



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

LEI MUNICIPAL Nº026/89, de 03 de julho de 1989.

DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO D
CARGOS E FUNÇÕES; REORGANIZA OS QUADROS D
PESSOAL DO MUNICÍPIO; ESTABELECE NOVO PLA
NO DE PAGAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

BÔDO ROLANDO WEBER, PREFEITO MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.

FAÇO SABER, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica d
Município-Mãe (Cachoeira do Sul), que a Câmara Municipal aprovou,
eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - O Sistema de Classificação de Cargos e Função
do Serviço Público Centralizado do Município
o estabelecido por esta Lei.

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

- I - QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO;
- II - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICA
DAS.

Art. 3º - A Estrutura Básica do Quadro dos Cargos de Pro
vimento Efetivo constitui-se dos seguintes ser
viços:

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 2 - ADMINISTRAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA
- 3 - OBRAS
- 4 - TRANSPORTES E OFICINAS
- 5 - FISCALIZAÇÃO
- 6 - SAÚDE E ASSISTÊNCIA
- 7 - PROCESSAMENTO DE DADOS
- 8 - PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO
- 9 - JURÍDICO

Art. 4º - São extintos todos os cargos de provimento efe
tivo atualmente existentes no serviço públic
centralizado do Município.

Art. 5º - São criados, no Quadro dos Cargos de Proviment
Efetivo, os seguintes cargos:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Fl.02

I - QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1 - SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
09.....	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO.....	2
07.....	AGENTE ADMINISTRATIVO I.....	3
07.....	AGENTE ADMINISTRATIVO II.....	5
04.....	ASSESSOR ADMINISTRATIVO.....	7

2 - SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01.....	TESOUREIRO.....	5
01.....	TÉCNICO EM CONTABILIDADE.....	8

3 - SERVIÇO DE OBRAS

TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
02.....	CARPINTEIRO.....	3
26.....	OPERÁRIO.....	1
08.....	OPERÁRIO ESPECIALIZADO.....	2
03.....	PEDREIRO.....	4
05.....	AUXILIAR DE PEDREIRO.....	2
05.....	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.....	1
04.....	OPERADOR DE MÁQUINA.....	5
01.....	DESENHISTA.....	3
01.....	ENGENHEIRO.....	8

4 - SERVIÇO DE TRANSPORTES E OFICINAS

TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
02.....	MECÂNICO.....	5
02.....	AUXILIAR DE MECÂNICO.....	1
02.....	ELETRICISTA.....	3
05.....	MOTORISTA.....	3



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

P1.03

5 - SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO

TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
02.....	FISCAL MUNICIPAL.....	4

6 - SERVIÇO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA

TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
04.....	MÉDICO.....	9
01.....	BIOQUÍMICO.....	8
01.....	PSICÓLOGO.....	9
01.....	NUTRICIONISTA.....	8
01.....	ASSISTENTE SOCIAL.....	8
02.....	CIRURGIÃO DENTISTA.....	9
02.....	TÉCNICO ENFERMAGEM.....	4
03.....	AUXILIAR DE ENFERMAGEM.....	2

7 - SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01.....	OPERADOR DE COMPUTADOR.....	5
01.....	PROGRAMADOR DE SISTEMAS.....	7

8 - SERVIÇO DE PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO

TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01.....	TÉCNICO AGRÍCOLA.....	4

9 - SERVIÇO JURÍDICO

TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01.....	ADVOGADO.....	8



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

f1.04

Art. 6º - As especificações dos cargos de provimento efetivo, contendo a síntese dos deveres, exemplo de atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento, forma de recrutamento, e possibilidade de promoções, são as que constam do anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 7º - As atribuições dos titulares dos Cargos de Provimento em Comissão (CC) e Funções Gratificadas (FG) são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

Art. 8º - O provimento dos Cargos que compõem o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo far-se-á mediante Concurso Público, exceto para os cargos não iniciais de carreira, no termos das respectivas folhas de especificações, cujo provimento será feito mediante de prova de habilitação, de recrutamento preferencial

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

Art. 9º - O recrutamento preferencial será feito por prova de habilitação, observadas as disposições contidas na folha de especificação de cada cargo, para o provimento, por promoção, dos cargos de carreira.

Art. 10 - O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas destina-se ao atendimento de encargo de chefia e assessoramento.

Art. 11 - São extintos todos os cargos em Comissão e Funções Gratificadas existentes no serviço público centralizado do Município.

