



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

**LEI MUNICIPAL Nº 004, DE 14 DE JANEIRO DE 1997.**

EMENTA: DISPÕE SOBRE OS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO; DETERMINA A CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS; INSTITUI TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO, Estado do Rio Grande do Sul,**

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

**L E I:**

**CAPÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS**

**Art. 1º - O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS** passa a obedecer a estrutura definida nesta Lei.

**Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:**

**I - CARGO** o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, com denominação própria, número certo e vencimento correspondente, para ser provido e exercido na forma estabelecida em lei;

**II - CATEGORIA FUNCIONAL** o agrupamento de cargos de mesma natureza funcional, com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

**III - GRUPO FUNCIONAL** o conjunto de categorias funcionais com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao tipo de conhecimento requerido para desempenhá-lo;

**IV - QUADRO** o conjunto de cargos e funções existentes na estrutura administrativa, de provimento efetivo, comissionado ou especial;

**V - PADRÃO** a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional.

**Art. 3º** - O serviço público centralizado do Executivo Municipal é integrado pelos seguintes Quadros:

*I - QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO;*

*II - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS;*

*III - QUADRO ESPECIAL EM EXTINÇÃO.*

**Art. 4º** - Na composição dos Quadros, a estrutura administrativa do Município será constituída pelos seguintes Grupos Funcionais:

- a) Administração e Planejamento;
- b) Finanças;
- c) Agricultura;
- d) Educação, Cultura e Desportos;
- e) Saúde e Políticas Sociais;
- f) Obras Públicas, Viação e Saneamento.

## **CAPÍTULO II**

### *DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO*

#### **SEÇÃO I**

##### *DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS*

**Art. 5º** - Para os efeitos desta Lei, as especificações das categorias funcionais compreendem a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições e responsabilidades, bem como quanto às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

**Art. 6º** - A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I - a denominação da categoria funcional;
- II - a descrição sintética e analítica das atribuições funcionais;
- III - o padrão de vencimento;
- IV - os requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo;
- V - as condições de trabalho, incluindo jornada laboral e outras específicas.

**Art. 7º** - As especificações das categorias funcionais são as que constituem os anexos I, II e IV, como partes integrantes desta Lei.

**SEÇÃO II**  
*DO RECRUTAMENTO*

**Art. 8º** - O recrutamento para os cargos de provimento efetivo far-se-á mediante concurso público, nos termos disciplinados pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Floriano Peixoto.

§ 1º - Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, serão exercidos, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargos técnicos ou profissionais, na forma da lei.

§ 2º - O provimento de função gratificada é privativo de servidor do Município, ou de servidor público posto à sua disposição sem prejuízo do vencimento.

**SEÇÃO III**  
*DO TREINAMENTO*

**Art. 9º** - Fica institucionalizada como atividade permanente da Administração Municipal o treinamento dos servidores públicos, tendo como objetivos:

- I - criar e desenvolver hábitos e valores necessários ao digno da função pública;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

II - capacitar o servidor municipal para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela administração;

III - estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições à finalidade última da administração como um todo.

**Art. 10** - Os servidores municipais somente serão indicados para treinamento, em cursos de especialização ou capacitação técnica, com custos para o Poder Público, quando houver correlação entre o conteúdo programático de tais cursos e as atribuições do cargo.

**Parágrafo único** - Não constituirá critério de evolução funcional a realização de cursos que não guardem correlação direta ou imediata com as atribuições do cargo.

**SEÇÃO IV**  
*DA PROMOÇÃO*

**Art. 11** - A promoção será realizada na mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de sua referência de vencimentos para outra superior, por antigüidade.

**Art. 12** - A primeira promoção do servidor, na vigência desta Lei, dar-se-á após o interstício mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício, uma vez findo o estágio probatório.

**Parágrafo único** - A promoção por antigüidade, na forma definida pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, dar-se-á na razão de 1% (um por cento) por ano de serviço público prestado, limitado em 25% (vinte e cinco por cento), incidente sobre o vencimento básico do servidor.

**Art. 13** - Fica prejudicada a promoção, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício, sempre que o servidor:

I - somar duas penalidades de advertência;

II - sofrer pena de suspensão disciplinar;

III - completar cinco faltas injustificadas ao serviço;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

IV- somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada , sem motivo justificado.

**Parágrafo único** - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para promoção.

**Art. 14** - Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

- I - os afastamentos sem direito à remuneração;
- II- as licenças para tratamento de saúde, exceto às decorrentes de acidentes em serviço.

**Parágrafo único** - Para fins de promoção, será considerado o tempo de exercício de cargo em comissão por servidor detentor de cargo de provimento efetivo.

**SEÇÃO V**  
*DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS*

**Art. 15** - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Administração Centralizada do Executivo Municipal, integrado por Categorias Funcionais, com o respectivo número de cargos e correspondente padrão de vencimento, está ordenado nos Anexos I e II, como parte integrante desta Lei.

