



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ
"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

LEI Nº 513/92 DE 06 DE OUTUBRO DE 1992.

Cria o Quadro Geral dos servidores da Prefeitura Municipal de Santana da Boa Vista, estabelece novo Plano de Pagamento e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA, FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DO QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA PREFEITURA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º- Fica criado o Quadro Geral dos Servidores da Prefeitura, com base na reorganização dos cargos previstos nas Leis 327 e 349 de 1º de Setembro de 1987 e alterações posteriores.

Art. 2º- O regime jurídico dos servidores da Prefeitura é o estatutário.

Parágrafo Único – Os cargos do quadro Geral dos servidores da Prefeitura são de provimento efetivo e organizado segundo o sistema de carreira.

Art. 3º- Para efeitos da presente Lei considera-se:

- I – Categoria Funcional, o conjunto de classes de cargos identificados pela natureza e/ou pelo grau de conhecimento exigido para o seu desempenho;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

- II – Classe, o agrupamento de cargos do mesmo nível de remuneração. Indica também a posição na carreira;
- III – Cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres da Prefeitura, para provimento em caráter efetivo ou em comissão;
- IV – Servidor, a pessoa legalmente investida em cargo de provimento efetivo;
- V – Rede Municipal de Ensino, o conjunto de estabelecimentos e órgãos que tem como mantenedor o Governo Municipal e são administrados pela Secretaria Municipal de educação;
- VI – Pessoal do Magistério Público Municipal, o conjunto de professores que, ocupando cargos ou funções nas Unidades Escolares e demais órgãos, desempenham atividades docentes com vistas a atingir objetivos da Educação;
- VII – Professor, o membro do Magistério Público Municipal que exerce atividade docente oportunizando a educação do aluno;
- VIII – Especialista de Educação, o membro do magistério que desempenha atividades de Administração, planejamento, orientação, supervisão e outros similares no campo da Educação;
- IX – Atividades de magistério, a dos Professores, a dos Especialistas de educação e a diretamente ligada ao funcionamento do Ensino Municipal e ao aperfeiçoamento da Educação;

Art. 4º- A Carreira do Magistério Público Municipal tem como princípios básicos:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

I – Profissionalização, entendida como dedicação ao Magistério, para o que se tornam necessárias:

- a) qualidades pessoais, formação adequada e atualização constante, objetivando o êxito da educação e acessos sucessivos na carreira;
- b) retribuição pecuniárias condigna que tenha por base a qualificação obtida em cursos e estágios que lhe assegure situação econômica compatível com a dignidade, peculiaridade e importância da profissão que exerce;
- c) existência de condições ambientais de trabalho, pessoal coadjuvante qualificado e material didático adequado.

II – Progressão na Carreira, mediante promoção por tempo de serviço e por merecimento;

III – Valorização da Qualificação, decorrente de cursos e estágios de formação, atualização e aperfeiçoamento ou especialização.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 5º- O Quadro Geral dos Servidores da Prefeitura reorganizado pela presente Lei, será composto dos seguintes cargos, categorias funcionais e classes, ora criados e estruturados como segue:

Nº do Padrão	Denominação Categoria Funcional	Classe Padrão
01	Auxiliar de Serviços Gerais	A
02	Auxiliar de Serviços Gerais	B
03	Auxiliar de Serviços Gerais	C
04	Auxiliar de Serviços Gerais	D



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA

TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

05	Auxiliar de Serviços Gerais	E
02	Ajudante de Artífice	A
03	Ajudante de Artífice	B
04	Ajudante de Artífice	C
05	Ajudante de Artífice	D
06	Ajudante de Artífice	E
04	Professor Nível 1	A
05	Professor Nível 1	B
06	Professor Nível 1	C
07	Professor Nível 1	D
04	Auxiliar Municipal	A
05	Auxiliar Municipal	B
06	Auxiliar Municipal	C
07	Auxiliar Municipal	D
08	Auxiliar Municipal	E
04	Artífice	A
05	Artífice	B
06	Artífice	C
07	Artífice	D
08	Artífice	E
05	Professor Nível 2	A
06	Professor Nível 2	B
07	Professor Nível 2	C
08	Professor Nível 2	D
05	Motorista	A
06	Motorista	B
07	Motorista	C
08	Motorista	D
09	Motorista	E
07	Operador de Máquinas	A
08	Operador de Máquinas	B
09	Operador de Máquinas	C
10	Operador de Máquinas	D



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA

TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

11	Operador de Máquinas	E
09	Mestre	A
10	Mestre	B
11	Mestre	C
12	Mestre	D
13	Mestre	E
10	Agente Municipal	A
11	Agente Municipal	B
12	Agente Municipal	C
13	Agente Municipal	D
14	Agente Municipal	E
16	Auxiliar Técnico	A
17	Auxiliar Técnico	B
18	Auxiliar Técnico	C
19	Auxiliar Técnico	D
20	Auxiliar Técnico	E
20	Técnico Científico	A
21	Técnico Científico	B
22	Técnico Científico	C
23	Técnico Científico	D
24	Técnico Científico	E
21	Assistente Técnico	A
22	Assistente Técnico	B
23	Assistente Técnico	C
24	Assistente Técnico	D
25	Assistente Técnico	E
26	Odontólogo	A
27	Odontólogo	B
28	Odontólogo	C
29	Odontólogo	D
30	Odontólogo	E
31	Médico	A
32	Médico	B



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ
"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

33	Médico	C
34	Médico	D
35	Médico	E

Obs: Os padrões de 26 a 35 foram criados pela Lei **798/96**.

Parágrafo Único – As quantidades dos cargos estão contidas no anexo II. (**Criado pela Lei 587/93**).

Art. 6º- A Carreira do Quadro Geral dos Servidores da Prefeitura é constituída de cargos públicos distribuídos em cinco (05) classes, sendo A a classe inicial e E a última e final.

Parágrafo Único – A Carreira do Magistério Público Municipal é constituída de cargos públicos distribuídos em quatro (04) classes, sendo A a classe inicial e D a última e final.

Art. 7º- As classes intermediárias e inicial constituem a linha de promoção por merecimento e antiguidade, sendo que a promoção para a última classe dar-se-á somente pelo critério de merecimento.

Art. 8º- Cada classe contém uma quantidade determinada de cargos fixados periodicamente em Lei.

Art. 9º- A Carreira do Magistério Público Municipal será formada segundo a habilitação, como segue:

Professor Nível 1 – com titulação de formação especial para Magistério.

Professor Nível 2 – Com curso superior em educação e licenciatura de 1º Grau e/ou 2º Grau.

