



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**  
PÇA. IV DE MAIO, 16 - CENTRO - 96.635-000 - FONE: (51) 670 - 1025

**LEI Nº. 675, de 25 de setembro de 2001.**

**ORGANIZA O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES, ESTABELECE O PLANO DE PAGAMENTO, A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

LYONE LEITE DA SILVA, Prefeito Municipal de Amaral Ferrador,

**FAZ SABER**, que a Câmara de Vereadores aprovou e ele, nos termos do artigo 53, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, sanciona e promulga a seguinte Lei:

**TÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - O serviço público do Município adota o Plano de Classificação de Cargos e Funções estabelecidos pela presente Lei.

**Art. 2º** - O Plano de Classificação de Cargos, aplica-se a todos os servidores municipais sujeitos ao regime jurídico único.

**Art. 3º** - A organização dos Quadros de Pessoal do Município, fica assim constituído:

- I - Quadro Permanente de Cargos e Funções Gratificadas;
- II - Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas Especiais;
- III - Quadro de Assessorias Superiores.

**Parágrafo 1º** - O Quadro Permanente de Cargos é constituído por cargos de provimento efetivo e Funções Gratificadas.

**Parágrafo 2º** - O Quadro de Cargos em Comissão é integrado por todos os cargos em Comissão criados pela presente Lei.

**Parágrafo 3º** - O quadro de funções gratificadas especiais é integrado por cargos ocupados por servidores efetivos de outras entidades de direito público, sem formação superior, colocados a disposição do município para o exercício de funções relevantes.

**Parágrafo 4º** - O Quadro de Assessorias Superiores, são destinados a servidores de outras entidades de direito público, com formação superior, colocados a disposição do Município para o exercício de funções relevantes.

**Art. 4º** - Para os efeitos desta lei define-se:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**

PÇA. IV DE MAIO, 16 - CENTRO - 96.635-000 - FONE: (51) 670 - 1025

**CARGO** - O conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades a que se submete o servidor público, devendo ser criado por Lei, ter denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada.

**CARREIRA** - O conjunto de cargos de provimento efetivo, para os quais os servidores poderão ascender através de classes mediante promoção.

**CLASSE** - É o agrupamento de cargos da mesma profissão ou atividade, com a mesma denominação, mesmo nível de dificuldades, responsabilidades e retribuição pecuniária.

**SÉRIE** - É o conjunto de classes dispostas hierarquicamente segundo o grau de dificuldades e responsabilidades de suas atribuições, de forma a possibilitar sua ascensão funcional.

**Art. 5º** - Os cargos públicos são de provimento efetivo ou em comissão.

**Art. 6º** - A Lei que criar cargos determinará a forma de nomeação de seus ocupantes, se em caráter efetivo ou em comissão, bem como estabelecerá, para o seu provimento, os requisitos mínimos de escolaridade e outros requisitos essenciais.

**Art. 7º** - Função Gratificada é a que corresponde atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento e outras que a Lei determinar.

**TÍTULO II**

**CAPÍTULO I**

**DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS**

**QUADRO GERAL**

**Art. 8º** - A organização do Quadro Permanente de Cargos vinculados aos fins do Município, estruturando-o em serviços, destinados ao atendimento das funções essenciais e gerais, necessárias à execução daqueles fins.

**Art. 9º** - A sistemática do Quadro Permanente de Cargos se processa em decorrência de três níveis, fixados segundo os graus de dificuldades e complexidade dos serviços do Município, a saber:

**I - Nível Especial** - Funções técnicas cujo exercício depende de certificado de conclusão de curso de nível superior ou médio relativos a área médica, odontológica e afins.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**

PÇA. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

**II - Nível Principal** - Funções técnicas cujo exercício depende de certificado de conclusão de curso de nível superior ou médio.

**III - Nível Médio** - Funções administrativas ou técnicas com exigência de instrução de segundo grau.

**IV - Nível Simples** – Trabalho de pouca complexidade com exigência de primeiro grau, ou primeiro grau incompleto, acompanhado de experiência profissional.

**Art. 10** - Cada nível poderá conter classes de cargos de valorização diversa, não podendo haver classes de valores idênticos em níveis diferentes.

**CAPÍTULO II**

**DA ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS**

**Art. 11** - A estrutura básica do quadro permanente de cargos é constituída dos seguintes serviços:

- I - Serviço de Saúde e Assistência;
- II - Serviço de Obras, Transportes, Viação e Urbanismo;
- III - Serviços de Administração Geral.

**Art. 12** - As classes de cargos serão distribuídas nos diversos serviços, observadas as características próprias de cada nível.

**Art. 13** - O Quadro Permanente de Cargos, é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
<b><u>Nível Especial:</u></b>		
02	Agente de Saúde	1-E
02	Fiscal Sanitário	1-E
04	Técnico em Enfermagem	2-E
02	Psicólogo	3-E
01	Assistente Social	3-E
02	Odontólogo	3-E
03	Enfermeiro	4-E
06	Médico	5-E
<b><u>NÍVEL SUPERIOR:</u></b>		
01	Contador	6
01	Tesoureiro	6
02	Técnico em Contabilidade	4
02	Fiscal Tributário	4



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**

PÇA. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

**Nível Médio:**

01	Fiscal de Obras e Posturas	5
07	Oficial Administrativo	5

**Nível Simples:**

19	Servente	1
20	Operário	1
06	Vigia	1
01	Jardineiro	1
03	Telefonista	2
02	Auxiliar de Carpinteiro	2
01	Auxiliar de Mecânico	2
01	Auxiliar de Eletricista	2
05	Auxiliar de Pedreiro	2
18	Auxiliar Administrativo	3
04	Secretário de Escola	3
02	Carpinteiro	5
02	Eletricista	3
05	Pedreiro	5
20	Motorista	3
01	Desenhista	4
01	Mecânico	4
15	Operador de Máquinas	5

**CAPÍTULO III**

**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

**Art. 14** - As especificações das Categorias Funcionais é a diferenciação de cada uma delas, relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades do trabalho, bem como as qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que as integram.

**§ 1º** - As Especificações de cada Categoria Funcional deverá conter:

- I - Denominação da Categoria Funcional;
- II- Padrão de Vencimento;
- III- Descrição Sintética e Analítica das Atribuições;
- IV- Condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas;
- V- Requisitos para o provimento, abrangendo o nível de instrução, idade e outros requisitos especiais de acordo com as atribuições do cargo.

**§ 2º** - As Especificações das Categorias Funcionais são as que constituem o Anexo I, que é parte integrante desta Lei.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**

PÇA. IV DE MAIO, 16 - CENTRO - 96.635-000 - FONE: (51) 670 - 1025

**Art. 15** - Toda e qualquer proposta de criação de novas Categorias Funcionais, deverá ser acompanhada das respectivas Especificações.

**TÍTULO III**

**CAPÍTULO I**

**DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS, FUNÇÕES GRATIFICADAS ESPECIAIS E ASSESSORIA SUPERIOR.**

**Art. 16** - O quadro de cargos em comissão, destinados ao atendimento de direção, chefia e assessoramento e outras funções que a lei determinar, poderão ser providos, optativamente, sob a forma de função gratificada ou assessoria superior e se compõe dos seguintes cargos e padrões de vencimento.