**CAPÍTULO III**  
*DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS*

**Art. 16** - É o seguinte o Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da administração centralizada do Poder Executivo Municipal:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>PADRÃO</b>
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>	<b>CC1/FG1</b>
<b>SUPERVISOR DE OBRAS</b>	<b>CC2/FG2</b>
<b>ASSESSOR TÉCNICO-CIENTÍFICO</b>	<b>CC3/FG3</b>
<b>ASSESSOR ADMINISTRATIVO</b>	<b>CC3/FG3</b>
<b>SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO</b>	<b>CC3/FG3</b>
<b>SUPERVISOR DO ALMOXARIFADO GERAL</b>	<b>CC4/FG4</b>

(Art. 16 com redação da Lei nº 065/97)

**Parágrafo único** - Os cargos em comissão estão ordenados no Anexo III, com o número determinado e vencimento correspondente.

**Art. 17** - As atribuições e responsabilidades dos titulares dos cargos de provimento em comissão são as correspondentes à condução das atividades administrativas das respectivas unidades e as estabelecidas nesta Lei.

**Art. 18** - Os ocupantes de cargos em comissão farão jus à percepção de gratificação natalina, correspondente a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

**Art. 19** - Para fins de concessão de férias aos ocupantes de cargos comissionados, aplicam-se as disposições concernentes e previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal.

**CAPÍTULO IV**  
*DO QUADRO ESPECIAL EM EXTINÇÃO*

**Art. 20** - Fica criado o Quadro Especial em Extinção, composto do(s) servidor(es) celetista(s) não concursado(s) e estáveis (1) nos termos do Art. 19 das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, excepcionalmente regido(s) pela lei consolidada:

<b>- NÚMERO-</b>	<b>- DENOMINAÇÃO-</b>	<b>- VENCIMENTO-</b>
<b>01</b>	<b>SERVENTE</b>	<b>RS 149,03</b>



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

**CAPÍTULO V**  
*DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS*

**Art. 21** - Os servidores municipais estatutários oriundos do Município de Getúlio Vargas, em decorrência da emancipação, serão enquadrados em cargos das categorias funcionais criadas por esta Lei, observada a correspondência entre o cargo exercido e a nova categoria funcional, mantida a situação funcional de origem até a edição de legislação estatutária própria por este Município.

**Art. 22** - O Magistério Público Municipal terá Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, Quadro Especial em Extinção, Plano de Classificação de Cargos e Tabela de Vencimentos definidos em lei própria.

**Art. 23** - Os valores atribuídos aos cargos descritos nos Anexos I e II são relativos ao mês de janeiro de 1997, devendo ser corrigidos por índice oficial de correção até a data da nomeação do servidor.

**Art. 24** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 25** - Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 26** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com eficácia retroativa a 1º (primeiro) de janeiro de 1997.

(Art. 26 com redação da Lei nº 009/97).

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**, aos quatorze dias do mês de janeiro de 1997.

  
**VILSON ANTÔNIO BABICZ**,  
Prefeito Municipal.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Em 14/01/97.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO.

  
**ADILSO LUIS BARONI**,

Secretário



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO I

*QUADRO DE DETERMINAÇÃO NUMÉRICA  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO*

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	NÚMERO DE CARGOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	10
ZELADOR(A)	01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
TELEFONISTA RECEPCIONISTA	02
OPERÁRIO	01
MOTORISTA	15
OPERADOR DE MÁQUINAS	10
MECÂNICO	01
AGENTE COMUNITÁRIO	01
AGENTE ADMINISTRATIVO	03
TESOUREIRO	01
FISCAL TRIBUTÁRIO E URBANISTA	01
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	01
TÉCNICO AGROPECUÁRIO	01
MÉDICO	01
ODONTÓLOGO	01
PSICÓLOGO	01
ENGENHEIRO CIVIL	01

(Anexo I com redação da Lei nº 013/97, 059/97 e 070/97)





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO II

*QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR NÍVEIS  
DE VENCIMENTO*

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO VENCIMENTO	PADRÃO DE EM REAIS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$140,00
ZELADOR(A)	R\$140,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$230,00
TELEFONISTA RECEPCIONISTA	R\$230,00
OPERÁRIO	R\$280,00
MOTORISTA	R\$328,00
OPERADOR DE MÁQUINAS	R\$340,00
MECÂNICO	R\$340,00
AGENTE COMUNITÁRIO	R\$340,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	R\$400,00
TESOUREIRO	R\$400,00
FISCAL TRIBUTÁRIO E URBANISTA	R\$400,00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	R\$400,00
TÉCNICO AGROPECUÁRIO	R\$400,00
MÉDICO	R\$1.800,00
ODONTÓLOGO	R\$1.270,00
PSICÓLOGO	R\$1.270,00
ENGENHEIRO CIVIL	R\$1.270,00

(Anexo II com redação da Lei nº 013/97, 030/97 e 059/97)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO III

*QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS  
DETERMINAÇÃO NUMÉRICA*

---

DENOMINAÇÃO	NÚMERO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	06
SUPERVISOR DE OBRAS	01
ASSESSOR TÉCNICO-CIENTÍFICO	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	01
SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO	01
SUPERVISOR DO ALMOXARIFADO GERAL	01

---

(Anexo III com redação da Lei nº 065/97)

*QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS  
PADRÃO DE VENCIMENTOS  
EM REAIS*

---

<i>CARGO EM COMISSÃO</i>		<i>FUNÇÕES GRATIFICADAS</i>	
CC-1	R\$900,00	FG-1	R\$450,00
CC-2	R\$700,00	FG-2	R\$350,00
CC-3	R\$650,00	FG-3	R\$325,00
CC-4	R\$400,00	FG-4	R\$200,00

---



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO IV

## ANEXO IV

(II) CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA:  
SECRETÁRIO MUNICIPAL

(4) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreendem as atribuições que têm como finalidade auxiliar o Prefeito Municipal, no Poder Executivo Municipal, nas áreas de Administração e do Planejamento, das áreas de Agricultura, de Educação, de Cultura e dos Desportos, de Saúde e das Políticas Sociais, das Obras Públicas, Urbanidade e Saneamento, bem como as atribuições e competências fixadas no regulamento constituinte.

### ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

PROVIMENTO EFETIVO E CARGOS EM COMISSÃO

(3) PROVIMENTO: "ad interim", de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO IV

*QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS*

**(1.) CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA:  
SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**(2.) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** *Compreendem os cargos/funções que têm como atribuições a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades setoriais da Administração Municipal, em sua competência delegada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nas áreas da Administração e do Planejamento; das Finanças; da Agricultura; da Educação, da Cultura e dos Desportos; da Saúde e das Políticas Sociais; das Obras Públicas, Viação e Saneamento. bem como as atribuições e competências fixadas no ordenamento constitucional municipal em vigor e na legislação municipal específica.*

**(3.) PROVIMENTO:** “ad nutum”, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO IV

*QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS*

**(1.) CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA: TESOUREIRO**

**(2.) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** *Compreende o cargo/função que tem como atribuição o recebimento e a guarda de valores; a movimentação de fundos financeiros; o fornecimento de informações e a emissão de pareceres nos processos relativos à competência da tesouraria; o endoso de cheques e a ratificação de outros documentos relativos à movimentação de valores; o preenchimento, a ratificação e a conferência de cheques bancários; o fornecimento de suprimentos para pagamentos externos; a confecção de mapas ou boletins de caixa; a execução de outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.*

**(3.) PROVIMENTO:** “ ad nutum”, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, com 2º Grau Completo, no curso de Técnico em Contabilidade ou nível superior em Contabilidade.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO IV

*QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS*

**(1.) CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA:  
ASSESSOR TÉCNICO-CIENTIFICO.**

**(2.) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** *Compreende o cargo/função que tem como atribuição o assessoramento de programas e projetos no âmbito municipal, em atividades setoriais, delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, nas áreas da medicina veterinária ou agrônômica; assim como, a execução de atividades de assessoramento técnico-científico correlatas às atribuições e competências fixadas pela legislação federal incidente aos cargos e funções.*

**(3.) PROVIMENTO:** “ad nutum”, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, com nível superior, e habilitação específica nas áreas médica veterinária e agrônômica.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO IV

*QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS*

**(1.) CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA:**  
**ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

**(2.) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** *Compreende o cargo/função que tem como atribuição o assessoramento na execução das atividades de administração geral e técnica da unidade administrativa específica a que serve, à interpretação e aplicação das leis e normas indidentes ao Município, no aprimoramento eficaz dos sistemas operacionais e administrativos, nas áreas jurídico-legais, administrativa e financeira, orçamentária e patrimonial; e a execução de outras atribuições correlatas determinadas pelo cargo/função ou pelo Prefeito.*

**(3.) PROVIMENTO:** "ad nutum", de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, com nível médio e habilidades específicas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO IV

*QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS*

**( 1. ) CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA:  
SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO**

**( 2. ) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** *Compreende o cargo/função que tem como atribuição supervisionar o desenvolvimento do trabalho pedagógico, no processo de planejamento e dinamização do currículo, conforme os objetivos propostos pela unidade administrativa a que serve; o assessoramento na elaboração do Plano Global de Educação Municipal; a execução do Plano de Ação do Serviço de Supervisão, em conformidade com o Plano Global de Educação do Município, bem como o assessoramento nos processos de integração Escola-Família-Comunidade, nos estudos e pesquisas da produtividade escolar, melhoria curricular, e do planejamento do ensino para o aprimoramento da ação docente e discente e na consecução dos objetivos propostos pela unidade administrativa de Educação; assim também, a execução de atividades de assessoramento e supervisão técnico-pedagógicas correlatas às atribuições e competências fixadas para o cargo/função.*

**( 3. ) PROVIMENTO:** “ad nutum” de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, com nível superior de habilitação específica, em graduação de licenciatura.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO IV

*QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS*

**(1.) CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA:  
SUPERVISOR DE OBRAS**

**(2.) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** *Compreendem os cargos/funções que têm como atribuição a supervisão, a nível de Chefia, das atividades relacionadas com a unidade administrativa de Obras Públicas, Viação e Saneamento, por competência delegada do Chefe do Executivo Municipal.*

**(3.) PROVIMENTO:** “ad nutum”, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO IV

*QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS*

**( 1. ) CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA:  
SUPERVISOR DO ALMOXARIFADO GERAL.**

**( 2. ) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende o cargo/função que tem como atribuição a supervisão a nível de chefia, das atividades relacionadas com o controle do almoxarifado, por competência delegada do Chefe do Executivo Municipal, e com certo grau de autonomia para ordenar a execução de trabalhos relacionados com a unidade administrativa de Obras Públicas, Viação e Saneamento.