Parágrafo Único – A habilitação específica de pós-graduação, obtida em cursos de doutorado, mestrado, especialização ou aperfeiçoamento na área da Educação e correlato a área de formação ou de atuação do membro do



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

Magistério Público, será valorizado, para fins de promoção, nos termos do regulamento.

CAPÍTULO III

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 10 – As especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei são as constantes no Anexo I.

Art. 11 – Entende-se por especificações de categorias funcionais, para os efeitos dessa Lei, a diferenciação de cada uma relativamente as atribuições, responsabilidades, dificuldades do trabalho, bem como, as qualidades exigidas para provimento do cargo que as integram.

Art. 12 – As especificações das categorias funcionais contém a denominação da categoria funcional, classe, descrição analítica das atribuições, qualificações essenciais para o recrutamento e outras características especiais.

CAPÍTULO IV

DO ENQUADRAMENTO

Art. 13 – Os servidores que atualmente pertencem ao quadro criado pela presente Lei, serão enquadrados “ex-offício” em cargos das categorias funcionais criados pelo art. 5º, observadas as seguintes normas:

I – a correspondência entre o cargo exercido e a nova categoria se dará na forma prevista no Anexo II;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA

TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

II – o enquadramento será efetuado em função do tempo de serviço público municipal do servidor, na data da publicação dessa Lei, como segue:

Na classe A – se contar até 8 anos de tempo de serviço;

Na classe B – se contar mais de 8 até 16 anos de tempo de serviço;

Na classe C – se contar mais de 16 até 24 anos de tempo de serviço;

Na classe D – se contar mais de 24 anos de tempo de serviço.

CAPÍTULO V

DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 14 – Realizado o enquadramento inicial previsto nos artigos anteriores, o provimento dos cargos do quadro organizado pela presente Lei, se fará, para os cargos da classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em regulamento e, para os cargos das classes subseqüentes, mediante promoção.

Art. 15 – O concurso público dará lugar ao provimento mediante nomeação.

Parágrafo Único – O ingresso no Plano de Carreira do Magistério dependerá da aprovação prévia em concurso público de provas e títulos exclusivamente, na forma prevista em Lei e no regulamento.

Art. 16 – O concurso público de provas e títulos, para preenchimento de vagas na classe inicial da carreira, tem por finalidade avaliar o grau de conhecimento do candidato e valorizar a experiência, com vistas ao desempenho das atribuições específicas do cargo pleiteado.

§ 1º – O concurso público destina-se a viabilizar a nomeação para cargo público inicial, observado o limite de vagas declaradas pelo chefe do Poder Executivo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ
"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

§ 2º- O tempo de serviço público do servidor municipal será contado como título, quando este se submeter a concurso público de provas e títulos, com vistas a efetivação em cargo municipal, nos termos definidos no regulamento do concurso.

Art. 17 – A realização do concurso público para o preenchimento das vagas do Quadro Geral dos Servidores da Prefeitura cabe a Secretaria Municipal de Administração, que pode, para tal, assessorar-se de pessoa física ou jurídica estranha ao pessoal da Prefeitura, se necessário.

Art. 18 – A abertura do concurso público se dará por Edital, divulgado oficialmente no mínimo com 30 (trinta) dias de antecedência, no qual constará:

- I - a quantidade de vagas oferecidas;
- II - as normas que regem o concurso;
- III - as condições para inscrição e nomeação ao cargo;
- IV - o tipo, a natureza e o programa da prova, quando couber;
- V - a forma e o julgamento das provas;
- VI - os limites dos pontos atribuídos a cada prova;
- VII - os critérios de classificação;
- VIII - escolaridade e/ou habilitação exigida;
- IX - os critérios de desempate;
- X - o prazo de inscrição;
- XI - a forma de comprovação dos requisitos para inscrição;
- XII - outras condições consideradas necessárias nos termos do Edital.

CAPÍTULO VI

DO TREINAMENTO

Art. 19 – Treinamento, para efeitos da presente Lei, é o



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

conjunto de processos utilizados para proporcionar aos servidores conhecimentos, técnicas, atitudes e hábitos com a finalidade de capacitá-los a um melhor desempenho de suas funções.

Art. 20 – A Secretaria Municipal de Administração promoverá treinamento sempre que verificar a necessidade de dinamizar a execução das atividades da Prefeitura.

Art. 21 – Terão preferência para receber treinamento os servidores diretamente envolvidos na atividade correspondente.

CAPÍTULO VII

DA PROMOÇÃO

Art. 22 – Promoção é o ato pelo qual o servidor detentor de cargo de provimento efetivo ascende à classe imediatamente superior da categoria funcional a que pertence.

Art. 23 – A promoção dar-se-á obedecidos os critérios do merecimento e da antiguidade.

Art. 24 – O merecimento, para fins de promoção, terá em conta dados objetivos que revelem, de parte do servidor, o fiel cumprimento dos deveres, a contínua atualização para desempenho das atribuições do cargo ocupado e a eficiência no desenvolvimento de suas funções.

Art. 25 – A antiguidade, para fins de promoção, será apurada pelo tempo de efetivo exercício do servidor na classe da categoria funcional a que pertence e, havendo empate, a seguir, sucessivamente:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

- I - na categoria funcional
- II - no serviço público municipal
- III - no serviço público em geral.

Parágrafo Único – Persistindo a igualdade, o desempate se dará em favor do mais idoso.

Art. 26 – Nenhum servidor concorrerá às promoções pelos critérios da antiguidade e do merecimento sem que tenha, no mínimo, três (03) anos de efetivo exercício na classe.

Parágrafo Único – As promoções subseqüentes dar-se-ão, observado o intervalo de um (01) ano.

Art. 27 – A primeira promoção para os atuais servidores integrantes do quadro, instituídos pela presente Lei, dar-se-á a contar da data da promulgação da mesma, dispensado o interstício de que trata o art. anterior desta Lei.

Art. 28 – O servidor será avaliado anualmente desde que conte, no mínimo, um (01) ano de efetivo exercício na classe, após cumprido o estágio probatório.

Art. 29 – Fará jus a promoção o servidor aposentado ou que venha a falecer sem que a promoção que lhe cabe tenha sido efetivada.

Art. 30 – Não contam para promoção os títulos utilizados para ingresso na carreira, nos termos do regulamento.

Art. 31 – As promoções serão regulamentadas pelo Chefe do Poder Executivo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ
"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

CAPÍTULO VIII

DA LOTAÇÃO

Art. 32 – Lotação de cargos é a força de trabalho, qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais dos órgãos integrantes de estrutura administrativa da Prefeitura.

Art. 33 – A lotação, por Secretaria, dos cargos do Quadro Geral dos Servidores da Prefeitura far-se-á por ato do chefe do Poder Executivo.