Nº. DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
10	Chefe de Turma	CC.1. ou FG.1
10	Chefe de Setor	CC.2. ou FG.2. ou FGE.2 ou AS.2
10	Dirigente de Equipe	CC.3 ou FG.3 ou FGE.3 ou AS.3
01	Secretário da J.S.Militar	CC.3 ou FG.3 ou FGE.3 ou AS.3
01	Motorista do Prefeito	CC.4. ou FG.4 ou FGE.4 ou AS.4
04	Supervisor de Obras	CC.4. ou FG.4 ou FGE.4 ou AS.4
07	Assessor de Gabinete	CC.5. ou FG.5 ou FGE.5 ou AS.5
03	Assessor Especial	CC.6. ou FG.6 ou FGE.6 ou AS.6
04	Assessor de Nível Superior	CC.7. ou FG.7 ou FGE.7 ou AS.7
01	Assessor Jurídico	CC.7. ou FG.7 ou FGE.7 ou AS.7
02	Secretário de Gabinete	CC.8. ou FG.8 ou FGE.8 ou AS.8
07	Secretário Municipal	CC.9. ou FG.9 ou FGE.9 ou AS.9

**Art. 17** - O exercício de Função Gratificada é privativo de detentores de cargos de Provimento Efetivo.

**Parágrafo Único:** As atribuições dos Cargos em Comissão, Funções Gratificadas e Assessorias Superiores estão elencadas no Anexo I, que é parte integrante desta Lei.

**TÍTULO IV**

**CAPÍTULO I**

**SEÇÃO I**

**DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**  
PÇA. IV DE MAIO, 16 - CENTRO - 96.635-000 - FONE: (51) 670 - 1025

**Art. 18** - O recrutamento para os cargos de provimento efetivo far-se-á para a classe inicial de cada Categoria Funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município.

**Art. 19** - O servidor que, por concurso público for provido em cargo de outra Categoria Funcional, será enquadrado na classe "A", iniciando uma nova contagem de tempo de serviço, para fins de promoção.

**Art. 20** - Os cargos criados pela presente Lei, serão providos por concurso público de provas ou de provas e de títulos.

**Art. 21** - Sendo o concurso público de provas e de títulos a prova de títulos terá o valor de até vinte e cinco (25) pontos.

**CAPITULO V**

**SEÇÃO I**

**DA PROMOÇÃO**

**Art. 22** - Os servidores ocupantes de cargos do Quadro Permanente, poderão ser promovido horizontalmente, através de progressão quinquenal nos seus respectivos vencimentos básicos e nos valores definidos na tabela do Plano de Pagamento, desde que satisfeitos os seguintes requisitos:

I- Assiduidade de 98% (noventa e oito por cento), descontados os afastamentos que a Lei considerar de efetivo exercício;

II- Inexistência, no período, de penalidades transitadas em julgado e;

III- Grau de merecimento, de no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos pontos atribuíveis em avaliação, considerados critérios objetivos definidos em regulamento.

**TITULO V**

**CAPITULO I**

**DO PLANO DE PAGAMENTO**

**Art. 23** - A tabela de vencimentos básicos para o Quadro Permanente de Cargos, fica constituída dos seguintes padrões:

**QUADRO GERAL:**

Padrão 1.....	R\$ 181,60
Padrão 2.....	R\$ 190,78



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**  
PÇA. IV DE MAIO, 16 - CENTRO - 96.635-000 - FONE: (51) 670 - 1025

Padrão 3.....	R\$ 249,05
Padrão 4.....	R\$ 313,13
Padrão 5.....	R\$ 327,35
Padrão 6.....	R\$ 550,00

**QUADRO DA SAÚDE E AFINS:**

Padrão 1-E.....	R\$ 250,00
Padrão 2-E.....	R\$ 350,00
Padrão 3-E.....	R\$ 480,00
Padrão 4-E.....	R\$ 750,00
Padrão 5-E.....	R\$ 900,00

**Art. 24** - Os cargos integrantes do Quadro da Saúde e Afins, terão a seguinte carga horária semanal:

Padrão 1-.....	40 (quarenta) horas semanais;
Padrão 2-.....	40 (quarenta) horas semanais;
Padrão 3-.....	20 (vinte) horas semanais;
Padrão 4-.....	40 (quarenta) horas semanais;
Padrão 5-.....	30 (trinta) horas semanais.

**Art. 25**- Fica estabelecida os índices da Progressão Horizontal, a saber:

A	B	C	D	E	F
-	5,0 %	10,2 %	15,7 %	21,5 %	27,6 %

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Os índices não são cumulativos e, referem-se aos quinquênios.

**Art. 26** - São fixadas os seguintes valores para a tabela de pagamento, para os cargos em comissão, funções gratificadas especial e Assessorias Superiores.

	C.C.	F.G. - A.S.	F.G.E.
CC1	R\$ 186,55	FG1 R\$ 93,27	
CC2	R\$ 213,49	FG2 R\$ 106,76	
CC3	R\$ 313,13	FG3 R\$ 156,57	
CC4	R\$ 484,00	FG4 R\$ 242,00	
CC5	R\$ 498,15	FG5 R\$ 249,09	
CC6	R\$ 786,50	FG6 R\$ 393,44	
CC7	R\$ 795,00	FG7 R\$ 397,50	
CC8	R\$ 853,97	FG8 R\$ 426,98	
CC9	R\$ 1.200,00		



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**

PÇA. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

**Art. 27** - Os valores dos vencimentos e funções gratificadas constantes nos artigos 23 e 26 da presente Lei, serão reajustadas através de índice percentual único.

**TITULO VI**

**CAPITULO I**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 28** - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Amaral Ferrador, constituir-se-á dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

**I - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO:**

- Gabinete;
- Assessoria Jurídica;
- Assessoria de Nível Superior.

**II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:**

- Secretaria de Administração;
- Secretaria de Finanças.

**III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

- Secretaria de Obras, Viação, Urbanismo e Habitação;
- Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Turismo;
- Secretaria de Saúde e Bem Estar-Social;
- Secretaria de Agricultura;
- Secretaria de Transportes.

**CAPITULO II**

**DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO**

**Art. 29** - Ao Gabinete do Prefeito, cabem as atribuições de Assistência ao Prefeito nas funções políticas, administrativas, sociais e de cerimonial e, especialmente, as de relações públicas, de representação e divulgação.

**Art. 30** - A Assessoria Jurídica, cabe o assessoramento jurídico ao Prefeito Municipal, a emissão de pareceres, a defesa dos direitos e interesses do Município, elaboração de contratos, efetuar a defesa do município em todos os processos, e, em todas as instâncias, efetuar a atualização da legislação municipal.

**Art. 31** - Aos Assessores, cumprir e fazer cumprir as normas administrativas.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**

PÇA. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

**Art. 32** - Aos Assessores de Nível Superior, assessorar o Município, dentro das suas especialidades específicas.

**CAPITULO III**

**DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**Art. 33** - A Secretaria de Administração, centraliza as atividades administrativas relacionadas com o sistema de pessoal, material, administração de bens patrimoniais, correspondência, elaboração de atos, preparação de processos para despacho final, lavratura de contratos, registro e publicação de leis, decretos, portarias, assentamento funcional, bem como o protocolo e arquivo.

**Art. 34** - A Secretaria de Finanças, compete realizar os programas financeiros, a elaboração da proposta orçamentária, controle orçamentário e patrimonial, o processamento contábil de receita e da despesa, a aplicação das leis fiscais e todas as atividades relativas a lançamento de tributos e arrecadação das rendas municipais, fiscalização dos contribuintes, recebimento, guarda e movimentação de bens e valores.

