTRUÇÃO: Nível Superior

HABILITACAO FUNCIONAL : Especialização Médica.

NOME DO CARGO : TECNICO EM ENFERMAGEM

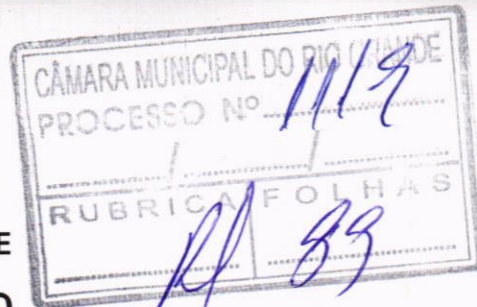
QUADRO: Estatutário Previdenciário

Exemplos de Atribuições: Participar em pequenas cirurgias ambulatoriais; executar curativos em gerais de emergencia ou de proteção; aplicar injeções; participar de eventos especiais ligados à saúde propostos pela Secretaria Municipal da Saúde, inclusive atendimento em unidade móvel em ações comunitárias de saúde e outros programas especiais.

Síntese das Atribuições: Aplicar vacinas e injeções; verificar a pressão arterial; verificar a temperatura; ministrar remédios conforme receituário médico; dispensar cuidados aos doentes; encaminhar os pacientes para atendimento médico, conforme orientação superior; esterilizar o instrumental de



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO



56

enfermagem para uso no local de trabalho ou em uso no ambulatorio; encaminhar ao setor competente os casos que assim entenda de assistência médica; registrar as atividades diárias; outras atividades correlatas executar sempre sob supervisão médica;

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

HORÁRIO : Conforme regulamento

OUTRAS : O exercício do cargo poderá exigir a execução de tarefas no interior do município

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

INSTRUÇÃO: Nível Médio

HABILITACAO FUNCIONAL : Habilitação legal exigida.

NOME DO CARGO : OPERADOR DE COMPUTADOR

QUADRO: Estatutário Previdenciário

Exemplos de Atribuições: Ligar e desligar o computador; Selecionar operações da barra de menus; Conhecimentos básicos da linguagem operacional do computador; Acessar a Internet; enviar E-Mails.

Síntese das Atribuições: Operar com computador na elaboração de textos; montar planilhas de dados; executar operação de cópias de planilhas, impressão em preto e branco e a cores; utilizar teclado ou mouse; operar abertura e fechamento de computador, utilizando os ícones da área de trabalho adequadamente; transcrever ofícios, cartas, pareceres e outros documentos na forma adequada para computador, utilizando arquivos próprios para armazená-los; copiar e operar com disquetes; conhecer e operar com programas de processamentos de textos, planilha eletrônica e bancos de dados; solucionar problemas simples de manuseio do computador; outras tarefas relacionados com o cargo de simples operação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

HORÁRIO : Conforme regulamento

OUTRAS : O exercício do cargo poderá exigir a execução de tarefas no interior do município

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

INSTRUÇÃO: Nível Médio

HABILITACAO FUNCIONAL : Curso de Operação de computador passado por escola profissional autorizada.

NOME DO CARGO : FERRAMENTEIRO

QUADRO: Estatutário Previdenciário

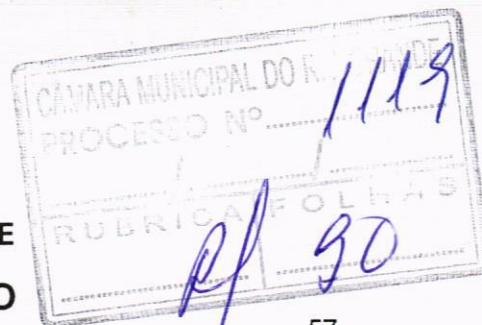
Exemplos de Atribuições: Manter sob sua guarda, ferramentas e aparelhos de precisão; organizar e manter quadros de ferramentas.





Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO



Síntese das Atribuições: Relacionar ferramentas e aparelhos de precisão; organizar fichas de acordo com o número da chapa do mecânico para entrega de ferramentas de uso diário, conferindo e recolocando nos quadros respectivos no fim do expediente; limpar diariamente, ferramentas e aparelhos sob a sua guarda; guardar óleos e graxas dos serviços de oficina; controlar óleo do carter, caixa e diferencial, na quilometragem estabelecida, anotando em livro próprio de cada carro, com data, quilometragem e quantidade de litros de óleos empregados, especificando e anotando se foi reposição ou troca completa; zelar pela limpeza do setor de trabalho que lhe diz respeito; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

HORÁRIO : Conforme regulamento

OUTRAS : O exercício do cargo poderá exigir a execução de tarefas no interior do município; fora do horário normal, inclusive aos sábados domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

INSTRUÇÃO: Nível de Primeiro Grau – Fundamental I

HABILITACAO FUNCIONAL : Poderá ser exigido experiência em ferramentaria.

RECRUTAMENTO: Na forma da Lei.

NOME DO CARGO : COBRADOR DE ONIBUS

QUADRO: Estatutário Previdenciário

Exemplos de Atribuições: Auxiliar o Motorista em caso de pane ou irregularidade do veículos em serviço; cobrar todos os passageiros, sujeitos ao pagamento de passagens, usuários dos ônibus do Departamento de Transportes Coletivos-DATC

Síntese das Atribuições: Cuidar e dar sinal de partida nos pontos de embarque e desembarque; prestar contas das passagens cobradas, aos fiscais designados; manter ordem dentro do coletivo de serviço; zelar pela conservação do veículo em serviço, fazendo a limpeza no interior do mesmo nos intervalos de viagens; auxiliar o motorista no comando de manobras em locais que for necessário; fazer o uso do crachá em todo o horário de serviço.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

HORÁRIO : Conforme regulamento

OUTRAS : O exercício do cargo exigirá a prestação de serviços no interior do município fora do horário normal, inclusive aos sábados domingos e feriados.

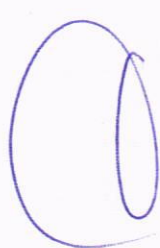
REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

INSTRUÇÃO: Nível de Primeiro Grau (Fundamental I, completo)

HABILITACAO FUNCIONAL : O exercício do cargo exigirá um período de treinamento e observações por 30(trinta) dias.

NOME DO CARGO : LABORATORISTA

QUADRO: Estatutário Previdenciário





Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO



58

Exemplos de Atribuições: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionado com área de especialidade, realizando ou orientando coleta, análise e registros de materiais e substâncias através de métodos específicos.

Síntese das Atribuições: Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividade de campo; Elaborar análise de materiais e substâncias em geral utilizando métodos específicos para cada caso; Efetuar registros das análises realizadas; preparar reagentes, peças, circuitos e outros materiais utilizados em experimentos; Proceder montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos reunindo os resultados dos exames e informações; Selecionar material e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisas e extensão; Dispor de elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos; Zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didáticos; Controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; Outras tarefas correlatas ao desempenho do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

HORÁRIO : Conforme regulamento

OUTRAS : O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços no interior do município fora do horário normal, inclusive aos sábados domingos e feriados e com elementos químicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

INSTRUÇÃO: Segundo Grau completo, profissionalizante e/ou de especialização.

HABILITACAO FUNCIONAL : Técnico de Laboratório/Área

NOME DO CARGO : FOGUISTA

QUADRO: Estatutário Previdenciário

Exemplos de Atribuições: Operar queimador que gera calor de forma adequada e cautelar exigida; Outras tarefas correlatas ao cargo de foguista

Síntese das Atribuições: Acender e manter aceso um maçarico de dois bicos; Controlar a caloria dos tanques de asfalto na temperatura adequada e exigida para combustão de fogo alimentado por óleo diesel; Conhecer as medidas preliminares e essenciais para uma total segurança do sistema; Demonstrar conhecimento dos objetivos do queimador e seu funcionamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

HORÁRIO : Conforme regulamento

OUTRAS : O exercício do cargo exige a prestação de serviços em logradouros públicos, inclusive no interior do município, fora do horário normal, também aos sábados, domingos e feriados e com elementos químicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

INSTRUÇÃO: Primeiro Grau completo.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO



59

HABILITACAO FUNCIONAL : Possuir curso de segurança no trabalho, ou
comprovar conhecimentos básicos de segurança em teste simples, individual ou
coletivo.