Art. 34 – Fixada a lotação de que trata o artigo anterior, a Secretaria Municipal de Administração constituir-se-á em Centro de Lotação de Cargos, os quais serão distribuídos aos demais órgãos de acordo com as necessidades do serviço e mediante solicitação fundamentada ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 35 – O Secretário Municipal da Educação, Cultura e Desporto mediante ato de lotação interna, determinará a unidade escolar ou órgão onde o professor deverá ter exercício.

TÍTULO II

DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 36 – O Quadro dos Cargos em comissão e funções gratificadas destina-se ao atendimento dos encargos de direção, assessoramento, chefia e outros determinados pela presente Lei.

Art. 37 – O quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas fica constituído dos grupos, com seus respectivos cargos e funções:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA

TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

I – GRUPO DE ASSESSORAMENTO

Nº	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
6	Secretário Municipal	CC 5 ou FG 5
1	Chefe de Gabinete	CC 4 ou FG 4
1 *	Assessor Jurídico	CC 4 ou FG 4
1	Assistente de Gabinete	CC 3 ou FG 3
1	Assessor de Planejamento	CC 4 ou FG 4

II – CRUPOS DE CHEFIAS DIVERSAS

Nº	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
09 **	Chefe de Coordenadoria	CC 4 ou FG 4
23 **	Chefe de Setor	CC 3 ou FG 3
9 **	Chefe de Equipe	CC2 ou FG 2
6 **	Chefe de Seção	CC 1 ou FG 1

III – GRUPO DE ATIVIDADES DIVERSAS

Nº	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
1 ***	Motorista do Prefeito	CC 2 ou FG 2
1 ***	Diretor de Creche	CC 1 ou FG 1
4	Diretor de Escola	FG-1
1 ****	Diretor da Casa de Cultura	CC 2 ou FG 2

* Alterado pela Lei 617/93;

** Alterado pela Lei 668/94;

*** Alterado pela Lei 578/93;

**** Criado pela Lei 1.096/99 e alterado pela Lei 1.383/02 que foi revogada p/lei 1915/07.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

Art. 38 – O provimento dos cargos e funções criados pelo artigo 37 da presente Lei poderá ser feito optativamente, considerando-se o interesse da Administração, sob a forma de designação para função gratificada ou de nomeação para o cargo em comissão, exceto para Diretor de Escola.

Parágrafo Único – O Chefe do Executivo Municipal poderá, em casos excepcionais conceder Gratificação equivalente ao valor da Função Gratificada aos Servidores Celetistas do quadro em extinção sendo que a concessão da Função Gratificada ficará bloqueada enquanto perdurar essa Gratificação Equivalente.

Art. 39 – O desempenho de Função Gratificada é privativo de servidores públicos efetivos, aplicando-se também, aos funcionários cedidos por órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais.

Art. 40 – A remuneração correspondente ao desempenho de Função Gratificada deverá ser percebida cumulativamente com os vencimentos do cargo de provimento efetivo de que o servidor é titular.

Art. 41 – Quando a nomeação para o cargo em comissão recair em pessoa estranha aos quadros de pessoal da Prefeitura, deverão ser atendidos os requisitos gerais previstos na legislação estatutária vigente para ingresso em cargos públicos.

Art. 42 – O ato de nomeação para o cargo em comissão e de designação para Função Gratificada deverá conter, obrigatoriamente, a denominação do órgão onde exercerá suas funções, como também para Gratificação Equivalente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ
"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

Art. 43 – Aos titulares de cargos em Comissão ou de Função Gratificada ou Gratificação Equivalente fica assegurado o pagamento da respectiva remuneração quando afastado por motivo de férias, luto, casamento, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde, licença para gestante e prestação de serviços obrigatórios por Lei ou decorrentes do seu cargo ou função.

TÍTULO III

DO PLANO DE PAGAMENTO

CAPÍTULO I

DA AVALIAÇÃO DE CARGOS

Art. 44 – O Plano de pagamento para os servidores do Quadro Geral dos Servidores da Prefeitura estabelecido pela presente Lei, tem como base os estudos e avaliação técnica das especificações das categorias funcionais através dos seguintes fatores assim conceituados:

ESCOLARIDADE: avalia o nível de conhecimentos adquiridos mediante instrução básica e complementar necessária ao desempenho das atribuições do cargo.

RESPONSABILIDADE: avalia o nível de responsabilidade que tem o ocupante do cargo no desempenho das funções a ele inerentes.

COMPLEXIBILIDADE: avalia o grau de dificuldade no desempenho das funções cometidas ao cargo, exigindo do ocupante capacidade de criar, decidir, julgar e inovar.

EXPERIÊNCIA: avalia a experiência necessária ao desempenho das atribuições



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

cometidas ao cargo, pressupostos os conhecimentos básicos à que se refere o fator Escolaridade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: avalia o desenvolvimento do trabalho em condições de desconforto ou de risco de acidentes, no ambiente físico, que não podem ser reduzidos por iniciativa do ocupante do cargo.

APLICAÇÃO DE ATENÇÃO: avalia a intensidade da aplicação da atenção assim como a necessidade de exatidão no processo de elaboração do trabalho ou na apresentação dos resultados.

REFORÇO FÍSICO: avalia a aplicação da força física ou a exigência de postura incômoda que provoque cansaço muscular.

Art. 45 – Sempre que novas categorias funcionais forem criadas serão aplicados os critérios de avaliação estabelecidos no artigo anterior.

Art. 46 – O roteiro para avaliação de cargos se dará na forma prevista no Anexo III.

CAPÍTULO II

DOS REGIMES DE TRABALHO

Art. 47 – Entende-se por:

I – regime de trabalho – a quantidade de horas semanais de trabalho em que o servidor exerce atividades inerentes ao cargo;

II – turno de trabalho – cada um dos períodos de expediente do órgão ou unidade escolar;

III – atividade docente – a atuação do professor junto ao aluno em atividade de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA

TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

classe, de grupo ou individualizada, bem como, a do membro do magistério em exercício direto de docência em treinamento e aperfeiçoamento da educação;

IV – expediente escolar – a jornada de trabalho durante a qual se realizam as atividades escolares;

V – hora/aula – o período de tempo em que o membro do Magistério desempenha atividade docente com o aluno. **(Alterado pela Lei 1.076/99)**

- a) em currículo por atividade de ensino, ou seja, em classe unidocente (20 horas/aula semanais).
- b) Em currículo por disciplina (18 horas/aula semanais).

