



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

GABINETE DO PREFEITO

VILA FLORES

LEI MUNICIPAL Nº 102, DE 22 DE MAIO DE 1990.

ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES, DISPÕE SOBRE OS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ZELIA BRANDALISE FIORI, Prefeito Municipal de Vila Flores.

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os Servidores Públicos Municipais são regidos pelo Estatuto dos Servidores Municipais de Vila Flores.

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

- Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo
- Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

Art. 3º - Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II - categoria funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões e classes;

III - carreira, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;

IV - padrão, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

V - classe, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;

.....



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PREFEITO
VILA FLORES

...
VI - promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior, da mesma categoria funcional.

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 4º - O Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimentos:

| DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL | NÚMERO DE CARGOS | PADRÃO |
|------------------------------------|------------------|--------|
| - Doméstica | 01 | 1 |
| - Operário | 06 | 2 |
| - Operador de Britador | 02 | 3 |
| - Marteleteiro | 01 | 3 |
| - Auxiliar Administrativo | 02 | 4 |
| - Motorista | 03 | 5 |
| - Técnico Agrícola | 01 | 5 |
| - Fiscal | 01 | 6 |
| - Oficial Administrativo | 02 | 6 |
| - Operador de Máquinas | 03 | 6 |
| - Tesoureiro | 01 | 7 |
| - Técnico em Contabilidade | 01 | 8 |
| - Médico | 01 | 9 |
| - Dentista | 01 | 9 |
| - Enfermeiro | 01 | 9 |

ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 5º - Especificações de categorias funcionais, para efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 6º - As especificações de cada categoria funcional de verá 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 especificadas
- V - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as

.....
[Handwritten signature]



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PREFEITO
VILA FLORES

...
atribuições do cargo.

Art. 79 - As especificações das categorias funcionais criadas por esta Lei são as que constituem o ANEXO I, que é parte integrante desta Lei.

DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

Art. 89 - O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no regime jurídico dos servidores do Município.

Art. 99 - O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe "A" da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

DO TREINAMENTO DE SERVIDORES

Art. 10 - A Administração Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 11 - O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Município, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

DA PROMOÇÃO DE SERVIDORES

Art. 12 - A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 13 - Cada categoria funcional terá cinco classes, designadas pelas letras A, B, C, D e E, sendo esta última a de final de carreira.

Art. 14 - Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe "A" e a ela retorna quando vago.

Art. 15 - As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

.....



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PREFEITO
VILA FLORES

....
Art. 16 - A retribuição pecuniária por classe terá graduação conforme segue:

| CLASSE | TEMPO DE EXERCÍCIO | PERCENTAGEM |
|--------|----------------------------------|-------------|
| A | de zero (0) até cinco(5) anos | - |
| B | de cinco(05) até dez(10) anos | 10% |
| C | de dez(10) até quinze(15) anos | 20% |
| D | de quinze(15) até vinte(20) anos | 25% |
| E | acima de vinte (20) anos | 30% |

Art. 17 - O merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

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

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

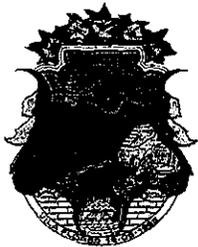
- I - somar duas penalidades de advertência;
- II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III - completar três faltas injustificadas ao serviço;
- IV - somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.
- V - somar mais de noventa dias de licença para tratamento de saúde, exceto se decorrente de acidente em serviço.

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

Art. 18 - Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção as licenças e afastamentos sem direito à remuneração e as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

Art. 19 - A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

.....
Alvin



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PREFEITO
VILA FLORES

...
QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 20 - É o seguinte o quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal:

| Nº DE CARGOS E FUNÇÕES | DENOMINAÇÃO | CÓDIGO |
|------------------------|------------------------|-------------|
| 01 | Tesoureiro | 3 - 0,5 |
| 01 | Assessor Jurídico | 1 - 2,0/1,0 |
| 01 | Dirigente de Equipe | 2 - 2,0/1,0 |
| 03 | Secretários Municipais | 1 - 5,5/2,7 |

Art. 21 - O código de identificação estabelecido para o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas tem a seguinte interpretação:

I - O primeiro elemento indica que o provimento processar-se-á sob a forma de:

a) cargo em comissão ou função gratificada, quando representado pelo dígito 1 (um);

b) cargo em comissão provido, preferentemente, por servidor efetivo, quando representado pelo dígito 2 (dois);

c) função gratificada, quando representado pelo dígito 3 (três).