**CAPITULO IV**

**DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

**Art. 35** - A Secretaria de Obras, Viação, Urbanismo e Habitação, compete o planejamento territorial, a elaboração de programas, projetos e execução de obras de infraestrutura e serviços públicos nos meios urbano e rural, como: arborização, iluminação, trânsito, transporte coletivo e individual, abastecimento, cemitérios, licenciamentos das atividades, a construção e conservação de prédios públicos; controle do parcelamento, uso e conservação do solo; a preservação do patrimônio histórico e cultural; elaboração e execução de projetos especiais na área de moradia popular, regularização de vilas e localização de indústrias; execução de atividades de apoio técnico e de serviços auxiliares, tais como: cadastros, oficinas, garagem.

**Art. 36** - A Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, compete a execução das atividades educacionais exercidas pelo Município, especialmente as relacionadas com o ensino de 1º grau, além da difusão cultural, incremento do esporte e suas atividades desportivas, bem como divulgar, dar condições e viabilizar o turismo.

**Art. 37** - A Secretaria de Saúde e Bem Estar-Social, cabe a promoção da saúde e do bem estar social através de atividades comunitárias voltadas à recuperação, preservação e a melhoria da qualidade de vida.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**

PÇA. IV DE MAIO, 16 - CENTRO - 96.635-000 - FONE: (51) 670 - 1025

**Art. 38** - A Secretaria da Agricultura compete atuar nas áreas de pesquisa preliminar e experimentação fitotécnica, zootécnica, veterinária e ecológica; preservação e conservação de recursos naturais renováveis, assistência técnica ao produtor, estatística e outros serviços ligados à produção rural, bem como promover o fomento e o desenvolvimento agrícola do município.

**Art. 39** - A Secretaria de Transportes, compete abrir estradas, conservar e melhorar as existentes, construir e conservar pontes e bueiros, conservar e adquirir máquinas rodoviárias e caçambas e outras atividades afins.

**TITULO VII**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

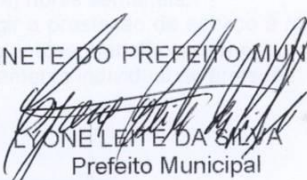
**Art. 40** - Os cargos de provimento efetivo, previstos nesta Lei serão preenchidos de acordo com as necessidades, através de concurso público.

**Art. 41** - O Poder Executivo fica autorizado a firmar contratos de prestação de serviços por prazo determinado, com profissionais habilitados, de acordo com as suas necessidades.

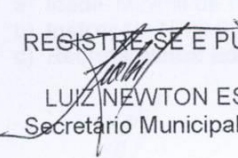
**Art. 42** - Poderá, o Prefeito Municipal, por Decreto, estabelecer normas a serem seguidas pela estrutura administrativa da Prefeitura através de Regimento Interno.

**Art. 43** - Esta Lei entrará em vigor, na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e, especialmente a Lei nº 09, de 09 de janeiro de 1989, Lei nº 48, de 15 de setembro de 1989, Lei nº 89, de 28 de março de 1990, Lei nº 152, de 19 de dezembro de 1990, Lei nº 158, de 24 de janeiro de 1991, Lei nº 175, de 06 de junho de 1991, Lei nº 188, de 07 de agosto de 1991, Lei nº 296, de 19 de julho de 1993, Lei nº 347, de 12 de julho de 1994, Lei nº 435, de 21 de fevereiro de 1997, Lei nº 490, de 12 de fevereiro de 1998, Lei nº 508, de 11 de maio de 1998, Lei nº 537, de 25 de agosto de 1998 e Lei nº 568, de 24 de agosto de 1999.

AMARAL FERRADOR, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em 25 de setembro de 2001.

  
LYONE LEITE DA SILVA  
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

  
LUIZ NEWTON ESSI  
Secretário Municipal de Administração.

GESTÃO 2001/2004



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**

PÇA. IV DE MAIO, 16 - CENTRO - 96.635-000 - FONE: (51) 670 - 1025

**ANEXO I - 1**

**DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 3-E (TRÊS - ESPECIAL)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Descrição Sintética:** Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos ser-viços de assistência; elaborar projetos na área de assistência social.
- b) **Descrição Analítica:** Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando os tratamentos e as recuperações dos mesmos, assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas fa-mílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudos prestando orientação com vistas a solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção sócio-econômica para a concessão de bolsas de estudos e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelo serviço de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc; fazer levantamentos sócio-eco-nômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em cre-ches, centro de cuidados diurnos de oportunidade e sociais; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar outras tarefas correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Geral:** Carga Horária semanal de 20 (vinte) horas semanais.
- b) **Especial:** O serviço do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; Sujeito a plantões, trabalho externo, contato com o público, bem como o uso de equipamento individual de proteção.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** Nível Superior, com habilitação específica.
- c) **Recrutamento:** Edital para concurso público



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**  
PÇA. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

**ANEXO I – 2**

CATEGORIA FUNCIONAL: **ENFERMEIRO**

PADRÃO DE VENCIMENTOS: **04 – E (QUATRO-ESPECIAL)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Descrição Sintética:** Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município e nas áreas de sua cobertura, desenvolver, executar e supervisionar atividades de prevenção de doenças e promoção de saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, bem como instruir, constante e permanentemente, os agentes comunitários de saúde municipais (ACS).
- b) **Descrição analítica:** fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; ministrar remédios e velar pelo bem-estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterelizações dos materiais da sala de operações; atender casos urgentes, nos hospitais, postos de saúde, na via pública ou a domicílio; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; promover o abastecimento do material de enfermagem; orientar os serviços de isolamento de doentes; ajudar no transporte de doentes; planejar e coordenar a capacitação e educação dos agentes comunitários de saúde (ACS), executando-a com participação dos demais membros da equipe de profissionais do serviço local de saúde; coordenar acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos ACS; reorganizar e readequar, se necessário, o mapeamento das áreas de implantação do programa após a seleção dos ACS, de acordo com a dispersão demográfica de cada área e respeitando o parâmetro do número máximo de famílias por ACS; coordenar e acompanhar a realização do cadastramento das famílias; realizar, com demais profissionais da unidade básica de saúde, o diagnóstico demográfico e a definição do perfil socioeconômico da comunidade, a identificação de traços culturais e religiosos das famílias e a comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da área de abrangência dos ACS sob sua responsabilidade; coordenar a identificação das microáreas de risco para priorização das ações dos ACS ; coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos ACS, realizando



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**

PÇA. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

acompanhamento e supervisão periódicas; coordenar a atualização das fichas de cadastramento das famílias; coordenar e supervisionar a vigilância de crianças menores de 1 (um) ano consideradas em situação de risco; executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de saúde, no domicílio e na comunidade; participar do processo de capacitação e educação permanente técnica e gerencial junto às coordenações regional e estadual do Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS); consolidar, analisar e divulgar mensalmente os dados gerados pelo sistema de informações do PACS; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho da unidade básica de saúde, considerando a análise das informações geradas pelos ACS; definir juntamente com a equipe da unidade básica de saúde, as ações e atribuições prioritárias dos ACS para enfrentamento dos problemas identificados; alimentar o fluxo do sistema de informações aos níveis regional e estadual, nos prazos estipulados; tomar as medidas necessárias, junto à secretaria municipal de saúde e conselho municipal de saúde, quando da necessidade de substituição de um ACS; outras ações e atividades afins ou a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais, podendo sujeitar-se a trabalho em regime de plantão.