Art. 12 - É o seguinte o Quadro de Cargos em Comissão Funções Gratificadas, instituído na forma desta Lei:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Fl.05

II - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Nº DE CARGOS E FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	PADRÃO - CÓDIGO DO CC - DA FI
07.....	SECRETÁRIO MUNICIPAL.....	CC - 6 - FG - 6
07.....	DIRETOR DE EQUIPE.....	CC - 5 - FG - 5
08.....	DIRETOR DE NÚCLEO.....	CC - 4 - FG - 4
09.....	DIRIGENTE DE CONJUNTO.....	CC - 3 - FG - 3
07.....	DIRIGENTE DE GRUPO.....	CC - 2 - FG - 2
07.....	CHEFE DE TURMA.....	CC - 1 - FG - 1
02.....	CHEFE DE GABINETE.....	CC - 4 - FG - 4
01.....	SECRETÁRIO DA JSM.....	CC - 3 - FG - 3
01.....	ASSESSOR JURÍDICO.....	CC - 6 - FG - 6
01.....	TESOUREIRO.....	-- - - - FG - 2

Parágrafo Único - O provimento das funções gratificadas criadas neste artigo é privativo de servidor público, do Município ou posto à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos, à livre escolha do Prefeito, e impede o preenchimento do correspondente cargo em Comissão; a de tesoureiro apenas por servidor efetivo do Município.

Art. 13 - Os vencimentos dos cargos e os valores das funções gratificadas de que trata esta Lei passarão a ser os seguintes:

I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PADRÃO	VENCIMENTO MENSAL
1 -	NCz\$-82,33
2 -	NCz\$123,50
3 -	NCz\$164,68
4 -	NCz\$205,85
5 -	NCz\$247,01
6 -	NCz\$288,18
7 -	NCz\$329,35
8 -	NCz\$370,51
9 -	NCz\$398,50

[Handwritten signature]



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

f1.06

II - CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

PADRÃO-CC - VALOR MENSAL	CÓDIGO-FG - VALOR MENSAL
CC-1.....NCz\$123,50	FG-1.....NCz\$-61,75
CC-2.....NCz\$164,68	FG-2.....NCz\$-82,34
CC-3.....NCz\$205,85	FG-3.....NCz\$102,93
CC-4.....NCz\$257,01	FG-4.....NCz\$128,51
CC-5.....NCz\$329,35	FG-5.....NCz\$164,68
CC-6.....NCz\$418,80	FG-6.....NCz\$209,40

Art. 14 - Por triênio de efetivo serviço prestado ao Município; o servidor efetivo terá direito a um avanço, até no máximo de 10 (Dez), cada um no valor de 5% (Cinco por cento), do vencimento básico do padrão do cargo em que estiver investido;

§ 1º - O servidor só perceberá o valor correspondente aos avanços quando estiver percebendo o vencimento do cargo de provimento efetivo de que for titular.

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

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

§ 4º - Será suspensa por um ano a efetividade para fins de avanço, se o servidor, durante o triênio, houver sido punido com pena disciplinar de suspensão por prazo superior a cinco dias.

Art. 15 - O Servidor provido em outro cargo efetivo, no meação, promoção ou aproveitamento manterá os avanços trienais conquistados no cargo anterior.

Art. 16 - Aos Servidores de que trata esta Lei, e respeitadas as vantagens nela criadas, aplicar-se-á o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho e legislação subsidiária, até a implantação do Regime Jurídico Único previsto na Constituição Federal.

R.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

f1.07

Art. 17 - A investidura nos cargos efetivos criados por esta Lei, e na forma nesta disposta, far-se-á com obediência às regras constitucionais disciplinadoras do ingresso, inclusive concurso público, quando for o caso.

Art. 18 - A despesa decorrente desta Lei, será atendida por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 19 - Fica revogada a Lei nº005/89, de 31 de Janeiro de 1989.

Art. 20 - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de Junho de 1989.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CERRO BRANCO,
em 03 de julho de 1989.