VI – hora/atividade – o período de tempo em que o membro do magistério que atua como regente de classe por disciplina desempenha atividades, direta ou indiretamente relacionadas com a docência duas (02) horas/atividades semanais); **(Alterado Lei 1.076/99)**

Art. 48 – O regime normal de trabalho do ocupante do cargo do Quadro Geral dos Servidores da Prefeitura será de quarenta (40) horas semanais de trabalho, com exceção dos técnicos científicos, professores, médicos e odontólogos, que será de vinte (20) horas semanais, salvo exceções previstas nesta Lei. **(alterado pela Li 638/94, 798/96 e 1.076/99)**

Parágrafo Primeiro – O regime normal de trabalho para o membro do magistério que atua no turno da noite será reduzido de duas (02) horas semanais.

Parágrafo Segundo – O servidor ocupante de cargo de que trata essa Lei, qualquer que seja o regime horário de trabalho, estará sempre sujeito ao horário de funcionamento da repartição ou órgão de locação e exercício, inclusive a expediente aos sábados, domingos e feriados, bem como, a plantões noturnos, nos termos a serem definidos por ato do chefe do Poder Executivo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

Art. 49 – O servidor integrante do quadro de pessoal instituído por esta Lei, cujo regime normal de trabalho é de vinte (20) horas semanais, poderá sempre que a necessidade do serviço exigir, ser convocado para cumprir regime especial de trinta (30) ou quarenta (40) horas semanais recebendo a remuneração correspondente, calculado sobre o respectivo vencimento proporcionalmente ao acréscimo de horário. **(Alterado Lei 1.076/99)**

Art. 50 – A convocação do servidor para regime especial de trabalho será feita por ato do chefe do Poder Executivo.

1º - A convocação para regime especial de trabalho far-se-á sempre por prazo determinado, máximo de um (01) ano, admitidas novas convocações.

2º - Salvo em caso de concordância expressa do servidor, a convocação não se fará por inferior a um (01) mês.

3º - Findo o prazo de convocação ou da prorrogação o servidor retornará, automaticamente, ao regime normal de trabalho.

Art. 51 – A convocação para regime especial de trabalho cessará:

- I – pelo término de seu prazo;
- II – por ato da autoridade que realizou;
- III – “ ex-ofício”, quando o servidor não corresponder aos objetivos da convocação;
- IV – a pedido do servidor.

Art. 52 – Os proventos do servidor, que por ocasião de sua aposentadoria se encontrar convocado para o regime especial de trabalho, serão calculados incluído a respectiva gratificação desde que tenha completado cinco (5)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

anos consecutivos ou dez (10) intercalados de exercício em regime especial, e, no mínimo (20) anos de efetivo serviço ao Município. **(Alterado pela Lei 578/93)**

Art. 53 – O membro do magistério poderá ser convocado para o regime especial de trabalho de trinta (30) ou quarenta (40) horas semanais, respeitando os prazos estabelecidos anteriormente na presente Lei, para substituir professor em: **(Alterado pela Lei 564/93 e pela Lei 1.076/99)**

- a) licença – gestante;
- b) licença – paternidade;
- c) licença – saúde;
- d) licença – prêmio;
- e) licença para tratar de interesses particulares;
- f) licença para acompanhar o cônjuge;
- g) nos casos previstos de vacância do cargo durante o ano letivo;
- h) licença para cursos de formação e/ou aperfeiçoamento.

Parágrafo Único – Também poderá, o professor ser convocado para regime especial de trabalho de trinta (30) ou quarenta (40) horas semanais, para exercer cargos de chefia, supervisão ou orientação pedagógica e para laborar nas atividades de extra-classe, controle e distribuição de merenda ou no registro escolar. **(Criado pela Lei 564/93, Lei 727/95, e alterado Lei 1.076/99).**

CAPÍTULO III

DOS PADRÕES DE VENCIMENTO E DAS GRATIFICAÇÕES

SEÇÃO I

DOS PADRÕES DE VENCIMENTO

Art. 54 – Os padrões de vencimentos dos cargos do Quadro Geral dos Servidores da Prefeitura corresponderão a escala de índices

End.: Rua Independência, 374 - Fones: (053) 3258 1186, 3258 1238, 3258 1215 e 3258 1205
Fax: 3258 1350 – CNPJ: 88 141 460/0001-80 – CEP: 96590-000 – Santana da Boa Vista-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ
"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

estabelecidos no Anexo IV, sendo fixado em Lei o valor do Padrão 1.

Parágrafo Único – os demais padrões serão calculados arredondando-se para a dezena de cruzeiro superior o valor obtido.

Art. 55 – Os valores das Funções Gratificadas e cargos em comissão corresponderão à escala de índices estabelecidos no Anexo V, sendo fixado em Lei o valor da FG1.

Parágrafo Único – Os demais valores das FGs e CCs serão calculados arredondando-se para a dezena de cruzeiro superior o valor obtido.

Art. 56 – Vencimento é a retribuição pecuniária paga ao servidor pelo exercício do cargo fixado em Lei, correspondente à classe a que pertence, levando em conta o regime horário de trabalho e, se for o caso, a gratificação por tempo de serviço.

Art. 57 – O vencimento básico é o fixado para cada classe e padrão correspondente levando em conta o regime normal de trabalho de cada categoria funcional.

§ 1º - O valor do vencimento básico correspondente a cada classe é fixado observando-se o regime de vinte (20) ou quarenta (40) horas semanais de trabalho. **(Alterado Lei 1.076/99)**

§ 2º- O vencimento básico do membro do magistério é calculado, observando-se o disposto neste artigo, para o regime normal de vinte (20) horas semanais de trabalho. **(Alterado Lei 1.076/99).**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ
"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

SEÇÃO II

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 58 – O servidor detentor do cargo de provimento efetivo, integrante do quadro que trata essa Lei, terá direito a avanços anuais, sendo 1% para cada ano efetivo de serviço público municipal, contando na forma do Estatuto.

§ 1º - Será computado para concessão de avanços todo o tempo de serviço público prestado no município, qualquer que seja a forma de admissão. **(Criado pela Lei 524/92).**

§ 2º- Para fins de concessão de avanços não serão considerados as interrupções de efetividade legalmente autorizadas pela Prefeitura e/ou por Lei. **(Criado pela Lei 524/92).**

Art. 59 – A gratificação por avanços anuais não incidirá sobre a parcela da Função Gratificada (FG). **(Alterado pela Lei 524/92).**

§ 1º - **(extinto pela Lei 524/92)**

§ 2º- **(extinto pela Lei 524/92)**

Art. 60 – A gratificação por avanços anuais será paga a partir do primeiro dia do mês a que o servidor fizer jus à vantagem.