**REQUISITOS PARA INGRESSO:**

- a) **Instrução:** nível superior completo.  
b) **Idade:** Mínima 18 anos  
c) **Habilitação Legal** para o exercício da profissão.  
d) **Recrutamento:** Edital para concurso público



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**

PC.A. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

**ANEXO I - 3**

**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 02-E (DOIS-ESPECIAL)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Descrição Sintética:** O Técnico de Enfermagem exerce atividade de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, e participação no planejamento da assistência de enfermagem.
- b) **Descrição Analítica:** Participar da programação da assistência de enfermagem; executar ações assistências de enfermagem, exeto as previstas do Enfermeiro; participar da orientação e supervisão de trabalho de enfermagem em grau auxiliar; participar da equipe de saúde; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; executar ações de tratamento simples; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, podendo sujeitar-se a trabalho em regime de plantão.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos.
- b) **Instrução:** 2º grau completo.
- c) **Recrutamento:** Edital para concurso público



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**  
PÇA. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

ANEXO I – 4

CATEGORIA FUNCIONAL: **ODONTÓLOGO**

PADRÃO DE VENCIMENTOS: **03-E (TRÊS-ESPECIAL)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Descrição Sintética:** Prestar assistência odontológica, fazer inspeção em candidatos a cargos públicos e servidores municipais.
- b) **Descrição Analítica:** Atender diversas consultas odontológicas em escolares, pré-escolares, servidores públicos municipais e seus dependentes, preparar relatórios mensais relativos as atividades, efetuar exames de raio x, executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 (trinta) horas.
- b) Serviço externo; dentro do horário previsto a titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) **Escolaridade:** Nível superior.
- b) **Habilitação profissional:** Habilidade legal para o exercício da profissão de dentista.
- c) **Idade mínima:** de 18 anos.
- d) **Recrutamento:** Edital para concurso público



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**

PÇA. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

**ANEXO I – 5**

**CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: 05-E (CINCO-ESPECIAL)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Descrição Sintética:** Prestar assistência médica cirúrgico, fazer inspeções de saúde em candidatos e cargos públicos e servidores municipais.
- b) **Descrição Analítica:** Atender diversas consultas médicas em ambulatório, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativas às atividades do emprego; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Geral:** período normal de trabalho de 30 horas semanais;
- b) **Outras:** Serviço externo; dentro do horário previsto o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) **Escolaridade:** Nível Superior
- b) **Habilitação Profissional:** Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico;
- c) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- d) **Recrutamento:** Edital para concurso público





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**  
PÇA. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

**ANEXO I – 6**

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE SAÚDE**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **descrição Sintética:** desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.
- b) **Descrição Analítica:** utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para saúde individual e coletiva; registrar, para controladas ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes a função do Agente Comunitário de Saúde.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Geral:** período normal de trabalho 40 (quarenta) horas semanais;  
b) **Outras:** Prestar serviço externo;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) **Escolaridade:** primeiro grau completo;  
b) **Idade:** mínima 18 anos;  
c) **Outras:** ser morador do local de trabalho.  
d) **Recrutamento:** Edital de concurso público.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**

PÇA. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

**ANEXO I – 7**

**CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: 3-E (TRÊS ESPECIAL)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Análise Sintética:** Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, da orientação educacional e da clínica psicológica.
- b) **Análise Analítica:** Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação avaliação das condições pessoais do servidor proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos, efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos moral, motivação, tipos de liderança, averiguar causas de baixa produtividade; assessorar treinamento em relações humanas fazer psicoterapia breve, lodoterapia individual e grupal, com acompanhamento cínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaninhando-se para escolas ou classes especiais; formular hipótese de trabalho para orientar as interpretações psicológicas, médicas e educacionais, apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas usadas pela psicologia, executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Geral:** Carga Horária de 20 (vinte) horas semanais.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos.
- b) **Instrução:** Nível Superior, com habilitação para o exercício da profissão.
- c) **Recrutamento:** Edital para concurso público.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**

PÇA. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

**ANEXO I – 8**

**CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL SANITÁRIO**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: 1- E (UM ESPECIAL)**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Análise Sintética:**

- b) Análise Analítica:** Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseado alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários, investigar queixas que envolvam situações contrárias a saúde pública, sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito os casos de infração que constar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas de educação e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento comunitário; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; participar do desenvolvimento de programas sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougues matadouros; fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias, apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento, executar outras tarefas semelhantes.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral:** Carga Horária semanal de 40 (quarenta) horas semanais.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Idade:** Mínima de 18 anos.  
**b) Instrução:** 2º Grau Completo.  
**c) Recrutamento:** Edital para concurso público.

GESTÃO 2001/2004



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**

PÇA. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

**ANEXO I - 9**

**CATEGORIA FUNCIONAL: VIGIA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 01 (UM)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Análise Sintética:** Fazer serviços de vigilância em logradouros e prédios públicos municipais.
- b) **Análise Analítica:** Exercer vigilância em setores móveis ou fixos, prestar auxílio às pessoas cegas ou aleijados para atravessar ruas; prestar informações solicitadas; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc., fiscalizar a entrada e saída de pessoas e de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais; zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITIVOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos.
- b) **Instrução:** 4ª série do 1º Grau.
- c) **Recrutamento:** Edital para concurso público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**  
PÇA. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

ANEXO I - 10

CATEGORIA FUNCIONAL: **TELEFONISTA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: **02 (DOIS)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Análise Sintética:** Operar em mesas de ligações telefônica, nas repartições municipais.
- b) **Análise Análítica:** Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação, efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamados internos e externos; receber chamados urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrências sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos.
- b) **Instrução:** 1º grau completo.
- c) **Recrutamento:** Edital para concurso público.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**

PÇA. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

**ANEXO I - 11**

**CATEGORIA FUNCIONAL: DESENHISTA.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 04 (QUATRO)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Análise Sintética:** Elaborar e projetar desenhos técnicos e artísticos e desenhar gráficos em geral.
- b) **Análise Análítica:** Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; fazer desenhos técnicos e artísticos; elaborar gráficos e desenhos em perspectiva; passar o croquis para a escala; executar desenhos arquitetônicos e projetos de obras; fazer cálculos de coordenadas geográficas; desenhar letreiros e cartazes; desenhar organogramas; fluxogramas e gráficos estatísticos; desenhar gráficos em geral; fazer desenhos didáticos em geral; fazer desenhos para clichês e cartazes de propagandas; executar plantas em face de cardenetas de campo ou hidrográficas; desenhar projetos de ajardinamento; elaborar esquemas de sistema elétrico e telefônico; traçado de ruas, cortes, curvas de nível; executar a redução e ampliação de plantas; eventualmente. Colaborar na confecção de maquetes; responsabilizar-se por arquivos de plantas e pela guarda e conservação de material de trabalho; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos.
- b) **Instrução:** 2º grau completo.
- c) **Recrutamento:** Edital para concurso público.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**  
PÇA. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

**ANEXO I - 12**

**CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 01 (UM)**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) **Descrição Sintética:** Proceder a limpeza e conservação das instalações da Prefeitura e prédios municipais, fazer arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais; executar tarefas de limpeza e conservação nas dependências da escola; preparação da merenda escolar.