BODO ROLANDO WEBER
PREFEITO MUNICIPAL

Registre-se e publique-se:


ENAR DE FRANCESCHI
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO GERAL
PADRÃO: 2

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos rotineiros na área administrativa, bem como de atendimento ao público.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados na Repartição; protocolar processos e documentos na Repartição, registrando entrada, saída e movimentação; redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos e telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; preparar índices e fichários-índice, de acordo com a orientação recebida; auxiliar no arquivamento de processos, documentos e papéis em geral, bem como nas tarefas de registro de dados em fichas ou outro processo de controle e pesquisa em arquivo; providenciar na expedição da correspondência; auxiliar na elaboração de balancetes, inventários, balanços de material movimentado ou em estoque; auxiliar no levantamento de dados para a proposta orçamentária; auxiliar nos trabalhos de coleta e registro de dados pertinentes às atividades do setor de trabalho; estudar e informar processos de rotina, referentes às atividades específicas do setor de trabalho, de acordo com a orientação recebida; preparar mapas de frequência do pessoal, comunicando as alterações ocorridas, bem como organizar a efetividade para fins de pagamento, de acordo com a orientação recebida; auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente, mediante tomada de preços, registro de fornecedores, expedição de convites, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho, de acordo com determinação superior; zelar pela conservação do equipamento em uso, providenciando nos consertos que se fizerem necessários; atender ao público, prestando as informações solicitadas; operar com máquinas reprográficas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Incompleto;
- b) Idade: entre 18 e 45 anos;
- c) Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

LOTAÇÃO: Comum a todos os Órgãos Municipais.

ACESSO: Agente Administrativo I, mediante prova de habilitação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO I
SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO GERAL
PADRÃO: 3

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: 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 receitas e despesas, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativo de caixa; operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos, documentação e de legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outras: viagens para fora da sede.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Completo;
- b) Idade: entre 18 e 45 anos;
- c) Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

LOTAÇÃO: Comum a todos os Órgãos Municipais.

ACESSO: Cargo de Agente Administrativo II, mediante prova de habilitação ou experiência de no mínimo 3(três) anos em atividade burocrática de certa complexidade.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO II

SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO GERAL

PADRÃO: 5

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos relacionados com a aplicação da legislação pessoal, material e de organização administrativa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Examinar e informar processos relacionados com os assuntos gerais da Repartição; interpretar a legislação geral ou específica, os regulamentos e instruções, para fundamentar informações; preparar os documentos de entrada para o processamento eletrônico do pagamento de pessoal; analisar e compilar os elementos constantes dos mapas de frequência do pessoal da administração municipal; estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a legislação específica de pessoal, preparando os expedientes que se fizerem necessários; colaborar na execução de projetos de recrutamento e seleção de pessoal; realizar a previsão do estoque de material de consumo e permanente; elaborar relatórios gerais ou parciais; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades da Repartição; colaborar em estudos relativos à organização estrutural da repartição, visando à identificação de folhas e as correções necessárias; instruir os processos ou prestar informações sobre compras de materiais; colaborar na elaboração de planos iniciais de organização, gráficos demonstrativos, fichas, roteiros e manuais de serviço; orientar o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio; organizar e manter atualizado o cadastro de habilitação de firmas, para fins de licitações; proceder o tombamento dos bens móveis da Prefeitura, conferir e autenticar documentos; passar certidões e fornecer certificados; supervisionar a execução de tarefas de rotina administrativa, proceder à conferência de trabalhos executados por auxiliares; organizar, por determinação superiores, coletâneas de leis, regulamentos, e normas relativas às atividades da Repartição; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outras: viagens para fora da sede.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Completo;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Continuação Agente Administrativo II

- b) Idade: entre 18 e 45 anos;
- c) Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

LOTAÇÃO: Comum a todos os Órgãos Municipais.

ACESSO: Assessor Administrativo, com experiência de no mínimo 2(dois) anos em atividade burocrática.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO
SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO GERAL
PADRÃO: 7

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assessoramento em trabalhos atinentes à área administrativa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Participar de estudos em trabalhos que visem a implantação de Leis, regulamentos e normas referentes à Administração Pública; elaborar informações sobre provimento e vacância de cargos, abertura de concurso, seleção, posse e exercício, estágio probatório, direitos e vantagens, licenças, aposentadorias, acumulações de cargos e empregos e demais aspectos da administração de pessoal; assessorar na expedição de normas gerais; revisar atos e informações antes de submetê-las à apreciação das autoridades superiores; elaborar ou examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos, por determinações superiores; pesquisar e juntar os elementos que se fizere necessários para instruir processos e para decisões da órbita administrativa; orientar a instrução dos processos que envolvam interpretação e aplicação da legislação pertinente a pessoal; - prestar assessoramento nos estudos para implantação de organização e reorganização da área administrativa; prestar assessoramento a autoridades superiores ou a unidades administrativas em assuntos de sua especialidade; responsabilizar-se, digo, participar de Conselhos e comissões de assessoramento ao Executivo Municipal quando indicado - pelo Prefeito Municipal; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais.
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços aos sábados e viagens.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1ª Grau Completo. b) Idade: 18 e 45 anos
- c) Habilitação Funcional: experiência de, no mínimo, dois em alguma atividade burocrática de certa complexidade.