Art. 61- Além da gratificação anual, o pessoal do magistério público municipal fará jus, às seguintes gratificações:

I - por regime especial de trabalho, nos termos do artigo 49 a 53 da Lei 513/92; **(Aterado pela Lei 1.660/05)**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA

TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

II - pelo exercício de Função Gratificada de Direção em Unidades Escolares e Creches, na forma do artigo 37, inciso III da Lei 513/92; .
(Aterado pela Lei 1.660/05)

III – 25%(vinte e cinco por cento) do vencimento básico, pelo exercício do cargo de Vice-Direção, Supervisão e Orientação; **(Criado pela Lei 1.660/05)**

IV – Pela regência de classe, na seguinte forma:
(Criado pela Lei 1.660/05)

- a) 25%(vinte e cinco por cento) sobre o vencimento básico, quando exercida em classe multisseriada, com até 3 (três) séries, desde que tenha completado o número total de 15(quinze) alunos ou mais;
- b) 25% (vinte cinco por cento) quando exercida em classe multisseriada, com mais de 3 (três) séries;
- c) 25% (vinte e cinco por cento) para quem exercer Unidocência, desde que tenha 15 (quinze) ou mais alunos;
- d) 15% (quinze por cento) quando exercida nos casos que não se enquadram nas alíneas a, b e c.

V – 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico, pelo exercício do cargo em escola de difícil acesso na zona rural.

§ 1º- Os direitos dispostos nos incisos I, II, III e IV e suas alíneas deste Artigo, também são assegurados durante o período de férias e no recesso escolar, aos membros do magistério contemplados com estas gratificações.

§ 2º- Considera-se escola de difícil acesso, para os efeitos do inciso V deste Artigo, as que enquadrarem numa das seguintes situações:

- a) quando a escola não for atendida por transporte escolar e a linha regular de transporte coletivo, com horários compatíveis com o início e o término dos turnos de funcionamento da escola, possuir parada com distância superior a 2 (dois) quilômetros da escola;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

- b) quando a escola não for atendida por transporte escolar nem por transporte coletivo e o deslocamento do professor no trajeto de sua casa até a escola tiver o tempo superior a 40 (quarenta) minutos;
- c) quando, mesmo a escola sendo atendida por transporte escolar e/ou transporte coletivo, o professor residir na zona rural, fora da rota do transporte coletivo, o professor residir na zona rural, fora da rota dos transportes, e o seu deslocamento até a escola tiver o tempo superior a 40 (quarenta) minutos;
- d) quando a escola estiver localizada a mais de 5 (cinco) quilômetros do perímetro urbano, não for atendida por transporte escolar nem por transporte coletivo ou for atendida por linha regular de transporte coletivo com horários incompatíveis com o início e o término dos turnos de funcionamento da escola, ou
- e) quando a escola estiver situada a uma distância igual ou superior a 15 (quinze) quilômetros da sede do município, não for atendida por transporte escolar nem por transporte coletivo e haja a possibilidade do professor residir no local de trabalho".

Art. 62 – Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo de Fiscal Municipal farão jus a uma gratificação individual de produtividade, incidente sobre o vencimento básico do cargo, na classe correspondente, cujo valor (proporcionalidade) e forma de pagamento será regulada através de ato do chefe do Poder Executivo.

Art. 63 – O servidor designado para exercer funções de Tesouraria, fará jus à gratificação de Quebra de Caixa de 10% (dez por cento) incidente sobre o vencimento básico do cargo ocupado na Classe correspondente.

Art. 64 – Os Secretários Municipais perceberão, a título de verba de representação, 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo em comissão correspondente.

GIAR / GIAT – Médicos e Odontólogos (Ver Lei 798/96.

End.: Rua Independência, 374 - Fones: (053) 3258 1186, 3258 1238, 3258 1215 e 3258 1205
Fax: 3258 1350 – CNPJ: 88 141 460/0001-80 – CEP: 96590-000 – Santana da Boa Vista-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ
"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

TITULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 65 – Os servidores que efetivamente exercerem seus cargos com peculiar risco a própria saúde perceberão uma gratificação especial, como adicional, com valor e base de incidência iguais aos previstos na Lei Federal nº 6514, de 22 de Dezembro de 1977, nos termos da Lei.

§ 1º - A gratificação cessará ou terá alterado o percentual sempre que, em razão da mudança de atribuições, atividades ou local de exercício, afastar-se ou alterar-se o risco.

§ 2º- As disposições do presente artigo aplicam-se aos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

§ 3º- A existência e o grau de risco de vida ou saúde de que trata este artigo serão aferidos através de comissão especialmente designada por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 4º- A gratificação de que trata o presente artigo, se estiver sendo percebida por ocasião da aposentadoria, incorporar-se-á aos proventos em qualquer dos seguintes casos:

- I – houver sido percebida por cinco (05) anos contínuos ou dez(10) anos intercalados;
- II – decorrer a aposentadoria de moléstia ou acidente decorrente do risco a que o servidor está especificamente sujeito;
- III – desde eu o servidor tenha (20) anos de efetivo serviço.**(Criado pela Lei 578/93).**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA

TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

Art. 66 – Os servidores inativos do Quadro Geral dos Servidores da Prefeitura terão seus proventos revistos “ex-offício”, segundo os membros critérios estabelecidos para o enquadramento dos servidores em atividade observando-se ainda o seguinte:

- I – a posição do inativo, em relação às classes de carreira, corresponderá a do servidor em atividade da mesma categoria com o mesmo tempo de serviço público;
- II – os proventos serão calculados tendo em conta o regime normal de trabalho em que o servidor foi aposentado.

Art. 67 – A Secretaria Municipal de Administração promoverá treinamento para servidores enquadrados em categorias funcionais, resultantes de aglutinação de cargos, objetivando sua adaptação às novas funções.

Art. 68 – O Plano de carreira do Magistério Público Municipal fica constituído de cargos de Professor nível 1 e 2 e classes A,B,C e D, nos termos desta Lei.

Art. 69 – É permitida a contratação, por tempo determinado, de professores sem habilitação específica, para atender necessidades ocasionadas por demissão, doença, acidente ou morte, quando não houver nenhum concursado interessado na vaga, nos termos da Lei.

Art. 70 – A função de Diretor de Unidades Escolares será exercida por membros do Magistério Público Municipal, integrantes do quadro criado por essa Lei, que preencham, sempre que possível, os seguintes requisitos:

- I – habilitação mínima – de Magistério a nível de 2º grau, para escolas de 1º grau incompleto (1ª a 4ª);
- II – habilitação mínima – licenciatura de curta duração, para escolas de 1º grau;
- III – habilitação mínima – licenciatura plena, para escolas de 1º



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA

TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

e 2º grau;

IV – experiência docente de, pelo menos, três (03) anos de regência de classe ou atuação técnico-pedagógica satisfatória.