b) **Descrição Analítica:** Fazer trabalho de limpeza nas diversas dependências da Prefeitura e outros prédios públicos, proceder a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias, remover lixo e detritos; lavar e encerar assoalhos; retirar o pó de livros e estantes, de armários, etc.; fazer arrumação de móveis, máquinas e materiais; atender telefones; anotar e transmitir recados; preparar café e servi-lo; transportar volumes; executar outras tarefas correlatas; preparar o café e servi-lo; preparar a merenda escolar e servi-la; executar serviços de limpeza nas salas de aula; varrer os pátios das escolas; zelar pelo jardim da escola; conservar os móveis e utensílios; efetuar a remoção do lixo; limpar cestas de papel; recolher os objetos esquecidos pelos alunos, encaminhando-os a Direção da Escola; auxiliar na vigilância e manutenção da disciplina; atender ao telefone e transmitir recados; encerar o assoalho das salas de aula e demais locais; zelar pelas instalações sanitárias; controlar o estoque da merenda escolar; efetuar o armazenamento adequado dos gêneros alimentícios; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
- b) Uso de uniforme e equipamentos de proteção.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) **Escolaridade:** 4ª série do 1º grau.
- b) **Idade:** Mínima de 18 anos.
- c) **Recrutamento:** Edital para concurso público.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**

PÇA. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

**ANEXO I - 13**

CATEGORIA FUNCIONAL: **SECRETÁRIO DE ESCOLA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: **03 (três)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Descrição Sintética:** Atividades de nível médio, que envolvam tarefas próprias de secretaria de escola.
- b) **Descrição Analítica:** Manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração escolar; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referente ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino às autoridades escolares; preencher boletins; fornecer a efetividade de professores e servidores, quando solicitado; efetuar os serviços de secretaria da escola; colaborar na prestação de contas das verbas recebidas; organizar os serviços de protocolo e arquivo da escola; elaborar dados estatísticos sobre o ensino; secretariar reuniões; atender ao público, prestando-lhes informações; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
- b) Sujeito a trabalhos fora do expediente normal.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) **Escolaridade:** 2º grau completo.
- b) **Idade:** Mínima de 18 anos.
- c) **Recrutamento:** Edital para concurso público.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**

PC.A. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

**ANEXO I - 14**

CATEGORIA FUNCIONAL: **JARDINEIRO**

PADRÃO DE VENCIMENTOS: **UM (01)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Descrição Sintética:** Plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas.
- b) **Descrição Analítica:** Preparar a terra e sementeiras, adubando-as convenientemente; fazer e consertar canteiros; plantar, cortar e conservar gramados; fazer enxertos, molhar plantas e floras; exercer serviços de vigilância nos jardins para evitar estragos; podar as plantas; proceder e orientar a limpeza dos canteiros, lagos e monumentos; aplicar inseticidas e fungicidas; trabalhar com máquinas de escarificar e cortar grama; trabalhar com podão e outros instrumentos; orientar auxiliares em serviços de jardinagem; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Geral:** carga horária semanal de quarenta (40) horas;
- b) Uso de uniforme e equipamentos de proteção.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) **Instrução:** quarta série do primeiro grau
- b) **Idade mínima:** 18 anos.
- c) Experiência comprovada em trabalhos de jardinagem.
- d) **Recrutamento:** Edital para concurso público.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**

PÇA. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

**ANEXO I - 15**

**CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 03 (TRÊS)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Descrição Sintética:** Dirigir e conservar máquinas, equipamentos rodoviários e veículos do Município.
- b) **Descrição Analítica:** Dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; automóveis; caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher máquinas equipamentos rodoviários e veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento; efetuar limpeza interna e lavagem externa no veículo e ou máquina que estiver usando; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários, que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; executar outras tarefas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Geral:** Carga Horária semanal de 40 (quarenta) hoas.
- b) Horário indeterminado sujeito ao trabalho noturno, aos domingos e feriados; sujeito ao uso de uniformes a ser fornecido pelo Município.

**REQUISIÇÕES PARA O PROVIMENTO:**

- a) **Instrução:** 1º grau completo.
- b) **Habilitação Profissional:** Carteira Nacional de Habilitação Profissional; experiência no mínimo de 12 (doze) meses como motorista profissional.
- c) **Idade:** Mínima de 18 anos.
- d) **Recrutamento:** Edital para concurso público.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**

PÇA. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

**ANEXO I - 16**

**CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 05 (CINCO)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Descrição Sintética:** Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e equipamentos rodoviários.
- b) **Descrição Analítica:** Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagem, nivelamentos, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes, prestar serviço de reboque, realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo-compressor; dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; proceder ao transporte de aterros; efetuar ligeiros reparos, quando necessário; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
- b) Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município; horário indeterminado, sujeito a trabalhos noturnos, aos domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) **Escolaridade:** 1º grau completo;
- b) **Habilitação Profissional:** Carteira Nacional de Habilitação Profissional; experiência comprovada em trabalhos com máquinas e equipamentos rodoviários.
- c) **Idade:** Mínima 18 anos.
- d) **Recrutamento:** Edital para concurso público.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**

PC.A. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

**ANEXO I - 17**

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE PEDREIRO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 02 (DOIS)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Descrição Sintética:** Executar sob direta supervisão de pedreiros, trabalhos de alvenaria e cimento.
- b) **Descrição Analítica:** Ajudar o serviço de execução de pequenas obras; fazer alicerces e levantar paredes de alvenaria sob orientação de um pedreiro; manejar instrumentos de nivelamento e prumo; fazer e reparar pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, blocos de cimento ou outros materiais; fazer serviços de preparo de argamassa; ajudar no reboco de paredes; mexer e colocar, de acordo com instrução de pedreiro, concreto em formas e fazer artefatos de cimento; auxiliar o assentamento de marcos, colocação de azulejos e ladrilhos; armar andaimes; desempenhar os serviços rotineiros determinados pelos pedreiros em assuntos relativos à profissão, executar outras tarefas correlatadas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Geral:** carga horária semanal 40 horas de trabalho;
- b) Trabalho desabrigado; uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) **Escolaridade:** quarta série do primeiro grau.
- b) Experiência comprovada em trabalhos de construção na parte de alvenaria.
- c) **Idade mínima:** 18 anos.
- d) **Recrutamento:** Edital para concurso público.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**

PÇA. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

ANEXO I - 18

CATEGORIA FUNCIONAL: **ANEXO I - 18**

CATEGORIA FUNCIONAL: **PEDREIRO**

PADRÃO DE VENCIMENTOS: **05 (CINCO)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Descrição Sintética:** executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente à alvenaria.
- b) **Descrição Analítica:** Efetuar a localização de pequenas obras; fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria; fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais; proceder e orientar a preparação para junções de tijolos ou para reboco de paredes; preparar e aplicar caiações em paredes; fazer blocos de cimento; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; acentar marcos de portas e janelas; colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolar tijolos, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas; cortar pedras; orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; dobrar ferros para armações de concretagem; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Geral:** carga horária semanal de quarenta (40) horas;
- b) Sujeito a trabalhos desabrigados e uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) **Escolaridade:** primeiro grau completo;
- b) Experiência comprovada em trabalhos de construção na parte de alvenaria;
- c) **Idade mínima:** 18 anos.
- d) **Recrutamento:** Edital para concurso público.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**  
PCA. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