RECRUTAMENTO: Edital de Concurso Público.

LOTAÇÃO: COMUM A TODOS OS ÓRGÃOS.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: TESOUREIRO

SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

PADRÃO: 5

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos, movimentar depósitos; informar e dar pareceres; 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 o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** período normal de 40 horas semanais;
- b) **Outras:** contato com o público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Escolaridade:** 1º Grau Completo;
- b) **Idade:** entre 18 e 45 anos;
- c) **Outros:** Idoneidade Moral.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

LOTAÇÃO: Em Tesouraria da Secretaria Municipal de Finanças.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

PADRÃO: 8

SÍNTESE DOS DEVERES: Estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades fazendárias que envolvem matéria financeira e econômica de natureza complexa; ser responsável pelo serviço de contabilidade; executar funções contábeis complexas.

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 20 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados; e viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

LOTAÇÃO: Em Órgãos que sejam necessárias as atividades

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CARPINTEIRO

SERVIÇO: OBRAS

PADRÃO: 3

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Construir e consertar estruturas de madeiras; preparar e assentar assoalhos de madeiramento para tétos, telhados e para formas de concreto; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir coretos e palanques; construir e reparar madeirames de carroças, 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 carpintarias; operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra-circular, serra-fita, furadeira e outras; zelar e se responsabilizar pela limpeza, conservação e funcionamento de maquinaria e do equipamento de trabalho; calcular orçamentos de trabalho de carpintaria; ministrar ensinamentos da profissão a ajudantes e auxiliares; reconstruir pontes e pontilhões de madeira; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Analfabeto ou ser Alfabetizado;
- b) Habilitação Funcional: Experiência comprovada em serviços de carpintaria;
- c) Idade: entre 18 e 55 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

LOTAÇÃO: Em Órgãos que sejam necessárias a execução das atividades próprias do cargo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: OPERÁRIO

SERVIÇO: OBRAS

PADRÃO: 1

SÍNTESE DOS DEVERES: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: 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, levar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, baias, cocheiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais, cuidar dos sanitários; recolher lixo à domicílio, operando caminhões de asseio público; auxiliar em tarefa de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem, cuidar de árvores frutíferas; proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; quebrar e britar pedras; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Analfabeto ou ser Alfabetizado;
- b) Habilitação Funcional: alguma experiência no exercício de atribuições no cargo;
- c) Idade: entre 18 e 55 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

LOTAÇÃO: Em Órgãos que necessitam trabalhos braçais.

ACESSO: Operário Especializado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: OPERÁRIO ESPECIALIZADO
SERVIÇO: OBRAS
PADRÃO: 2

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar trabalhos braçais que exijam especialização.

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA ESCOLARIDADE:

- a) Escolaridade: Analfabeto ou ser Alfabetizado;
- b) Habilitação Profissional: alguma experiência no exercício de atribuições no cargo;
- c) Idade: entre 18 e 55 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

LOTAÇÃO: Em Órgãos que necessitam trabalhos braçais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: PEDREIRO

SERVIÇO: OBRAS

PADRÃO: 4

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: 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 de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; preparar e aplicar caiações em paredes; fazer blocos de cimento; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcos 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 à 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 orientação; dobrar ferro para armações de concretagem; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 44 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município, sujeito ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Analfabeto ou ser Alfabetizado;
- b) Habilitação Funcional: Alguma experiência no exercício de atribuições do cargo;
- c) Idade: entre 18 e 55 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

LOTAÇÃO: Em Órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: AUXILIAR DE PEDREIRO

SERVIÇO: OBRAS

PADRÃO: 2

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar sob direta supervisão de pedreiros, trabalhos de alvenaria e cimento.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Ajudar no serviço de locação 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 reparos de argamassa; ajudar no rebouco de paredes; mexer e colocar de acordo com instruções de pedreiro, concreto em formas e fazer artefatos de cimento; auxiliar o assentamento de marcos, colocação de azulejos e landrilhos; armar andaimes; desempenhar os serviços rotineiros determinados pelos pedreiros em assuntos relativos à profissão; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Analfabeto ou ser Alfabetizado;
- b) Habilitação Funcional: experiência em trabalhos de construção de alvenaria;
- c) Idade: entre 18 e 55 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

LOTAÇÃO: Em Órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.