**( 3. ) PROVIMENTO:** "ad nutum", de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

(Cargo Supervisor do Almoxarifado Geral com redação da Lei nº 065/97).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO IV

*QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS*

**( 1. ) CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA:  
SUPERVISOR DO ALMOXARIFADO GERAL.**

**( 2. ) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende o cargo/função que tem como atribuição a supervisão a nível de chefia, das atividades relacionadas com o controle do almoxarifado, por competência delegada do Chefe do Executivo Municipal, e com certo grau de autonomia para ordenar a execução de trabalhos relacionados com a unidade administrativa de Obras Públicas, Viação e Saneamento.

**( 3. ) PROVIMENTO:** "ad nutum", de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

(Cargo Supervisor do Almoxarifado Geral com redação da Lei nº 065/97).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO IV

**(1.) CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**(2.) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados; e outros serviços que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

**(3.) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com as instruções recebidas;
- Plantar, adubar, e podar árvores, flores e gramas, utilizando facões, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com focos de mosquitos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas;
- Limpar, lavar, lubrificar veículos e máquinas, guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com pixe e asfalto;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO IV

- Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Recolher os montes de lixo, acondicionando-os em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte;
- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos para coletar lixo;
- Despejar o lixo amontado ou acondicionado em latões e sacos plásticos em caminhões especiais da Prefeitura, para possibilitar seu transporte em locais apropriados ;
- Raspar meio-fios, limpar ralos e “bocas de lobo”;
- Auxiliar nos trabalhos de perfuração e beneficiamento de rochas;
- Auxiliar na execução e assentamento de calçamentos e meio-fios;
- Ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações pré-determinadas;
- Substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas;
- Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recuperado partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamento apropriado para restituir-lhes condições de uso;
- Auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;
- Executar outras tarefas afins.

(4.) **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) JORNADA LABORAL:** PERÍODO LABORAL NORMAL DE 44 SEMANAIS.

**B) OUTRAS:** SUJEITO A TRABALHOS EXTERNOS.  
SUJEITO A UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL.

(5.) **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) ESCOLARIDADE:** ALFABETIZADO.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO IV

**( 1. ) CATEGORIA FUNCIONAL: ZELADOR(A)**

**( 2. ) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende o cargo que se destina a executar, sob supervisão, serviços de limpeza e arrumação das dependências das unidades administrativas municipais.

**( 3. ) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos; lavar e passar vestuários de cama/mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos, persianas; varrer pátios;
- Preparar e servir café, chimarrão e chá, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, chaleiras, coadores e demais utensílios da cozinha em geral;
- Preparar refeições e demais serviços culinários afins;
- Solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições municipais;
- Atender pequenos mandados pessoais;
- Percorrer as dependências das unidades administrativas abrindo e fechando janelas, portas portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar periodicamente o estado de conservação dos utensílios utilizados na limpeza, tais como: vassoura, espanadores, flanelas, escovas e outros, a fim de solicitar suas substituições quando necessário;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO IV

- Comunicar à chefia imediata irregularidades verificadas, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

- Apanhar material de escritório, quando solicitado;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Executar outras tarefas afins.

**(4.) CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*A) JORNADA LABORAL: PERÍODO NORMAL DE 40 SEMANAIS.*

**(5.) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

*A) ESCOLARIDADE: 1º GRAU INCOMPLETO.*



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO IV

**(1.) CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**(2.) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende o cargo que tem como atribuição executar, sob supervisão, serviços de entrega em geral, auxiliar nos trabalhos simples de escritório e rotinas de apoio administrativo.

**(3.) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Executar trabalhos internos e externos de coleta e entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros afins;
- Efetuar pequenas compras, pagando contas, levando recados;
- Organizar e distribuir documentos e correspondências endereçadas à Prefeitura;
- Auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, conferindo, protocolando documentos simples;
- Afixar, em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviço, conforme instruções superiores;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, anotar recados, transmitir mensagens, encaminhar visitantes às repartições solicitadas;
- Operar e manter em perfeito funcionamento computadores ("hardwares" e "softwares") bem como seus periféricos e máquinas reprográficas, para reprodução de documentos diversos nas quantidades solicitadas;
- Alcear as folhas dos documentos reprografados e impressos, separando-os para posteriormente grampeá-las;
- Fazer pequenos serviços de limpeza e arrumação;
- Arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com a orientação recebida;
- Servir água, café, chás e refrigerantes, quando solicitado;





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO IV

- Fazer pacotes e embrulhos;
- Auxiliar na guarda e conservação de livros da biblioteca;
- Articular-se com seu superior sempre que constatar ou suspeitar de qualquer irregularidade;
- Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral;
- Manter limpo e arrumado o seu local de trabalho;
- Realizar tarefas auxiliares em oficinas gráficas, tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos, guilhotinar papéis;
- Levantar boletins cadastrais, conferir dados cadastrais, levantados no campo, calcular a área e executar outras tarefas auxiliares ao cadastro imobiliário;
- Copiar e ampliar desenhos técnicos a partir de originais, elaborar desenhos e esquemas de comunicação visual, tabelas gráficos, cartazes e similares;
- Executar tarefas afins.

**(4.) CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) JORNADA LABORAL:** *PERÍODO LABORAL NORMAL DE 40 SEMANAIS.*

**(5.) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) ESCOLARIDADE:** *1º GRAU COMPLETO.*



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO IV

**( 1. ) CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA RECEPCIONISTA**

**( 2. ) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende o cargo que tem como atribuição operar mesa e aparelhos telefônicos e recepcionar o público.