Art. 71 – É vedado ao membro do Magistério Público Municipal exercer atividade diversa daquela para a qual foi nomeado, mediante concurso público, ressalvadas as referentes à função de confiança e outras previstas em Lei própria.

Art. 72 – A Administração Municipal, através de ação conjunta da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto e da secretaria Municipal de Administração, cabe facilitar o acesso do membro do magistério às oportunidades de formação e atualização no sentido de ajuda-lo a tornar-se mais competente no exercício do respectivo cargo ou função.

Art. 73 – O servidor eleito regularmente para o exercício de Presidente em entidade de classe do funcionalismo municipal pode, mediante proposta ao Prefeito, ser dispensado um dia por semana para dedicação exclusiva na entidade de classe, sem qualquer prejuízo nos seus vencimentos e na contagem do seu tempo de serviço, para todos os efeitos legais.

Art. 74 – É fixado em Cr\$ 506.483,10 (Quinhentos e seis mil, quatrocentos e oitenta e três cruzeiros e dez centavos).

O valor do Padrão 1 do Quadro Geral dos Servidores da Prefeitura.

Art. 75 – É fixado em Cr\$ 421.596,38 (quatrocentos e vinte e um mil, quinhentos e noventa e seis cruzeiros e trinta e oito centavos).

O valor da FG1 do Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

Art. 76 – Os concursos públicos deverão conter, sempre que cabível, questões objetivas e/ou praticas sobre as atividades do cargo para o qual



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

se realiza.

Art. 77 – Além dos servidores, poderá a Prefeitura contar com servidores contratados, em caráter temporário, para atender às necessidades de excepcional interesse público, nos termos da Lei.

Art. 78 – Os contratos dos servidores, admitidos conforme artigo 77, serão de natureza administrativa, percebendo vencimentos fixados em Lei, nunca superior ao vencimento da classe “ A “ de cargo correspondente à função objeto de contrato. **(Alterado pela Lei 524/92).**

Art. 79 – O primeiro concurso público para provimento de cargos das categorias funcionais, criados por esta Lei, será, obrigatoriamente, de provas e títulos.

§ 1º - As provas terão um limite máximo de 70 pontos e os títulos 30 pontos aos candidatos para o mesmo cargo, e 20 pontos aos candidatos para cargos diferentes; considerando-se aprovado o candidato que obtiver, no mínimo nota igual ou superior a 50 pontos, na soma da média aritmética das notas das provas, mais a pontuação dos títulos. **(Alterado pela Lei nº 564/93).**

§ 2º- As provas deste concurso versarão, preferencialmente, questões referentes as atribuições do cargo, podendo ser escritas e/ou práticas.

§ 3º- São contados como título o exercício de cargo ou função compatível com o cargo ou função compatível com o cargo para o qual concorre na proporção de 1,5 pontos a cada 180 dias de efetivo exercício até o limite máximo de 30 pontos; e o exercício de outro cargo ou função na proporção de 1,0 ponto a cada 180 dias de efetivo serviço até o limite máximo de 20 pontos. **(Alterado pela Lei nº 564/93).**

§ 4º- O edital do concurso público disporá sobre outros títulos que possam ser considerados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

§ 5º- A nota final, para fim de classificação dos candidatos aprovados, será a soma da média aritmética das notas das provas, mais a pontuação dos títulos. **(Alterado pela Lei nº 564/93)**

§ 6º- O Edital do concurso público estabelecerá as notas mínimas para a aprovação, bem como as provas de caráter eliminatório. **(Acrescentado pela Lei 524/92, Criado pela Lei 564/93).**

Art. 80 – No primeiro concurso público de provas e títulos, a ser realizado para provimento de cargos criados nesta Lei, os atuais servidores da Prefeitura ficam dispensados de comprovar a escolaridade, ressalvando o provimento de cargos que exijam a habilitação legal para o exercício da profissão nos termos definidos no Edital.

Parágrafo Único – O Edital do concurso disporá sobre a escolaridade exigida para o provimento dos cargos criados, não sendo vinculados a tabela de escolaridade do anexo 1 da Lei referida, ressalvando o provimento de cargo que exijam habilitação legal para o exercício da profissão. **(Criado pela Lei 564/93)**

Art. 81 – Os servidores celetistas que prestaram concurso público, quando ingressarem no quadro da Prefeitura, serão enquadrados automaticamente no Regime Estatutário instituído por esta Lei.

Art. 82 – Os servidores celetistas estáveis que não prestaram ou não prestaram concurso público e os não classificados no referido concurso, ficarão no quadro em extinção instituído por esta Lei. **(Alterado pela Lei nº 564/93).**

§ 1º- Ficarão também no quadro em extinção os servidores não estáveis reprovados no concurso, nos casos de não existir candidatos aprovados para o preenchimento total das vagas. **(Criado pela Lei 524/92, alterado pela Lei 528/93, alterado Lei nº 564/93 a alterado pela Lei nº 592/93).**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

§ 2º - O quadro em extinção será regulamentado por Lei própria, num prazo de 90(noventa) dias, a contar da data da realização do primeiro concurso público a que se refere esta Lei. **(Alterado pela Lei nº 528/93 e 564/93).**

Art. 83 – Os valores fixados nos art. 74 e 75 obedecerão aos reajustes concebidos aos servidores da Prefeitura de outubro a dezembro de 1992.

Art. 84 – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 85 – As vantagens concedidas aos servidores, por esta Lei, serão implementadas concomitantemente a regulamentação do enquadramento previsto no art. 13, dentro do mesmo prazo da realização do concurso previsto no § 6º do art. 79. **(Alterado pela Lei nº 528/93).**

Art. 86 – Revogam-se as disposições em contrário. **(Acrescentado pela Lei 528/93)**

Art. 87 – Esta Lei entrará em vigor em 1º de Janeiro de 1993. **(Acrescentado pela Lei 528/93)**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
EM 06 DE OUTUBRO DE 1992

Alceu Barbosa Moreira
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Luiz Antonio Borba Jacobsen
Secretário Municipal de Administração

End.: Rua Independência, 374 - Fones: (053) 3258 1186, 3258 1238, 3258 1215 e 3258 1205
Fax: 3258 1350 – CNPJ: 88 141 460/0001-80 – CEP: 96590-000 – Santana da Boa Vista-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA

TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

ANEXO I DA LEI 513/92

ESPECIFICAÇÃO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Categoria Funcional: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- 01 – executar a circulação interna de papéis nas repartições da Prefeitura;
- 02 – fazer a entrega de correspondência externa;
- 03 – entregar e receber correspondência no Correio;
- 04 – selar correspondência;
- 05 – atender ao telefone;
- 06 – anotar e transmitir recados;
- 07 – manter contatos com o público, prestando-lhes as informações que estiverem ao seu alcance;
- 08 – executar outras tarefas correlatas.