ACESSO: Pedreiro.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA
SERVIÇO: OBRAS
PADRÃO: 5

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 44 horas semanais;
- b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município, horário indeterminado, sujeito a trabalhar à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Inferior a 4ª série do 1º Grau;
- b) Habilitação Funcional: Experiência comprovada com máquinas e equipamentos rodoviários;
- c) Idade: entre 18 e 55 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

LOTAÇÃO: Em Órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

SERVIÇO: OBRAS

PADRÃO: 1

SÍNTESE DOS DEVERES: Atividades rotineiras, envolvendo a limpeza e conservação de móveis e objetos, utensílios e locais de trabalho, bem como serviços de atendimento nos setores.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Zelar pela boa ordem, conservação e limpeza de todas as dependências dos prédios que abrigam órgãos da administração municipal e/ou escolas municipais; solicitar com a devida antecedência o material necessário à manutenção da limpeza; proceder a conferência do material necessário à execução de suas tarefas, mantendo o estoque regulador sob seus cuidados; zelar pelo consumo racional de todo o material de cantina, limpeza e conservação; executar a limpeza de todas as dependências, móveis, utensílios e equipamentos; preparar e servir cafézinho; preparar e servir merenda aos alunos; anotar e transmitir recados; varrer pátios; zelar pelos materiais colocados à sua disposição; executar tarefas de jardinagem; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Analfabeto ou ser Alfabetizado;
- b) Habilitação Funcional: algum conhecimento no trabalho de Serviços Gerais;
- c) Idade: entre 18 e 55 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

LOTAÇÃO: Em Órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: ENGENHEIRO

SERVIÇO: OBRAS

PADRÃO: 8

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 30 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens; sujeito a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior;
- b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro;
- c) Idade: entre 18 e 45 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

LOTAÇÃO: Em Órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: DESENHISTA

SERVIÇO: OBRAS

PADRÃO: 3

SÍNTESE DOS DEVERES: Elaborar e projetar desenhos técnicos e artísticos; desenhar gráficos em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios, fazer desenhos técnicos e artísticos; elaborar gráficos e desenhos em perspectivas; passar o croqui para a escala; executar desenhos arquitetônicos e projetos de obras; fazer cálculo de coordenadas geográficas; desenhar letreiros e cartazes; desenhar organogramas, fluxogramas e gráficos artísticos; desenhar gráficos em geral; fazer desenhos didáticos em geral; fazer desenhos para clichês e cartazes de propaganda; executar plantas em face de cardernetas de campo ou hidrográficas; desenhar projetos de ajardinamento; proceder a reconstituição de plantas; elaborar plantas de alinhamento; traçado de ruas, cortes e curvas de nível; executar a redução e ampliação de plantas; eventualmente colaborar na confecção de maquetes; responsabilizar-se pelo arquivamento de plantas e pela guarda e conservação do material de trabalho; efetuar relatório das atividades desenvolvidas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outras: boa visão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Incompleto;
- b) Habilitação Funcional: experiência comprovada em trabalhos de desenho ou curso correspondente;
- c) Idade: entre 18 e 45 anos.

RECRUTAMENTO: Recrutamento através de Edital para Concurso Público.

LOTAÇÃO: Em Órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: MECÂNICO

SERVIÇO: TRANSPORTES E OFICINAS

PADRÃO: 5

SÍNTESE DOS DEVERES: Manter e reparar máquinas e motores de diferentes espécies; efetuar chapeação e pintura quando necessário.

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Inferior a 4ª série do 1º Grau;
- b) Habilitação Funcional: curso adequado ou experiência comprovada no exercício da profissão;
- c) Idade: entre 18 e 50 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

LOTAÇÃO: Em Órgãos que sejam necessárias a execução das atividades próprias do cargo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: AUXILIAR DE MECÂNICO
SERVIÇO: TRANSPORTES E OFICINAS
PADRÃO: 1

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos auxiliares de mecânica, incluindo os de caráter braçal necessário para o desempenho da função.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: 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 conservar os utensílios e máquinas de garagem ou oficina; fazer serviços de limpeza nos locais de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Inferior a 4ª série do 1º Grau;
- b) Habilitação Funcional: experiência em trabalhos de mecânica;
- c) Idade: entre 18 e 50 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

LOTAÇÃO: Em Órgãos que seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

ACESSO: Mecânico.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: ELETRICISTA
SERVIÇO: TRANSPORTES E OFICINAS
PADRÃO: 3