**( 3. ) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Operar mesa e aparelhos telefônicos e outros;
- Estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- Manter atualizado o fichário com os telefones mais solicitados e de interesse dos órgãos administrativos.
- Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para as unidades administrativas;
- Anotar recados, para oportunamente, transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- Comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado reparo;
- Impedir aglomeração de pessoas junto a mesa ou aparelho telefônico, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- Receber chamadas para atendimentos urgentes de ambulâncias, comunicando-se através de rádio PX, registrando dados de controle;
- Prestar informações relacionadas com as unidades administrativas;
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento que utiliza;
- Recepcionar o público;
- Executar tarefas afins;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO IV

**(4.) CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) JORNADA LABORAL; PERÍODO LABORAL DE 44 SEMANAIS.**  
(Item 4 com redação da Lei nº 063/97)

**(5.) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) ESCOLARIDADE: 1º GRAU COMPLETO.**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO IV

**( 1. ) CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO**

**( 2. ) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende o cargo que se destina a executar, sob supervisão, trabalhos de orientação e supervisão da limpeza pública; de trabalhos de alvenaria e pintura de obras civis; confecções de peças de madeira em geral; instalação e conserto de sistemas elétricos; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos; operar perfuratriz; operar máquinas destinadas à produção de pedra britada, concreto, além de outros materiais utilizados nas obras executadas pela Prefeitura.

**( 3. ) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Orientar, supervisionar e executar os serviços de limpeza e coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos;
- Preparar argamassa, misturando cimento, areias e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de construções;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas
- Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho;
- Testar circuitos e instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas;
- Efetuar reparos ou substituição de peças danificadas, utilizando ferramentas manuais apropriadas, e materiais isolantes, para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO IV

- Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes das instalações hidráulicas;
- Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias para completar a instalação do sistema;
- Instalar redes de água potável em logradouros públicos;
- Fazer a manutenção das instalações hidráulicas, por substituições ou reparos das partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- Fazer armações de ferro para obras de concreto, bem como alavancas, marretas e outras ferramentas de trabalho;
- Operar máquinas industriais, para produção de material destinado às obras municipais;
- Acompanhar o processo de operação, funcionamento, efetuando manutenção e ajustes necessários de máquinas;
- Limpar, lubrificar as máquinas após o término de cada operação, deixando-as em bom estado de conservação, bem como executar pequenos reparos que não requeira conhecimentos especiais;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as, emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes, em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificada;
- Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistolas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO IV

- Traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho e o modelo solicitado, a fim de possibilitar o corte;
- Serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas (serrote, plaina, formão, furadeiras, entre outras) para obter os componentes necessários a montagem da peça;
- Confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montar as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado;
- Instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
- Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor estrutura;
- Instalar a fiação e rede elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e orientações recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados no serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

**( 4. ) CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) JORNADA LABORAL:** *PERÍODO LABORAL NORMAL DE 44 SEMANAIS.*

**B) OUTRAS:** *SUJEITO A TRABALHOS EXTERNOS.  
SUJEITO A UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL.*

**( 5. ) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) ESCOLARIDADE:** *1º GRAU INCOMPLETO, COM HABILIDADES ESPECÍFICAS.*



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO IV

**( 1. ) CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA**

**( 2. ) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir equipamentos rodoviários e veículos do Município.

**( 3. ) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Dirigir equipamentos rodoviários, automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- Recolher equipamentos rodoviários e veículos à garagem da Municipalidade quando concluídos os serviços;
- Fazer reparos de urgência;
- Zelar pela conservação dos veículos e equipamentos rodoviários que lhe foram confiados;
- Providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- Comunicar as seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento do veículo ou equipamento rodoviário confiado a sua guarda;
- Auxiliar no serviço de carga ou descarga, quando necessário, e, eventualmente, na limpeza do pátio e equipamentos do parque de máquinas municipal;
- Executar outras tarefas correlatas.

**( 4. ) CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) JORNADA LABORAL:** PERÍODO LABORAL DE 44 HORAS SEMANAIS.

**B) OUTRAS:** SUJEITO AO USO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO.

**( 5. ) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) ESCOLARIDADE:** 1º GRAU INCOMPLETO.

**B) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO E EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA PRÁTICA COM VEÍCULOS.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO IV

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**( 1. ) CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**( 2 ) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende o cargo que tem como atribuição operar máquinas rodoviária, agrícolas e equipamentos rodoviários.

**( 3. ) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Executar terraplanagem, nivelamento, adubamentos, abrir valetas e cortar taludes;
- Prestar serviços de reboque; realizar serviços agrícolas com tratores;
- Proceder ao transporte de aterros;
- Efetuar ligeiros reparos, quando necessário;
- Providenciar no abastecimento de água, combustível e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade;
- Comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Executar outras tarefas correlatas.

**( 4. ) CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) JORNADA LABORAL:** PERÍODO LABORAL DE 44 HORAS SEMANAIS.