II - O segundo elemento indica o coeficiente a ser aplicado sobre o Salário de Referência do Município, para obtenção do valor do vencimento do Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

§ 1º - A preferência de que trata o inciso I, letra "b", deste artigo, somente poderá deixar de ser observada se inexistir servidor:

I - com formação específica para o desempenho do cargo;

II - com perfil profissional correspondente às exigências do cargo; ou

III- que aceite o exercício do cargo.

§ 2º - Ainda na hipótese do inciso I, letra "b", deste artigo, o servidor poderá optar pelo provimento sob a forma de Função Gratificada do mesmo nível.

.....
Assini



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PREFEITO
VILA FLORES

Art. 22 - O provimento das Funções Gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Município ou posto à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Parágrafo Único - A Função Gratificada de Tesoureiro é excepcional, somente podendo ser provida durante os afastamentos legais do titular do cargo efetivo correspondente.

Art. 23 - A carga horária para os cargos em Comissão será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com exceção ao cargo de Assessor Jurídico, que será de 20 (vinte horas) semanais.

Art. 24 - As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

DO PLANO DE PAGAMENTO

Art. 25 - Os vencimentos dos cargos efetivos serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos, pelo valor atribuído ao Salário de Referência do Município, como segue:

| PADRÃO | COEFICIENTE PARA APLICAÇÃO DO SALÁRIO RE REFERÊNCIA |
|--------|---|
| 1 | 1,0 |
| 2 | 1,5 |
| 3 | 1,7 |
| 4 | 2,0 |
| 5 | 2,3 |
| 6 | 2,7 |
| 7 | 2,8 |
| 8 | 2,9 |
| 9 | 3,5 |

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26 - Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas existentes na administração centralizada do Executivo Municipal anteriores à vigência desta Lei.

Parágrafo Único - Excetua-se no disposto neste artigo, os cargos relacionados no artigo 27, desta Lei e os do Magistério Municipal, que terão Quadro Específico.

.....



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PREFEITO
VILA FLORES

Art. 27 - São declarados excedentes e ficarão automaticamente extintos, no momento em que vagarem, os seguintes cargos de provimento efetivo:

| NÚMERO DE CARGOS | DENOMINAÇÃO | PADRÃO |
|------------------|----------------------|--------|
| 01 | Atendente de Correio | 1 |
| 03 | Zelador | 1 |

Parágrafo Único - Fica assegurado aos ocupantes destes cargos o direito a promoção nos termos desta Lei.

Art. 28 - Os atuais servidores concursados do Município, ocupantes dos cargos ou empregos públicos extintos pelo artigo 26, serão enquadrados em cargos de categorias funcionais criadas por esta Lei.

Art. 29 - O enquadramento dos atuais Servidores Municipais em uma das classes da categoria funcional, segundo o tempo de serviço prestado ao Município até a data da vigência desta Lei, será conforme segue:

- I - na classe "A", os que contêm até 10(dez) anos; e,
- II - na classe "B", os que contêm mais de 10 (dez) anos.

Art. 30 - Os concursos realizados ou em andamento na data de vigência desta Lei, para provimento de cargos ou empregos ora extintos, terão validade para efeitos de aproveitamento do candidato em cargos de categoria funcional de idêntica denominação.

Art. 31 - Poderão ser mantidos em seus postos até que ocorra novo provimento do cargo, os atuais ocupantes de cargos em comissão que por força desta Lei passarão a ser providos exclusivamente sob a forma de função gratificada ou preferencialmente por servidor efetivo.