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: 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: elevadores, ventiladores, rádios, refrigeradores, etc., inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores a óleo; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamento de bobinas; desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dínamos, 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) Horário: período normal de 44 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, uso de uniforme fornecido pelo Município;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Inferior a 4ª série do 1º Grau;
- b) Habilitação Funcional: curso adequado ou experiência comprovada em eletricidade;
- c) Idade: entre 18 e 50 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

LOTAÇÃO: Em Órgãos que sejam necessárias as atividades próprias do cargo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: MOTORISTA
SERVIÇO: TRANSPORTES E OFICINAS
PADRÃO: 3

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir e conservar máquinas, e-
quipamentos rodoviários e veículos do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir máquinas e equipamen-
tos rodoviários, automóveis, caminhões e outros veículos destinados
ao transporte de passageiros e cargas; recolher máquinas, equipamen-
tos rodoviários e veículos à garagem quando concluído o serviço do
dia; manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfei-
tas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pe-
la conservação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários
que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustí-
vel, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qual-
quer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamen-
tos rodoviários; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 44 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a pres-
tação de serviços à noite, sábados, domin-
gos e feriados, sujeito ao uso de unifor-
me fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Inferior a 4ª série do 1º Grau;
- b) Habilitação Funcional: Carteira Nacional de Habili-
tação, experiência no mínimo de 6 (seis) meses de
prática em veículos automotores;
- c) Idade: entre 18 e 50 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

LOTAÇÃO: Em Órgãos onde sejam necessários os serviços
pertinentes ao cargo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: FISCAL MUNICIPAL
SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
PADRÃO: 4

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar, inspecionar e exercer a Fiscalização, adotando medidas que visam a correção de irregularidades nas áreas de obras, indústria, comércio, transporte coletivo e saúde, e fazer cumprir as Leis e posturas municipais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Orientar e exercer a Fiscalização geral com respeito à aplicação das Leis Tributárias do Município; cumprir e fazer cumprir as disposições relativas aos tributos municipais; estudar o sistema tributário; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante prestadores de serviços, estabelecimentos de crédito e instituições financeiras; emitir pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, de lançamentos, assinar intimações e embargos; organizar o cadastro fiscal e orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; requisitar força pública, quando isso se tornar necessário, como medida de segurança em casos plenamente justificados; replicar contestações fiscais, juntando prova ou requerendo a sua produção; efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes; prestar informações em processos relacionados com sua área de competência; atender a outras tarefas que forem cometidas por superior hierárquico e oferecer sugestões visando ao aperfeiçoamento do serviço; executar outras tarefas na área de saúde como: Fiscalizar, sob a supervisão de profissional competente, as condições de saúde no Município; verificar as condições de higiene para funcionamento nos estabelecimentos industriais, comerciais e feiras livres; efetuar a apreensão de produtos e objetos que não apresentarem condições de higiene ou estiverem vencidos; verificar as condições e esclarecer sobre a conservação de matas nativas, conservação e preservação dos rios, córregos e arroios naturais e preservação da fauna; realizar vistorias nas construções de pocilgas e chiqueiros no perímetro urbano, bem como próximo de córregos e riachos; verificar a salubridade das águas utilizadas pela população, incluindo córregos e vertentes; fazer intimação e autuações, lavrar auto de infração. Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; suspender obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandes-



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Continuação Fiscal Municipal

tinhas, 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) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outras: o serviço de fiscalização exige atividade externa, a qualquer hora do dia ou da noite, em estabelecimentos ou casas de diversas sujeitas ao controle e vistoria do poder fiscal e de política administrativa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Completo;
- b) Idade: entre 18 e 45 anos;
- c) Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

LOTAÇÃO: Em Órgãos de Fiscalização.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: MÉDICO
SERVIÇO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA
PADRÃO: 9

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência Médico-Cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano; fazer inspeção de saúde em servidores, bem como em candidatos a ingresso no serviço Público.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar métodos da medicina preventiva; providências ou realizar tratamento especializado; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento; atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos dos titulares de plantão; preencher as fichas de doentes atendido à domicílio; preencher relatório comprobatórios de atendimento; examinar funcionários para fins de licença; fazer inspeção médica para fins de ingresso; fazer visitas a domiciliárias para fins de concessão de licenças a funcionários; efetuar exames médico escolares e pré-Escolares; emitir laudes; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; prescrever regimes dietéticos; encaminhar casos especiais a setores especializados; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas nos respectivos regulamentos da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 30 horas semanais
- b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; sujeição a serviço externo.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- A) Escolaridade: Nível Superior
- B) Habilitação Funcional: Habilitação legal para o exercício da profissão de médico.
- C) Idade: entre 20 a 50 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público.