**B) OUTRAS:** SUJEITO AO USO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO.

**( 5. ) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) ESCOLARIDADE:** 1º GRAU INCOMPLETO.

**B) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO E EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA PRÁTICA COM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**( 1. ) CATEGORIA FUNCIONAL: MECÂNICO**

**( 2. ) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende o cargo que tem como atribuição a manutenção e o reparo de máquinas e motores de diferentes espécies; a realização de trabalhos em chapeação e pintura de veículos, quando necessário.

**( 3. ) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Consertar peças de máquinas; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas;
- Fazer soldas elétricas ou à oxigênio;
- Converter ou adaptar peças mecânicas;
- Realizar a conservação de instalações eletro-mecânicas;
- Inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, dentre outros;
- Inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freios, carburadores, aceleradores, magnetos, geradores e distribuidores;
- Esmerilhar e assentar válvulas; substituir buchas e mancais;
- Ajustar anéis de segmento; demonstrar e montar caixas de câmbio;
- Reparar máquinas à óleo diesel, gasolina ou querosene;
- Prestar socorro mecânico a veículos públicos acidentados;
- Efetuar socorro mecânico a veículos públicos acidentados ou imobilizados por defeitos mecânicos;
- Executar a lubrificação dos veículos, máquinas e implementos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO IV

- Limpar e consertar utensílios e máquinas públicas;
- Fazer serviços de limpeza nos locais de trabalho;
- Responsabilizar-se pelos materiais e instrumentos de trabalho, zelando pela aplicação e conservação dos mesmos.
- Executar outras tarefas correlatas.

**( 4. ) CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) JORNADA LABORAL:** *PERÍODO LABORAL NORMAL DE 44 SEMANAS.*

**B) OUTRAS:** *SUJEITO AO USO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO.*

**( 5. ) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) ESCOLARIDADE:** *1º GRAU INCOMPLETO.*

**B) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** *CURSO NA ÁREA OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM MECÂNICA.*



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO IV

**( 1. ) CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE COMUNITÁRIO**

**( 2. ) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende o cargo que tem como atribuição executar sob supervisão trabalhos relacionados com as atividades assistenciais dirigidas à comunidade, bem como auxiliar na elaboração de programas sociais nas áreas da saúde, educação e trabalho.

**( 3. ) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Auxiliar na execução de projetos específicos nas áreas de serviço e promoção social;
- Colaborar no levantamento de dados para o estudo e identificação de problemas sociais na comunidade;
- Participar da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e dos grupos comunitários;
- Orientar grupos específicos de pessoas face a problemas de habilitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Participar de reuniões com as comunidades;
- Colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais, redigindo folhetos explicativos e colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público;
- Participar de campanhas de vacinação, através da orientação ao público;
- Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- Orientar grupos de idosos em atividades ocupacionais, tais como: costura, culinária, pintura em tecido, artesanato, dança e outros;
- Registrar, para fins estatísticos, as atividades assistenciais desenvolvidas;
- Arquivar a documentação da unidade assistencial, mantendo-a atualizada e acessível para pronta consulta; ;
- Executar outras tarefas afins.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO IV

**( 4. ) CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) JORNADA LABORAL:** *PERÍODO LABORAL NORMAL DE 40 SEMANAIS.*

**B) OUTRAS:** *SUJEITO A TRABALHOS EXTERNOS.*

**( 5. ) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) ESCOLARIDADE:** *1º GRAU COMPLETO.*



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO IV

**( 1. ) CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**( 2. ) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende os cargos que têm como atribuição executar trabalhos administrativos e datilográficos aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.

**( 3. ) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios, requerimentos, certidões, portarias e outros;

- Secretariar reuniões e lavrar atas;

- Efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira e de pessoal e outras;

- Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; preencher fichas e formulários diversos, para atender às rotinas administrativas;

- Atender o público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências, efetuando encaminhamentos;

- Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;

- Receber, conferir e registrar em livro próprio o expediente relativo à unidade em que serve;

- Controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade em que serve;

- Controlar material de expediente da unidade, guardando em perfeita ordem, distribuindo quando autorizado, e verificando a diminuição de estoque a fim de solicitar providências para reposição;

- Arquivar documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros);

- Localizar documentos e plantas arquivadas, para serem juntadas em processo ou atender a solicitações.

- Fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;

- Elaborar relações de convocados para assistir a cursos de treinamento ou submeter-se a provas em concursos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO IV

- Montar e distribuir o material necessário aos cursos de treinamento promovidos pela Prefeitura Municipal.
- Efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular;
- Operar e manter em perfeito funcionamento computadores (“hardwares” e “softwares”) bem como seus periféricos, máquinas reprográficas, autenticadoras e outras;
- Supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições;
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- Fazer levantamentos de débitos de contribuintes;
- Preencher mapas de arrecadação de impostos;
- Escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- Fazer cálculos não muito complexos sobre juros, impostos e percentagens, entre outros;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- Executar tarefas de controle orçamentário;
- Levantar boletins cadastrais, conferir dados cadastrais, levantados no campo, calcular área e executar outras tarefas auxiliares ao cadastro imobiliário;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Auxiliar na escrituração de livros contábeis;
- Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implementação de rotinas;
- Proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência;
- Executar tarefas afins.

**(4.) CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) JORNADA LABORAL:** PERÍODO LABORAL NORMAL DE 40 SEMANAIS.

**(5.) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) ESCOLARIDADE:** 2º GRAU COMPLETO.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

**ANEXO IV**

**( 1. ) CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO**

**( 2. ) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende o cargo / função que tem como atribuição o recebimento e a guarda de valores; a movimentação de fundos financeiros.