Art. 32 - O valor do Salário de Referência do Município é fixado em Cr\$4.198,13.

Art. 33 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 34 - Esta Lei entrará em vigor no dia primeiro do mês seguinte ao de sua publicação.

.....



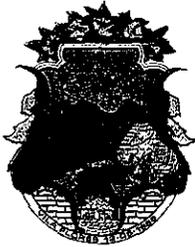
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PREFEITO
VILA FLORES

Art. 35 - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VILA FLORES,
aos 22 de maio de 1990.


ZELIA BRANDALISE FIORI
Prefeito Municipal

Foi Efetuada a publicação
Em 22 / 05 / 90



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PREFEITO
VILA FLORES

ANEXO I

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Executar trabalhos rotineiros de escritório.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Informar processos; cuidar de arquivo ou de biblioteca; elaborar certidões; preencher livros e formulários em geral; realizar trabalhos de dactilografia; orientar partes em guichê ou balcão; auxiliar em trabalhos de conferência em geral; executar serviços mecanizados; conhecimento básico de legislação atinente ao serviço público; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 44 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar viagens

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º grau completo
- b) Idade: 18 a 45 anos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PREFEITO
VILA FLORES

ANEXO I

OFICIAL ADMINISTRATIVO:

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

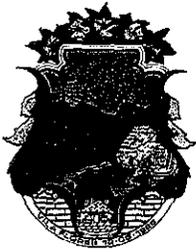
EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de 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) Horário: período normal de 44 horas semanais.
- b) Outras: o exercício poderá determinar viagens

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 2º grau completo
- b) Idade: 18 a 45 anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PREFEITO
VILA FLORES

ANEXO I

OPERADOR DE MÁQUINAS:

Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores.

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

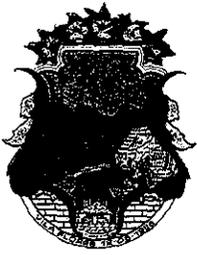
a) Horário: período normal de 44 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: nível de primeiro grau completo ou incompleto

b) Habilitação funcional: Experiência comprovada em trabalhos com máquinas agrícolas e rodoviárias.

c) Idade: 18 a 45 anos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PREFEITO
VILA FLORES

ANEXO I

ZELADOR:

Zelar unidades de recreação; zelar escolas municipais; zelar estradas municipais; manter sempre em bom estado de conservação os locais destinados aos frequentadores das unidades de recreação e alunos das escolas municipais; adotar providências tendentes a evitar a danificação do patrimônio municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Zelar unidade de recreação onde se pratiquem jogos recreativos; ter sob sua guarda, materiais destinados às competições esportivas; conservar canchas, estradas, campos de futebol, aparelhos e objetos destinados a recreação pública; fornecer, colocar e recolher materiais utilizados na práticas esportivas; manter em bom estado de conservação os prédios das escolas municipais; executar pequenos consertos; manter controle (por escrito) de todo o material sob sua responsabilidade, comunicando qualquer alteração com o mesmo; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 44 horas semanais
- b) Outras: o exercício do trabalho exige a prestação de trabalho à noite, fins de semana e feriados, sujeito ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º grau completo ou incompleto
- b) Idade: 18 a 45 anos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PREFEITO
VILA FLORES.

ANEXO I

ATENDENTE DE CORREIO:

Receber, distribuir e enviar a correspondência.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Responsabilizar-se pelo recebimento e guarda da correspondência recebida; proceder a distribuição e entrega das mesmas aos moradores do distrito; enviar a correspondência para o correio da sede; anotar e transmitir recados quando necessários e de interesse da comunidade; manter sigilo a respeito da correspondência e outros serviços afins.

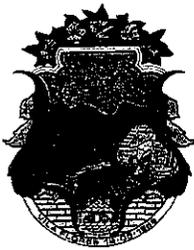
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 44 horas semanais.
- b) Outras: Trabalhar no interior do Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º grau completo
- b) Idade: 18 a 45 anos

Assini



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PREFEITO
VILA FLORES

A N E X O I

ENFERMEIRO -

Executar e supervisionar os trabalhos técnicos de enfermagem.