LOTAÇÃO: Em órgão de Educação, saúde e assistência.

NOTA: O recrutamento deverá ser feito para determinadas especialidades, segundo a necessidade do Município, a Administração indicará, nos respectivos editais de Habilitação ou de Concurso, a habilitação exigida dos candidatos de acordo as disposições legais vigente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: BIOQUÍMICO
SERVIÇO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA
PADRÃO: 8

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar os exames bioquímicos, necessários para o diagnóstico de determinadas doenças.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar diagnóstico sorológico; realizar análises clínicas, hematológicas e bioquímicas; identificar agentes etiológicos de doenças transmissíveis; preparar relatórios mensais relativas às atividades do emprego; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 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 Funcional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Bioquímico;
- c) Idade: entre 18 e 45 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

LOTAÇÃO: Em Órgãos que sejam necessárias as atividades próprias do cargo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: PSICÓLOGO
SERVIÇO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA
PADRÃO: -9

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar atividades nos campos da psicologia aplicada ao trabalho da orientação educacional e da clínica psicológica.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder à 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 o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, 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 portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações 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 dos trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e a 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 utilizadas pela Psicologia; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal 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 Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo;
- c) Idade: entre 18 e 45 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

LOTAÇÃO: Em Órgãos da Saúde e Assistência.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: NUTRICIONISTA
SERVIÇO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA
PADRÃO: 8

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar atendimento e orientação quanto a alimentação junto as creches, escolas, comunidades e hospitais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Proporcionar assistência junto a creches, escolas, hospitais, quanto a melhoria e planejamento da alimentação e regime bem equilibrado, bem como desenvolver atividades junto a comunidade no sentido de corrigir e proporcionar bons hábitos alimentares; preparar relatórios mensais relativos às atividades do emprego; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 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 Funcional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Nutricionista;
- c) Idade: entre 18 e 45 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

LOTAÇÃO: Em Órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CIRURGIÃO-DENTISTA
SERVIÇO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA
PADRÃO: 9

SÍNTESE DOS DEVERES: Elevar os padrões de saúde bucal da população, através de atividades preventivas, educativas e curativas, de tal forma que cada indivíduo possa dispor dos cuidados dentários mínimos que necessita.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Proporcionar tratamento odontológico universalizado, integral e equânime; criar programa de atendimentos aos escolares; desenvolver atividades educativas, induzindo a formação de hábitos corretos de higiene bucal; prevenir a instalação da cárie e doença periodontal através da utilização de métodos adequados; prevenir, diagnosticar e corrigir anomalias de posicionamento dentário possibilitando o perfeito funcionamento do aparelho mastigador; preparar relatórios mensais relativos às atividades do emprego; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal 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 Funcional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Odontólogo.
- c) Idade: entre 18 e 45 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

LOTAÇÃO: Em Órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL
SERVIÇO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA
PADRÃO: 8

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

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

CONDIÇÕES PARA O TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outras: serviço externo, contato com o público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior;
- b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social;
- c) Idade: entre 18 e 45 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

LOTAÇÃO: Em serviços de assistência.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: TÉCNICO ENFERMAGEM
SERVIÇO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA
PADRÃO: 4

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar serviço de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos de enfermagem; fazer curativos, de acordo com a elevação recebida; preparar instrumentos para a aplicação de vacinas e injeções, bem como proceder a aplicação; atender aos doentes e acidentados de acordo com as recomendações e prescrições médicas; esterilizar o material de sala de operações e ambulatório; registrar as ocorrências relativas a doentes e/ou epidemias; procurar socorros de urgência; remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos doentes; pesar e medir doentes; encaminhar ao setor competente as pessoas que necessitem de assistência médica; auxiliar no desenvolvimentos dos programas de enfermagem, relativas a proteção, recuperação e reabilitação da saúde pública; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais.
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; poderão ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada, bem como uso de uniforme.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau incompleto.
- b) Habilitação: Habilitação legal para exercício da profissão, com apresentação diploma de curso de enfermagem.
- c) Idade: Entre 18 e 50 anos.

RECRUTAMENTO: Edital de Concurso Público.