**( 3 ) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Receber e pagar em moeda corrente;
- Fornecer informações e emitir pareceres bis processos à competência da tesouraria;
- Endossar cheques e ratificar outros documentos relativo à movimentação de valores;
- Preencher, ratificar e conferir cheques bancários;
- Fornecer suprimentos para pagamentos externos;
- Confeccionar mapas ou bolentins de caixa;
- Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;
- Conferir e rubricar livros;
- Efetuar selagem e autenticação mecânica;
- Executar tarefas afins ou outras atribuições correlatas determinadas.

**( 4. ) CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) JORNADA LABORAL:** PERÍODO LABORAL NORMAL DE 40 HORAS SEMANAIS.

**B) OUTRAS:** SUJEITO A TRABALHOS EXTERNOS:

**( 5. ) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) ESCOLARIDADE:** 2º GRAU COMPLETO

(Cargo Tesoureiro com redação da Lei nº 013/97).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO IV

**( 1. ) CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL TRIBUTÁRIO E URBANISTA**

**( 2. ) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende o cargo que se destina a executar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem os particulares, bem como, quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos ao seu alcance para evitar a sonegação.

**( 3. ) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Verificar os imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão “Habite-se”;
- Verificar o licenciamento de obras de construção e reconstrução, embargando aquelas que não estiverem providas de competente autorização e que estejam em desacordo com as posturas municipais;
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de materiais na via pública;
- Inspeccionar a execução de pequenos serviços de conservação de próprios municipais;
- Verificar o alinhamento e cotas indicados nos projetos;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e aos serviços que prestam;
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- Inspeccionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento de normas relativas à localização, instalação, horário e organização;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, auto-falantes, e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrinas;





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO IV

- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- Verificar a colocação de faixas de pano ou plástico na via pública, conferindo os desenhos e dimensionamentos aprovados com normas para sua exibição;
- Aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em logradouros públicos;
- Verificar emplacamento de logradouros públicos;
- Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em logradouros públicos;
- Fiscalizar abrigos em logradouros públicos;
- Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- Verificar as violações às normas sobre poluição sonora; uso de buzinas, casa de discos, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de músicas, entre outras;
- Exercer o controle em postos de embarque de táxis;
- Elaborar relatório de suas atividades;
- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação;
- Fazer cadastramento de contribuintes, bem como auxiliar no lançamento, cobrança e controle de recebimento dos tributos;
- Observar que os lançamentos fiscais sejam realizados dentro do calendário fiscal do Município;
- Verificar em estabelecimentos comerciais a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- Verificar a regularidade das escritas desses livros;
- Investigar a evasão ou fraude no pagamento de tributos;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre fiscalizações;
- Informar processos referentes à avaliação de imóveis;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO IV

- Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Dar parecer em processos sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento;
- Verificar as mercadorias e respectivos documentos em trânsito pelo Município;
- Requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Promover o lançamento e cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- Auxiliar na inscrição da dívida ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, mantendo assentamentos individualizados dos devedores municipais;
- Auxiliar na baixa dos débitos da dívida ativa, tão longo sejam pagos, e auxiliar na emissão de certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliem nas tarefas típicas da categoria funcional;
- Fiscalizar e autuar na forma da legislação estadual e municipal incidentes na matéria de ordem sanitária, nas áreas da saúde pública e meio ambiente, observando a habilitação específica;
- Executar outras tarefas afins.

**(4.) CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- A) **JORNADA LABORAL:** PERÍODO LABORAL DE 40 SEMANAIS.
- B) **OUTRAS:** SUJEITO A TRABALHOS EXTERNOS

**(5.) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- A) **ESCOLARIDADE:** 2º GRAU COMPLETO.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO IV

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**(1.) CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**(2.) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende o cargo que tem como atribuição auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento a pacientes.

**(3.) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Fazer curativos diversos; desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- Aplicar injeções musculares e intravenosas, bem como, vacinas, segundo prescrição médica;
- Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável;
- Verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico e odontológico;
- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Coletar material para exames laboratoriais;
- Lavar e esterilizar instrumentos e equipamentos médicos e odontológicos;
- Auxiliar o médico ou o dentista no preparo do material a ser utilizado, bem como, no atendimento aos pacientes;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos odontológicos;
- Controlar e manter atualizado o fichário contendo informações sobre pacientes, tratamentos e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico;
- Realizar visitas domiciliares e a escolas públicas, segundo programação estabelecida pela unidade administrativa concernente;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO IV

(4.) **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) JORNADA LABORAL:** PERÍODO LABORAL DE 40 HORAS SEMANAIS.

**B) OUTRAS:** SUJEITO AO USO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO.

(5.) **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) ESCOLARIDADE:** 2º GRAU COMPLETO.

**B) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** HABILITAÇÃO LEGAL PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO IV

**(1.) CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO AGROPECUÁRIO**

**(2.) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende o cargo que tem como atribuição orientar, coordenar e auxiliar na implantação, manutenção e cultivo de lavouras; na difusão de métodos de conservação de solos; no manejo de animais de criação.