GUARDA MUNICIPAL:

- 01 – abrir e fechar portas e janelas das repartições no início e término do expediente;
- 02 – manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições, bem como nos próprios da Prefeitura;
- 03 – fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
- 04 – fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso, no local que estiver sob sua responsabilidade;
- 05 – verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada as pessoas não autorizadas;
- 06 – verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
- 07 – investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- 08 – responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
- 09 – levar ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas;
- 10 – executar outras tarefas correlatas.

End.: Rua Independência, 374 - Fones: (053) 3258 1186, 3258 1238, 3258 1215 e 3258 1205
Fax: 3258 1350 – CNPJ: 88 141 460/0001-80 – CEP: 96590-000 – Santana da Boa Vista-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA

TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

JARDINEIRO:

- 01 – preparar a terra e sementeiras, adubando-as convenientemente;
- 02 – fazer e consertar canteiros;
- 03 – plantar, cortar e conservar gramados;
- 04 – fazer enxertos, molhar e podar plantas;
- 05 – exercer serviços de vigilância nos jardins para evitar estragos;
- 06 – proceder e orientar a limpeza dos canteiros, lagos e monumentos;
- 07 – aplicar inseticidas e fungicidas;
- 08 – trabalhar com máquina de cortar grama;
- 09 – trabalhar com podão, gadanho e outros instrumentos;
- 10 – orientar auxiliares em serviços de jardinagem;
- 11 – executar outras tarefas correlatas.

ZELADOR: (Criado pela Lei 972/98)

- 01 – zelar pela conservação de próprios municipais bem como unidades de recreação, Escolas Municipais, parques, jardins e cemitérios;
- 02 – adotar providências pendentes para evitar a danificação do patrimônio municipal;
- 03 – manter sempre em bom estado de conservação os locais onde transitam os freqüentadores de próprios municipais;
- 04 – ter sob sua guarda materiais destinados à competições esportivas, conservar canchas, campos de futebol, aparelhos e objetos destinados a recreação pública;
- 05 – fornecer, colocar e recolher materiais utilizados nas práticas esportivas;
- 06 – zelar pela limpeza e conservação dos prédios Municipais, no que concerne à dependências de uso comum;
- 07 – executar pequenos consertos, abertura e fechamento de túmulos ou carneiras, inclusive exumação de corpos;
- 08 – executar pequenas obras de alvenaria ou madeira, nos locais sob sua guarda;
- 09 – manter vigilância sobre as redes de instalações elétricas e sanitárias e de defesa contra incêndio, comunicando de imediato ao órgão competente as irregularidades observadas, visando o pronto restabelecimento das mesmas;

End.: Rua Independência, 374 - Fones: (053) 3258 1186, 3258 1238, 3258 1215 e 3258 1205
Fax: 3258 1350 – CNPJ: 88 141 460/0001-80 – CEP: 96590-000 – Santana da Boa Vista-RS



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ**

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

- 10 – zelar para manutenção e conservação de móveis e utensílios sob sua guarda;
- 11 – solicitar materiais necessários a limpeza e conservação dos prédios, mantendo o controle dos mesmos;
- 12 – executar outras tarefas correlatas.

SERVENTE:

- 01 – fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos;
- 02 – limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc;
- 03 – remover lixos e detritos;
- 04 – lavar e encerar assoalhos;
- 05 – fazer arrumações em locais de trabalho;
- 06 – proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral;
- 07 – atender ao telefone;
- 08 – anotar e transmitir recados;
- 09 – preparar café e servi-lo;
- 10 – auxiliar em qualquer tarefa de preparação de alimentos em geral;
- 11 – auxiliar nos trabalhos de forno e fogão;
- 12 – transportar volume;
- 13 – preparar, sob orientação, merenda escolar e outras refeições;
- 14 – executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL: AJUDANTE DE ARTÍFICE

AUXILIAR DE ELETRECISTA:

- 01 – conduzir ao local de serviço todo o material necessário aos trabalhos de eletricidade;
- 02 – auxiliar todas as tarefas atinentes a função sob orientação do eletricitista;
- 03 – engraxar, lavar e lubrificar os instrumentos de trabalho sempre que

**End.: Rua Independência, 374 - Fones: (053) 3258 1186, 3258 1238, 3258 1215 e 3258 1205
Fax: 3258 1350 – CNPJ: 88 141 460/0001-80 – CEP: 96590-000 – Santana da Boa Vista-RS**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ**

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

necessário;

04 – instalar telefones e extensões;

05 – instalar rede de baixa tensão e equipamentos necessários;

06 – executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE MECÂNICO:

01 – conduzir ao local de serviço todo o material necessário;

02 – auxiliar em todas as tarefas atinentes a função sob a orientação do mecânico;

03 – engraxar, lubrificar e lavar os instrumentos de trabalho sempre que necessário;

04 – limpar e conservar os utensílios e maquinaria de garagem ou oficinas;

05 – fazer serviços de limpeza nos locais de trabalhos;

06 – executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE OPERADOR DE MÁQUINAS

01 – operar máquinas rodoviárias e agrícolas nos eventuais impedimentos do operador;

02 – auxiliar o operador em todas as tarefas atinentes a função;

03 – engraxar, lavar, lubrificar e proceder pequenos reparos nas máquinas rodoviárias e agrícolas sob a orientação do operador e/ou mecânico;

04 – executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE PEDREIRO:

01 – ajudar o serviço de locação de pequenas obras;

02 – fazer alicerces e levantar paredes de alvenaria,

03 – manejar instrumentos de nivelamento e prumo;

04 – fazer e reparar pisos de cimento;

05 – fazer orifícios em pedras, blocos de cimento, ou outros materiais;

06 – fazer serviços de preparação de argamassa;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

- 07 – ajudar no reboco de paredes;
- 08 - mexer e colocar, de acordo com instrução do pedreiro, concreto em formas e fazer artefatos de cimento;
- 09 – auxiliar o assentamento de marcos e a colocação de azulejos e ladrilhos;
- 10 – armar andaimes;
- 11 – desempenhar os serviços rotineiros determinados pelos pedreiros em assuntos relativos a profissão;
- 12 – executar outras tarefas correlatas.