**ANEXO I - 19.**

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ELETRECISTA**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: 02(DOIS)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos auxiliares de eletrcista, inclusive os de caráter braçal necessários ao desempenho da função.
- b) **Descrição Analítica:** Conduzir ao local de serviço todo o material necessário aos trabalhos de eletrecidade; auxiliar em todas as tarefas atinentes à função sob a orientação do eletrcista; engraxar, lavar e lubrificar os instrumentos de trabalho sempre que necessário; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
- b) Uso de uniforme fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) **Escolaridade:** 1º grau completo.
- b) **Idade mínima:** 18 anos.
- c) **Recrutamento:** Edital para concurso público.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**  
PÇA. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

**ANEXO I - 20**

**CATEGORIA FUNCIONAL: ELETRICISTA**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: 03 (TRÊS)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos rotineiros de eletricidade em geral, bem como efetuar serviços de instalação e reparos de circuitos e aparelhos elétricos.
- b) **Descrição Analítica:** Instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como: ventiladores, rádios, refrigeradores, etc.; inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores a óleo; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamento de bobinas; desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dinamos, etc.; conservar e reparar instalações elétricas, internas e externas; recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; reformar baterias; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; fazer enrolamentos e consertar induzidos de geradores de automóveis; treinar auxiliares em serviço de eletricidade em geral; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Geral:** Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.
- b) Uso de uniforme fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) **Escolaridade:** 1º grau incompleto.
- b) **Habilitação Profissional:** Curso adequado os experiência comprovada em Eletricidade.
- c) **Idade mínima:** de 18 anos.
- d) **Recrutamento:** Edital para concurso público.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**

PÇA. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

**ANEXO I - 21**

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE MECÂNICO**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: 02 (DOIS)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos auxiliares de mecânica, incluindo os de caráter braçal necessários ao desempenho da função.
- b) **Descrição Analítica:** Conduzir ao local de serviço todo o material necessário; auxiliar em todas as tarefas atinentes à função sob a orientação do mecânico; engraxar, lubrificar e lavar os instrumentos de trabalho sempre que necessário; limpar e consertar os utensílios e máquinas de garagem ou oficina; fazer serviços de limpeza nos locais de trabalho, executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Geral:** Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.
- b) Uso de uniforme fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) **Escolaridade:** 1º grau completo.
- b) **Idade mínima:** 18 anos.
- c) **Habilitação Profissional:** Experiência comprovada em trabalhos de mecânica.
- d) **Recrutamento:** Edital para concurso público.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**

PÇA. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

**ANEXO I -22**

**CATEGORIA FUNCIONAL: MECÂNICO**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: 04 (QUATRO)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Descrição Sintética:** Manter e reparar máquinas e motores de diferentes espécies; efetuar chapeação e pintura quando necessário.
- b) **Descrição Analítica:** Consertar peças de máquinas; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; fazer soldas elétricas ou oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletro-mecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, etc.; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidade e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freio, carburadores, aceleradores, magnetos, geradores e distribuidores; esmirilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais; ajustar anéis e segmento; desmontar e montar caixas de mudanças; recuperar e consertar hidro-vácuos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por problemas mecânico, podendo usar, em tais casos, o carro-guincho, tomar parte em experiências com carros consertados; executar serviços de chapeamento e pintura de veículos; executar outras tarefas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Geral:** carga horária semanal 40 (quarenta) horas.
- b) Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) **Escolaridade:** 1º grau completo
- b) **Habilitação Profissional:** curso adequado ou experiência comprovada no exercício da profissão de mecânico.
- c) **Idade mínima:** 18 anos.
- d) **Recrutamento:** Edital para concurso público.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**

PCA. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

**ANEXO I - 23**

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE CARPINTEIRO**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: 02 (DOIS)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Descrição Sintética:** Ajudar carpinteiros a recuperar e construir obras, estruturas e objetos de madeira.
- b) **Descrição Analítica:** Auxiliar carpinteiros na construção de casas, galpões, etc., e na montagem de esquadrias; executar de acordo com a orientação de carpinteiros, assessoria nos trabalhos de assoalhos e de madeira para tetos e telhados; auxiliar no assentamento de portas e janelas; fazer consertos em objetos de madeira; fazer um-dança de fechaduras, ajustagens de portas e substituição de vidraças; afiar ferramentas; efetuar serviços de limpeza dos locais de trabalho; manejar cola de madeira; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Geral:** carga horária semanal 40 (quarenta) horas.
- b) Pode exigir o uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) **Escolaridade:** 4ª série do 1º grau
- b) **Habilitação profissional:** experiência em serviços de carpintaria.
- c) **Idade mínima:** 18 anos.
- d) **Recrutamento:** Edital para concurso público.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**

PÇA. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

**ANEXO I - 24**

**CATEGORIA FUNCIONAL: CARPINTEIRO**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: 05 (CINCO)**

**ATRIBUIÇÕES:**

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
- b) Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) **Escolaridade:** 1º grau completo.
- b) **Habilitação Profissional:** experiência comprovada em serviços de carpintaria.
- c) **Idade mínima:** de 18 anos.
- d) **Recrutamento:** Edital para concurso público.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**

PÇA. IV DE MAIO, 16 - CENTRO - 96.635-000 - FONE: (51) 670 - 1025

**ANEXO I - 25**

CATEGORIA FUNCIONAL: **OPERÁRIO**

PADRÃO DE VENCIMENTOS: **01 (UM)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Descrição Analítica:** Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças, proceder abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, baias, cocheiras e depósito de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais, cuidar dos sanitários; recolher lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega e contagem de materiais, auxiliar no serviço de abastecimento de veículos, cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem, cuidar de árvores frutíferas, proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas, quebrar e britar pedras; executar tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Geral:** carga horária de quarenta (40) horas semanais;  
b) Sujeito a uso de uniforme a ser fornecido pelo Município e ao trabalho em local desabrigado.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) **Escolaridade:** Quarta série do primeiro grau;  
b) **Idade mínima:** 18 anos.  
c) Experiência comprovada em trabalhos braçais.  
d) **Recrutamento:** Edital para concurso público.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**  
PÇA. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

**ANEXO I – 26**

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: 03 (TRÊS)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos de escritório de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.
- b) **Descrição Analítica:** Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamentos; classificar expedientes e documentos; fazer o controle de movimentação de processos ou papeis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas manusear fichários; providenciar a expedição de correspondências; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
- b) Viagens, frequência a cursos especializados.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) **Escolaridade:** 1º grau completo.
- b) **Idade mínima:** 18 anos.
- c) **Outros:** conforme as instruções reguladores do processo seletivo.
- d) **Recrutamento:** Edital para concurso público.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**

PÇA. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

**ANEXO I – 27**

**CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL ADMINISTRATIVO.**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: 05 (CINCO)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Descrição Sintética:** Executar serviços complexos de escritório que envolvam interpretações de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.
- b) **Descrição Analítica:** Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativo de caixa; operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
- b) Viagens para fora da sede.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) **Escolaridade:** 2º grau completo.
- b) **Idade mínima:** de 18 anos.
- c) **Recrutamento:** Edital para concurso público.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**  
PÇA. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