**(3.) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Orientar, coordenar e auxiliar na implantação, manutenção e cultivo de lavouras, transmitindo técnicas de plantio, preparo do solo, tratos culturais e colheitas;
- Difundir métodos de conservação de solos, manutenção e correção, quando necessários;
- Orientar e auxiliar na coleta de amostras de solos para análise;
- Prestar orientação para aplicação de fertilizantes e defensivos agrícolas;
- Fomentar o reflorestamento e todas as ações que visem o controle ambiental e energético;
- Prestar orientação no manejo de animais de criação, inclusive na prática de inseminação artificial;
- Apresentar projetos e auxiliar na execução de viveiros para hortaliças, folhagens e árvores;
- Transmitir aos agricultores, se necessário, orientações de controle da contabilidade agrícola;
- Manter-se atualizado com a tecnologia dos programas específicos desenvolvidos;
- Fornecer dados para fins de estatística;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares, quando necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO IV

*(4.) CONDIÇÕES DE TRABALHO:*

**A) JORNADA LABORAL:** *PERÍODO LABORAL NORMAL DE 40 HORAS SEMANAIS.*

**B) OUTRAS:** *SUJEITO AO USO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO; SUJEITO A TRABALHOS EXTERNOS.*

**(5.) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) ESCOLARIDADE:** *2º GRAU COMPLETO.*

**B) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** *HABILITAÇÃO LEGAL PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO DE TÉCNICO AGROPECUÁRIO.*



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO IV

**( 1. ) CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO**

**( 2. ) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende o cargo que tem como atribuição prestar assistência médica em postos de saúde, escolas, ambulatório municipal, associações e creches municipais, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

**( 3. ) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão, diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;
- Fornecer e revisar atestados médicos para servidores públicos;
- Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO IV

(4.) **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- A) **JORNADA LABORAL:** PERÍODO LABORAL DE 12 SEMANAIS.
- B) **OUTRAS:** SUJEITO A TRABALHOS EXTERNOS.

(5.) **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- A) **ESCOLARIDADE:** NÍVEL SUPERIOR.
- B) **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** HABILITAÇÃO LEGAL PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO DE MÉDICO.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO IV

**(1.) CATEGORIA FUNCIONAL: ODONTÓLOGO**

**(2.) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende o cargo que tem como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas, ambulatório municipal, associações e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

**(3.) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- Prestar ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca;
- Efetuar, analisar e avaliar resultados de exames radiológicos bucais;
- Manter registros de pacientes examinados e tratados;
- Fazer perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoas na Prefeitura;
- Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda;
- Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO IV

**(4.) CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) JORNADA LABORAL:** PERÍODO LABORAL NORMAL DE 20 HORAS SEMANAIS.

**B) OUTRAS:** SUJEITO A TRABALHOS EXTERNOS.

(Item 4 com redação da Lei nº 063/97)

**(5) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) ESCOLARIDADE:** NÍVEL SUPERIOR.

**B) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** LEGAL PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO DE ODONTÓLOGO.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO IV

**(1.) CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO**

**(2.) CATEGORIA SINTÉTICA:** Compreende o cargo que tem como atribuição planejar e executar atividades utilizando técnicas psicológicas, aplicadas nas áreas escolares e unidades da saúde municipais.

**(3.) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Desenvolver psicoterapias, ludoterapias individuais e grupais, com acompanhamento clínico;
- Prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como alcoólatras e toxicômanos;
- Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiências mental e sensorial, ou portadores de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais;
- Formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais;
- Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos;
- Realizar perícias e elaborar pareceres;
- Prestar atendimento psicológico aos alunos das escolas municipais, creches municipais e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do município;
- Manter atualizado o prontuário de cada caso estudado;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO IV

**(4.) CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- A) JORNADA LABORAL:** *PERÍODO LABORAL NORMAL DE 12 SEMANAIS.*  
**B) OUTRAS:** *SUJEITO A TRABALHOS EXTERNOS.*

**(5.) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- A) ESCOLARIDADE:** *NÍVEL SUPERIOR*  
**B) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** *HABILITAÇÃO LEGAL PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO DE PSICÓLOGO.*



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO**

ANEXO IV

**(1.) CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO CIVIL**

**(2.) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende o cargo que tem como atribuição executar ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

**(3.) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Executar ou supervisionar trabalhos geográficos e geodésicos;
- Executar projetos dando o respectivo parecer;
- Dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares de qualquer natureza;
- Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de ferro e de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água, drenagem e de irrigação destinada ao aproveitamento de energia relativa a portos, rios, canais e de saneamento urbano e rural;
- Realizar perícias e fazer arbitramentos rurais ou urbanos;
- Estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de obras nas vias rurais e urbanas pertencentes ao Município, tais como: asfaltamento, calçamento, construção de pontes e bueiros;
- Estudar, projetar, dirigir e executar as instalações e melhoria nas praças e parques pertencentes ao Município;
- Efetuar e proceder as atualizações cabíveis ao cadastro imobiliário;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**(4.) CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) JORNADA LABORAL:** PERÍODO LABORAL NORMAL DE 12 SEMANAS

**B) OUTRAS:** SUJEITO A TRABALHOS EXTERNOS.

**(5.) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) ESCOLARIDADE:** NÍVEL SUPERIOR.

**B) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** HABILITAÇÃO LEGAL PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO DE ENGENHEIRO CIVIL.