LOTAÇÃO: Em órgão de saúde.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM
SERVIÇO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA
PADRÃO: 2

SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Auxiliar nos trabalhos de enfermagem, fazer curativos, de acordo com a orientação recebida; preparar instrumentos para a aplicação de vacinas e injeções, bem como proceder a aplicação; atender aos doentes e acidentados de acordo com as recomendações e prescrições médicas; esterilizar o material de enfermagem em uso no ambulatório; registrar as ocorrências relativas a doentes e/ou epidemias; procurar socorros de urgência; remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos doentes; encaminhar ao setor competente as pessoas que necessitarem de assistência médica; auxiliar no desenvolvimento dos programas de enfermagem, relativos à proteção, recuperação e reabilitação da saúde pública; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município, atendimento ao público, sujeito a plantões.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Incompleto;
- b) Habilitação Funcional: experiência comprovada no serviço de enfermagem;
- c) Idade: entre 18 e 50 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

LOTAÇÃO: Em Órgãos encarregados da execução de atividades ligadas à saúde e assistência.

ACESSO: Técnico em Enfermagem.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: OPERADOR DE COMPUTADOR

SERVIÇO: PROCESSAMENTO DE DADOS

PADRÃO: 5

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos em sistema eletrônico de processamento de dados.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Montar programas; conhecer a interpretação da programação simbólica, da linguagem e outros sistemas adotados pelo computador eletrônico; responsabilizar-se, tecnicamente, pelo andamento dos trabalhos e pelo arquivamento de programas; operar com máquinas classificadoras; controlar a conferência dos trabalhos executados; realizar montagem de programas; realizar, conferência "pré-lis", "label-test"; interpretar o programa pelo "post-list"; eventualmente, perfurar cartões; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Completo;
- b) Idade: entre 18 e 45 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

LOTAÇÃO: Em serviços de processamento de dados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: PROGRAMADOR DE SISTEMAS

SERVIÇO: PROCESSAMENTO DE DADOS

PADRÃO: 7

SÍNTESE DOS DEVERES: Efetuar estudos sobre sistemas, adaptáveis aos equipamentos, visando melhoria do padrão técnico dos trabalhos em computador; compor e definir projetos de sistema de sistema de processamento de dados.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Proceder pesquisas de novos métodos de trabalho, visando melhor aproveitamento da capacidade de processamento; estudar e apresentar rotinas para melhor desenvolvimento dos trabalhos; elaborar fluxos de execução de rotina e gabaritos de entrada e saída; elaborar diagrama de bloco dos programas e efetuar codificação em linguagem para computador; preparar e manter a documentação referente aos programas desenvolvidos; compor e definir sistemas necessários ao processamento de dados; estudar e manter-se a par dos aperfeiçoamentos introduzidos nos equipamentos eletro-mecânicos ou eletrônicos para processamento de dados, através da leitura de revistas, livros e manuais; preparar manuais de serviço na área relacionada com a sua atividade; realizar, montar, examinar e testar programas, efetuando as correções necessárias; opinar quando solicitado, sobre assunto técnico de sua área de atividade; prestar assistência de programação a analistas; orientar e assistir os programadores de menor nível; elaborar informações, relatórios e sugestões, relacionados com sua área; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau Completo;
- b) Habilitação Funcional: Apresentação de Certificado ou Diploma de participação em Cursos de Computação;
- c) Idade: entre 18 e 45 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

LOTAÇÃO: Em serviços de processamento de dados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA
SERVIÇO: PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO
PADRÃO: 4

SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar os serviços de agronomia, executando os respectivos trabalhos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos rurais; supervisionar a execução da poda de plantas; auxiliar na realização de culturas agrícolas experimentais; supervisionar a execução de trabalhos fitossanitários; transmitir orientação sobre a aplicação de defensivos agrícolas, fertilizantes e corretivos; coletar amostras de plantas para fins de exame, identificação e classificação; colaborar na organização de exposições rurais; cooperar com os órgãos encarregados da construção e manutenção de parques e praças; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais
- b) Outras: Serviço externo.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau Completo.
- b) Habilitação: Curso de Técnico Agrícola.
- c) Idade: entre 18 e 45 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

LOTAÇÃO: Em órgãos onde seja necessário essa especialidade de serviço.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: ADVOGADO
SERVIÇO: SERVIÇO JURÍDICO
PADRÃO: 8

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência jurídica em geral ao Município.

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 22 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e frequência a cursos de especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior
- b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de advogado;
- c) Idade: entre 21 e 45 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

LOTAÇÃO: Em serviços encarregados das atividades jurídicas.