**ANEXO I – 28**

CATEGORIA FUNCIONAL: **FISCAL DE OBRAS**

PADRÃO DE VENCIMENTOS: **05 (CINCO)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Descrição Sintética:** Verificar o cumprimento das leis e posturas municipais referentes à execução de obras particulares.
- b) **Descrição Analítica:** Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Geral:** carga horária de 40 (quarenta) horas.
- b) O serviço de fiscalização exige atividade externa a qualquer hora do dia ou da noite.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) **Instrução:** 2º grau completo.
- b) **Idade mínima:** 18 anos.
- c) **Habilitação profissional:** experiência comprovada em matéria fiscal e administrativa.
- d) **Recrutamento:** Edital para concurso público.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**

PÇA. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

**ANEXO I – 29**

**CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL TRIBUTÁRIO**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: 04 (QUATRO)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Descrição Sintética:** Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do Município, bem como ao que se refere à fiscalização especializada.
- b) **Descrição Analítica:** Estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulantes; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargos; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Geral:** carga horária semanal de quarenta (40) horas de trabalho;
- b) O serviço de fiscalização exige atividades externas, a qualquer hora do dia ou da noite, em estabelecimentos ou casas de diversões sujeitas ao controle e vistoria do poder fiscal e de política administrativa.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) **Escolaridade:** segundo grau completo;
- b) **Idade mínima:** 18 anos;
- c) **Outros:** conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.
- d) **Recrutamento:** Edital para concurso público.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**  
PÇA. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

**ANEXO I – 30**

**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: 04(QUATRO)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Descrição Sintética:** Estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades fazendárias que envolvem matéria financeira e econômica de natureza complexa.
- b) **Descrição Analítica:** Supervisionar os serviços fazendários do Município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e superintender a atividade relacionada com a escrituração e o controle de quantos arrecadam rendas, realizem despesas, administrar bens do Município; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre operações de créditos; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre a abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes do balanço; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas, de fundos e auxílios recebidos pelo Município; assinar balanços, balancetes; executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar "slips" de caixa, escriturar mecanicamente fichas, róis e empenhos; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Geral:** período normal de trabalho de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) **Escolaridade:** 2º grau completo com habilitação legal para o exercício da profissão.
- b) **Idade mínima:** de 18 anos.
- c) Outros conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.
- d) **Recrutamento:** Edital para concurso público.

GESTÃO 2001/2004



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**

PÇA. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

**ANEXO I – 31**

**CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: 06(SEIS)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- c) **Descrição Sintética:** Estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades fazendárias que envolvem matéria financeira e econômica de natureza complexa.
- d) **Descrição Analítica:** Supervisionar os serviços fazendários do Município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e superintender a atividade relacionada com a escrituração e o controle de quantos arrecadam rendas, realizem despesas, administrar bens do Município; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre operações de créditos; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre a abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes do balanço; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas, de fundos e auxílios recebidos pelo Município; assinar balanços, balancetes; executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar "slips" de caixa, escriturar mecanicamente fichas, róis e empenhos; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- b) **Geral:** período normal de trabalho de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- e) **Escolaridade:** 2º grau completo com habilitação legal para o exercício da profissão.
- f) **Idade mínima:** de 18 anos.
- g) Outros conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.
- h) **Recrutamento:** Edital para concurso público.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**

PÇA. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

**ANEXO I – 32**

**CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: 06 (SEIS)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Discrição Sintética:** Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda.
- b) **Discrição Analítica:** Receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos, movimentar depósitos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamentos do pessoal; fornecer suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- c) **Horário:** 40 (quarenta) horas semanais
- d) **Outras:** Contato com o público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) **Idade:** Mínima 18 anos
- c) **Instrução:** Segundo Grau, com habilitação específica.
- d) **Recrutamento:** Edital para concurso público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**  
PÇA. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

ANEXO I – 33

CATEGORIA FUNCIONA: **SECRETÁRIO MUNICIPAL**

PADRÃO DE VENCIMENTOS: **09 (NOVE)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Discrição Sintética:** Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.
- b) **Discrição Analítica:** Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do seu órgão, supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar periodicamente, relatórios das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige, propor ao órgão competente da secretaria de administração a admissão e/ou dispensa de pessoal; indicar o Prefeito, funcionários para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicado ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; abonar faltas de até 8 (oito) dias, conceder licença para tratamento de saúde até 15 (quinze) dias para o pessoal que atua em seu órgão; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Geral:** À disposição do Prefeito Municipal;
- b) **Outras:** Contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- c) **Recrutamento:** Indicação pelo Prefeito Municipal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**  
PÇA. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

**ANEXO I – 34**

**CATEGORIA FUNCIONA: ASSESSOR JURÍDICO**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC7, ou FG7, ou FGE7, ou AS7.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Discrição Sintética:** Prestar assessoria jurídica ao chefe do Poder Executivo e os órgãos administrativos da Prefeitura Municipal.
- b) **Discrição Analítica:** Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada; participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; emitir por escrito, os pareceres que lhes forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao Serviço Público Municipal; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos; estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, contratos, atos que se fizerem necessários a legislação municipal; estudar, redigir e minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojetos de lei e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Horário:** À disposição do Prefeito Municipal;
- b) **Outras:** O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- c) **Recrutamento:** Indicação pelo Prefeito Municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**  
PÇA. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

ANEXO I – 35

CATEGORIA FUNCIONA: **DIRIGENTE DE EQUIPE**

PADRÃO DE VENCIMENTOS: **CC3, ou FG3, ou FGE3 ou AS3**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Discrição Sintética:** Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades da equipe que dirige, acompanhado os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.
- b) **Discrição Analítica:** Dirigir e controlar os trabalhos; que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre o trabalho desenvolvido pela equipe; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe serão afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pela equipe que dirige, encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos a equipe e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que escederem a sua competência a aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Horário:** À disposição do Prefeito Municipal;
- b) **Outras:** O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- c) **Recrutamento:** Indicação pelo Prefeito Municipal.

GESTÃO 2001/2004



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**  
PÇA. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

ANEXO I – 36

CATEGORIA FUNCIONAL: **SECRETÁRIO DE GABINETE**

PADRÃO DE VENCIMENTOS: **CC8, ou FG8, ou FGE8, ou AS8**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Discrição Sintética:** Assistir ao Prefeito em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento ao Público em geral.
- b) **Discrição Analítica:** Atender as pessoas que desejarem falar com o Prefeito, encaminhando-as e orientando-as para a solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiência; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; organizar audiências do Prefeito, selecionando os pedidos coligando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância; acompanhar os órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo Prefeito; fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenha a interesse do Prefeito, coordenando as providências com elas relacionadas; programar solenidades, coordenar as expedições de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento do programa; dirigir o cerimonial do Prefeito; providenciar encaminhamento de pedido de diárias ou de despesas de viagens do Prefeito ao órgão competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas dessas despesas; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- c) **Horário:** À disposição do Prefeito Municipal;
- d) **Outras:** O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- e) **Recrutamento:** Indicação pelo Prefeito Municipal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**  
PÇA. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

**ANEXO I – 37**

**CATEGORIA FUNCIONA: ASSESSOR DE GABINETE**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC5, ou FG5, ou FGE5, ou AS5**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Discrição Sintética:** Prestar assessoramento administrativo aos Gabinetes do Prefeito e Secretários.
- b) **Discrição Analítica:** Assessorar o Chefe do Gabinete com as pessoas que desejam falar com o Prefeito. Prestar assessoria aos Secretários Municipais. Datilografar, atender e fazer chamadas pelo telefone; marcar audiências com o prefeito e Secretários; recepcionar convidados; selecionar pedidos; efetuar pedidos aos outros órgãos administrativos à pedido do Gabinete do Prefeito ou Secretários; registrar o comparecimento de pessoas; datilografar ofícios, receber a correspondência e encaminhar ao Prefeito ou Secretários, e executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Horário:** À disposição do Prefeito Municipal ou Secretários;
- b) **Outras:** Viagens, no impedimento do Secretário de gabinete e Secretários Municipais e fazer contatos com os munícipes.
- c) **Recrutamento:** Indicação pelo Prefeito Municipal.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**