0

REPERCUSÃO FINANCEIRA PLANO E CARGOS E SALARIO

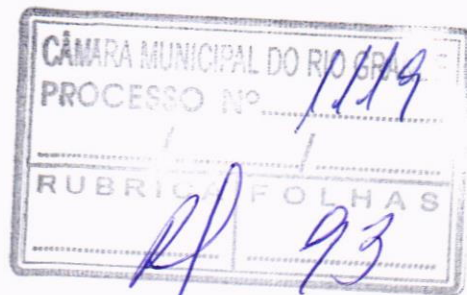
	2003	2004	2005	2006
Previsão da Folha (*)	61.412.129,68	61.725.442,59	62.718.943,10	63.441.363,60
Reposição 8,5%	-----	5.245.662,62	-----	-----
Reposição 10%	-----	-----	6.271.894,31	6.344.136,36
Total da Folha	61.412.129,68	66.972.105,21	68.290.837,41	69.785.499,96
Receita Corrente Liquida.	117.649.152,59	126.232.264,92	144.376.395,36	164.607.239,02
Percentual da Lei 101/99	52.19 %	53.05 %	47,78%	42,39%

(*)Incluindo DATC e ABC

Obs: A partir de 2004 desconsiderar a Autarquia do Balneário do Cassino

Rio Grande 16 de setembro de 2003

Fábio de Oliveira Branco
PREFEITO



CÓPIA

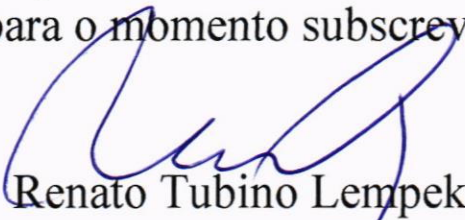
Ofício 008/2003

Rio Grande, 29 de setembro de 2003.

Excelentíssimo Senhor Presidente

Vimos, respeitosamente, solicitar para que o Projeto de Lei do Executivo N°52, Processo n° 1119/2003, seja adequado pelo Executivo Municipal, com a juntada do impacto orçamentário-financeiro, conforme cópia anexa, do parecer n°292/03, aprovado pela CCJ.

Sem mais para o momento subscrevemo-nos


Renato Tubino Lempek
Presidente da CCJ

Excelentíssimo Senhor
Ver. Adinelson Troca
Presidente da Câmara Municipal do Rio Grande
Nesta

RECEBI EM 29/09/03




A mais antiga do Estado
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

DESPACHO

Processo nº 1119

Designo para exercer a função de Relator (a) da matéria o (a) Vereador

(a)

Nilis Béria Hilvo

Deliberou a Comissão de () enviar, () não enviar ao Consultor Jurídico.

Rio Grande, *21* de *Setembro* de 2003

[Signature]
Presidente da Comissão

PARECER JURÍDICO

Nº

- () Em anexo
- () O presente projeto atende as normas Constitucionais, Jurídicas, Regimentais e adequado a Técnica Legislativa

Rio Grande, de de 200

[Signature]
Consultor Jurídico

DESPACHO

Na condição de Relator (a):

- () Acolho o parecer jurídico por seus fundamentos.
- () Deixo de acolher o parecer jurídico pelas razões em separado.
- () O presente projeto atende as normas Constitucionais, Jurídicas, Regimentais e é adequado a Técnica Legislativa.

Rio Grande, de de 200

[Signature]
Relator(a)

Doc originais, doc singue: Salve Vidias!

RUA GENERAL VITORINO, 441-CEP:96.200-310 - FONE:(53)231-17-11-FAX (53)231-17-86-RIOGRANDE-RS
e-mail: cmrg@vetorialnet.com.br site: www.camara.riogrande.rs.gov.br