Exemplos de Atribuições:

Prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagens; fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios; responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; zelar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar a esterelização do material nas áreas da enfermagem; prestar socorros de urgência; supervisionar os serviços de higienização de pacientes; providenciar no abastecimento de material de enfermagem e médico; supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; participar de programas de educação sanitária; apresentar relatórios referentes as atividades sob sua supervisão; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de trabalho:

- a) horário: período normal de 20 horas semanais,
- b) outras : o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, bem como ao uso do uniforme fornecido pelo Município e atendimento ao público.

Requisitos para provimento:

- a) instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de enfermagem,
- b) idade: de 21 a 45 anos,
- c) outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PREFEITO
VILA FLORES

ANEXO I

FISCAL:

Exercer a fiscalização geral nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal.

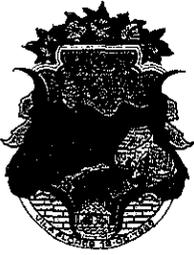
EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, fazendo notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda, rede de iluminação pública calçamentos e logradouros públicos, sinaleiras e demarcações de trânsito; exercer o controle em postos de embarque de táxis; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos a pagamento de tributos municipais; orientar os contribuintes quanto às leis tributárias municipais; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de suas atividades; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de 44 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 a 45 anos
- b) Instrução: 2º grau completo
- c) Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PREFEITO
VILA FLORES

ANEXO I

TECNICO AGRÍCOLA:

Prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária e vegetal.

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

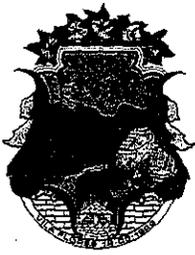
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de 44 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: curso específico de 2º grau de Técnico Agrícola
b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico Agrícola
c) Idade: 18 a 45 anos
d) Outros: Serviço externo; contato com agricultores e criadores.

Lepion



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

GABINETE DO PREFEITO

VILA FLORES

ANEXO 1

MOTORISTA:

Dirigir e conservar máquinas, equipamentos rodoviários e veículos do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: 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 e equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento; 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 correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário : Período normal de trabalho de 44 horas semanais.

Outras: horário indeterminado, sujeito ao trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: nível de 1º grau completo ou incompleto
- b) Habilitação Funcional: Carteira Nacional de Habilitação; experiência comprovada de trabalho com veículos pesados.
- c) Idade: 18 a 45 anos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PREFEITO
VILA FLORES

MARTELETEIRO:

.Operar com uma perfuratriz portátil a ar comprimido, acionando-a e controlando-lhe os comandos, para executar serviços de perfuração de rochas, cimentos e solos diversos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Selecionar a broca adequada e instalar na perfuratriz, levando em conta o trabalho a ser executado, a fim de preparar a máquina para o trabalho; ligar a perfuratriz, acionando-lhe os comandos e pressionando-a com a ajuda do corpo, para movimentar a ferramenta e fazer penetrar no solo ou paredão até a profundidade desejada; substituir as brocas, retirando as gastas e colocando outras maiores à medida que aumenta a profundidade da perfuração, para assegurar o bom andamento operacional; efetuar a manutenção da perfuratriz, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento; colocar e prender cargas explosivas nos orifícios e acionar os dispositivos de detonação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 44 horas semanais
- b) Outras: horário indeterminado, sujeito a trabalhos no turnos, fins de semana e feriados

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º grau completo ou incompleto
- b) Habilitação Funcional: experiência comprovada em trabalhos com máquinas de perfuração.
- c) Idade: 18 a 45 anos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PREFEITO
VILA FLORES

A N E X O I

OPERADOR DE BRITADOR.