PCA. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

**ANEXO I – 38**

**CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE SETOR**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC2, ou FG2, ou FGE2, ou AS2**

**ATRIBUIÇÕES:**

- c) **Discrição Sintética:** Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do núcleo que dirige, acompanhado os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento de metas estabelecidas.
- d) **Discrição Analítica:** Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu núcleo; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal subordinado no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir mensalmente, os servidores, para discutir assuntos diretamente ligados às atribuições que lhe são afetas, ouvindo também, suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão, assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessária a execução dos serviços afetos ao núcleo e controlar sua utilização; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; propor a sua autoridade superior sobre a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Horário:** À disposição do Prefeito Municipal;

GESTÃO 2001/2004



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**

PÇA. IV DE MAIO, 16 - CENTRO - 96.635-000 - FONE: (51) 670 - 1025

- b) **Outras:** O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- c) **Recrutamento:** Indicação pelo Prefeito Municipal.

**SITUAÇÕES:**

- a) **Disciplina:** Cuidar as atividades de uma forma de serviço respeitante e obedecendo os trabalhos específicos de natureza e cumprindo o cumprimento do mesmo para assegurar o desempenho normal das atividades de trabalho.
- b) **Disciplina:** Analisar o funcionamento das diversas repartições observando o andamento e efetuando visitas e promoções a respeito para obter medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientações e informações e tomando as medidas para assegurar sua eficiente execução, orientar a ordem de filas de espera de uma forma prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão em seu controle e execução, a fim de que os interessados possam ser atendidos, emitir pareceres, emitir pareceres tendo em vista as necessidades para informar sobre o andamento dos trabalhos, promover o comportamento disciplinado entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando os ao cumprimento das obrigações, orientar a realização de serviços, para obter um clima favorável ao bom andamento do trabalho, avaliar a produção feita no respectivo quadro quanto ao desempenho, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis para garantir a rapidez e eficiência e novos procedimentos, se for o caso, avaliar os resultados conseguidos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Horário:** A decisão do Prefeito Municipal.
- b) **Outras:** O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- c) **Recrutamento:** indicação pelo Prefeito Municipal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**

PÇA. IV DE MAIO, 16 - CENTRO - 96.635-000 - FONE: (51) 670 - 1025

**ANEXO I - 39**

**CATEGORIA FUNCIONA: CHEFE DE TURMA**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC1, ou FG1**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Discrição Sintética:** Chefiar as atividades de uma turma de serviço organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.
- b) **Discrição Analítica:** Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos para assegurar sua eficiência execução; orientar a escala de férias do pessoal de sua turma; prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução, a fim de que os interessados possam saber a respeito; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos; promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto ao quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis para concluir a respeito e determinar o novos procedimentos, se for o caso, executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Horário:** À disposição do Prefeito Municipal;
- b) **Outras:** O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- c) **Recrutamento:** Indicação pelo Prefeito Municipal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**

PÇA. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

**ANEXO I – 40**

**CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC3, ou FG3, OU FGE3, ou AS3**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Discrição Sintética:** Executar todas as tarefas relativas a Junta de Serviço Militar.
- d) **Descrição Analítica:** Efetuar o alistamento dos jovens quando na idade indicada por lei, alistar retardatários; preencher relatórios, mapas e gráficos que lhe forem solicitados; remeter para as coordenadorias de JSM do Exército todas as informações solicitadas, organizar, convidar e providenciar equipamentos para as serimonias de entrega de Certificados e outras que por acaso se realizar; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Geral:** Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- b) Disponibilidade de viajar se solicitado pelo Prefeito.
- c) **Recrutamento:** Indicação pelo Prefeito Municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**  
PÇA. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

ANEXO I – 41

CATEGORIA FUNCIONAL: **MOTORISTA DO PREFEITO**

PADRÃO DE VENCIMENTOS: **CC4, ou FG4, OU FGE4, ou AS4**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Descrição Sintética:** Servir ao Prefeito como motorista, conservar veículos do Município.
- b) **Descrição Analítica:** dirigir o veículo que estiver a serviço do Prefeito; recolher veículos para a garagem após concluído o serviço do dia; manter o veículo em uso em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela perfeita conservação do veículo em uso; providenciar abastecimento, lubrificação e manutenção do veículo; manter o veículo em uso sempre limpo e quando possível lavado.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Geral:** à disposição do Prefeito municipal, disponibilidade para viagens frequentes.
- b) **Recrutamento:** Indicado pelo Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**

PC.A. IV DE MAIO, 16 - CENTRO - 96.635-000 - FONE: (51) 670 - 1025

ANEXO I - 42

CATEGORIA FUNCIONAL: **ASSESSOR DE NÍVEL SUPERIOR**

PADRÃO DE VENCIMENTOS: **CC7, ou FG7, OU FGE7, ou AS7**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Descrição Sintética:** Executar, assessorar ou supervisionar trabalhos técnicos de sua área em serviços públicos municipais.
- b) **Descrição Analítica:** Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de sua área de atuação; executar projetos dando o respectivo parecer; dirigir e fiscalizar os trabalhos desenvolvidos em sua área de atuação, e demais tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- c) **Geral:** à disposição do Prefeito municipal, disponibilidade para viagens quando solicitado.
- d) **Recrutamento:** Indicado pelo Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**  
PÇA. IV DE MAIO, 16 - CENTRO - 96.635-000 - FONE: (51) 670 - 1025

ANEXO I - 43

CATEGORIA FUNCIONAL: **ASSESSOR ESPECIAL**

PADRÃO DE VENCIMENTOS: **CC6, ou FG6, OU FGE6, ou AS6**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Descrição Sintética:** Assessorar os Secretários municipais e o Prefeito em todas as tarefas em for necessário.
- b) **Descrição Analítica:** Assessorar os Secretários municipais e o Prefeito em todas as atividades que se fizer necessária sua colaboração; dirigir equipes de trabalhos, auxiliar a organização de eventos e festividades e demais tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Geral:** à disposição do Prefeito municipal, disponibilidade para viagens quando solicitado.
- b) **Recrutamento:** Indicado pelo Prefeito Municipal

GESTÃO 2001/2004



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR**  
PÇA. IV DE MAIO, 16 – CENTRO – 96.635-000 – FONE: (51) 670 – 1025

**ANEXO I – 44**

**CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DE OBRAS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC4, ou FG4, OU FGE4, ou AS.4**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Análise Sintética:** Supervisionar as atividades, trabalhos, construções, na esfera municipal.
- b) **Análise Analítica:** Efetuar supervisão, acompanhamento, e fiscalização nas atividades burocráticas; construções de obras; supervisionar atividades na área dos transportes; agricultura; construções de redes elétricas; horto florestal; serraria; demais atividades atinentes a Administração Municipal e atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos.
- b) **Instrução:** 1º grau completo.
- c) **Recrutamento:** Edital para concurso público.