Operar todas as fases do sistema de britagem

Exemplos de atribuições:

Responsabilizar-se pelo funcionamento do equipamento de britagem; manutenção dos equipamentos e materiais do parque de britagem; organização do sistema de depósito de brita; controle de saída de materiais; zelar pela organização e limpeza do parque de britagem; ordenar a manutenção de materiais, peças e equipamentos; executar outras tarefas correlatas.

Condições de trabalho:

- Horário: período normal de 44 horas semanais.

Requisitos para provimento:

- a) Instrução: 1º grau incompleto
- b) Idade: de 18 a 45 anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PREFEITO
VILA FLORES

ANEXO I

OPERÁRIO:

Realizar trabalhos braçais em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar, elevar mercadorias, materiais de construção em geral e outros: fazer mudanças; proceder aberturas de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das ruas e prédios municipais, proceder a limpeza de oficinas, baias, coqueiras, depósitos de lixo e detritos orgânicos inclusive em gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais; cuidar dos sanitários: recolher lixo a domicílio, operando nos caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem; cuidar 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) Outros: sujeito a trabalho desabrigado; o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, em fins de semana e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º grau completo ou incompleto
- b) Habilitação Funcional: experiência comprovada em trabalhos braçais.
- c) Idade: 18 e 45 anos

S. P. P.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PREFEITO
VILA FLORES

ANEXO I

DOMÉSTICA

Proceder à limpeza e conservação das instalações da Prefeitura Municipal e prédios municipais; fazer arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências da Prefeitura e outros prédios de prefeitura; proceder a limpeza dos pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; revomer lixo e detritos; lavar e encerar assoalhos; retirar o pó de livros e estantes, de armários, etc.; fazer arrumação nas salas da Prefeitura, proceder à arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; atender telefones; anotar e transmitir recados; preparar café e servi-lo; transportar volumes; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de 44 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: primário completo ou incompleto
- b) Habilitação Funcional: experiência comprovada em trabalhos de limpeza
- c) Idade: 18 a 45 anos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PREFEITO
VILA FLORES

ANEXO I

MÉDICO

Prestar assistência médica cirúrgico, fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: 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 motivos 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 relativos às atividades do emprego; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 20 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 exercício da profissão de médico
- c) Idade: entre 18 e 45 anos.

Assinatura



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PREFEITO
VILA FLORES

ANEXO I

DENTISTA

Atendimentos odontológicos.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Executar atendimento odontológico gratuito à servidores municipais, escolares e população em geral, tais como consultas, extrações, obturações e outras. Prestar todo o qualquer assessoramento ao Município, na área da Saúde Pública. Preencher a ficha individual do paciente. Preparar relatórios mensais relativos às atividades desenvolvidas no emprego. Executar outras tarefas correlatas.

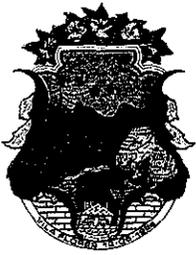
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 20 horas semanais
- b) Outras: dentro do horário previsto, o titular 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 dentista.
- c) Idade: 18 a 45 anos.

Spini



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PREFEITO
VILA FLORES

ANEXO I

TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

Executar os serviços contábeis do Município

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos, escriturar contas correntes diversas, organizar boletins de receita e despesas, elaborar 'slips' de caixa, escriturar mecanicamente fixas róis e empenhos, levantar balancetes patrimoniais e financeiros, conferir balancetes e 'slips' de arrecadação, examinar processos de prestação de contas, conferir guias de juros e apólices da dívida pública, operar com máquinas de contabilidade em geral, examinar empenhos de despesas verificando a classificação e existência de saldo nas dotações, integrar grupos operacionais e outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 44 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar viagens

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 2º grau - Técnico em Contabilidade
- b) Idade: 18 a 45 anos
- c) Outros: Habilitação profissional para o exercício da profissão e experiência comprovada na função de dois anos.

Spini



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PREFEITO
VILA FLORES

ANEXO I

TESOUREIRO

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 pagamento de 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 trabalho de 44 horas semanais
- b) Outras: contato com o público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º grau completo
- b) Idade: 18 a 45 anos
- c) Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.