OPERÁRIO:

- 01 – carregar e descarregar veículos em geral;
- 02 – transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros;
- 03 – fazer mudanças;
- 04 – proceder aberturas de valas;
- 05 – efetuar serviços de capina em geral;
- 06 – varrer, escovar, lavar e remover lixo das ruas e próprios Municipais;
- 07 – proceder limpeza de oficinas, depósitos de lixos e detritos orgânicos inclusive em gabinetes sanitários, públicos ou em próprios Municipais;
- 08 – cuidar dos sanitários;
- recolher o lixo a domicílio operando nos caminhões de asseio em geral;
- 09 – recolher o lixo a domicílio operando nos caminhões de asseio público;
- 10 – auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral;
- 11 – preparar argamassa;
- 12 – auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;
- 13 – auxiliar em serviços de abastecimento de veículos;
- 14 – cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento;
- 15 – aplicar inseticidas e fungicidas;
- 16 – auxiliar nos serviços de jardinagem;
- 17 – proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas;
- 18 – quebrar e britar pedras;
- 19 – executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ
"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

CATEGORIA FUNCIONAL: PROFESSOR PROFESSOR NÍVEL 1

- 01 – ministrar aulas teóricas e práticas das disciplinas que constituem os currículos do ensino de 1º e 2º grau, de acordo com a orientação técnico/pedagógica, emanadas de legislação específica em vigor;
- 02 – planejar provas, conduzi-las e julga-las;
- 03 – participar de comissões examinadoras de provas em geral;
- 04 – participar de reuniões de Congregação, Conselhos, Departamentos e outras convocadas por autoridades de ensino;
- 05 – usar processos adequados e objetivos de ensino, sugerindo medidas que visem o seu aperfeiçoamento;
- 06 – zelar pela conservação de máquinas, utensílios e equipamentos empregados no ensino e dos quais deva se utilizar;
- 07 – proporcionar o desenvolvimento das tendências profissionais aos alunos;
- 08 – participar de comissões sobre assuntos de educação e ensino em geral;
- 09 – atender à convocação para reuniões com autoridades de ensino;
- 10 – participar de atividades extra-classe;
- 11 – executar trabalhos pertinentes a sua especialidades;
- 12 – manter registro de ensino ministrado e dele prestar contas quando necessário ou solicitado;
- 13 – comparecer as comemorações cívicas e delas participar;
- 14 – executar outras tarefas correlatas.

PROFESSOR NÍVEL 2

- 01 – ministrar aulas teóricas e práticas das disciplinas que constituem os currículos do ensino de 1º e 2º grau, de acordo com a orientação técnico/pedagógica, emanadas de legislação específica em vigor;
- 02 – planejar provas, conduzi-las e julga-las;
- 03 – participar de comissões examinadoras de provas em geral;
- 04 – participar de reuniões de Congregação, Conselhos, Departamentos e outras

End.: Rua Independência, 374 - Fones: (053) 3258 1186, 3258 1238, 3258 1215 e 3258 1205
Fax: 3258 1350 – CNPJ: 88 141 460/0001-80 – CEP: 96590-000 – Santana da Boa Vista-RS



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ**

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

convocadas por autoridades de ensino;

05 – participar de reuniões para tratar de problemas específicos das disciplinas que leciona;

06 – participar de atividades extra-classe;

07 – manter registro das atividades relativas as disciplinas ministradas e delas prestar contas quando necessário ou solicitado;

08 – manter-se atualizado no conhecimento da legislação do ensino, especialmente e do ensino de 1º e 2º grau;

09 – manter-se atualizado em relação as técnicas de ensino das disciplinas que lecionar;

10 – usar material didático adequado ao ensino ministrado;

11 – sugerir medidas que visem a melhoria e o aperfeiçoamento do sistema de ensino;

12 – comparecer as comemorações cívicas e delas participar;

13 – integrar-se na coletividade a que serve o estabelecimento;

14 – executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR MUNICIPAL

AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

01 – classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados na repartição;

02 – protocolar processos e documentos da repartição, registrando entradas, saídas e movimentação;

03 – preparar índices e fichário-índice, de acordo com a orientação recebida;

04 – auxiliar no arquivamento de processos, documentos e papéis em geral, bem como nas tarefas de registro de dados em fichas ou outro processo de controle e pesquisa de arquivo;

05 – auxiliar na elaboração de balancetes, inventários e balanços do material movimentado ou em estoque;

06 – auxiliar nas atividades administrativas em unidades escolares ou outros órgãos da SMECD, especialmente nas secretarias e bibliotecas de escolas;

**End.: Rua Independência, 374 - Fones: (053) 3258 1186, 3258 1238, 3258 1215 e 3258 1205
Fax: 3258 1350 – CNPJ: 88 141 460/0001-80 – CEP: 96590-000 – Santana da Boa Vista-RS**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA**

TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

- 07 – auxiliar nos trabalhos de coleta e registro de dados pertinentes às atividades do setor de trabalho;
- 08 – estudar e informar processos de rotina, referentes às atividades específicas do setor de trabalho, de acordo com a orientação recebida;
- 09 – executar tarefas de datilografia relacionadas com as atividades do setor de trabalho;
- 10 - identificar, qualificar e registrar pacientes para fins de atendimento médico e hospitalar, de acordo com a orientação recebida;
- 11 – receber, registrar e anexar o prontuário de doentes, fichas clínicas, laudos de exames laboratoriais, bem como, qualquer documentação semelhante, de acordo com as normas predeterminadas;
- 12 – organizar, atualizar e arquivar os prontuários de doentes, bem como, efetuar sua movimentação, preservação e guarda, de acordo com a orientação recebida;
- 13 – localizar, arquivar, receber e entregar, interna e externamente, chapas-radiológicas, responsabilizando-se pela sua guarda, preservação e movimentação;
- 14 – executar tarefas de rotina administrativa em estabelecimento hospitalar, clínico ou de ensino, de acordo com a orientação recebida;
- 15 – efetuar o registro de frequência de pessoal;
- 16 – preparar mapa de frequência de pessoal, comunicando as alterações ocorridas, bem como, organizar a efetividade do pessoal para fins de pagamento, de acordo com a orientação recebida;
- 17 – elaborar, sob orientação, folhas de pagamento de pessoal;
- 18 – efetuar, sob supervisão, os assentamentos individuais do pessoal da repartição;
- 19 – elaborar grades ou certidões de tempo de serviço do pessoal;
- 20 – auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente, mediante tomada de preços, registro de fornecedores, expedição de convites, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
- 21 – requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho, de acordo com determinação superior;
- 22 – auxiliar na conferência de material e suprimento em geral, com faturas, conhecimentos ou notas de entrega;
- 23 – distribuir o material de consumo necessário ao serviço, de acordo com a s



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA

TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

normas determinadas;

24 – efetuar a guarda de material de acordo com as instruções existentes, bem como, providenciar no recolhimento do material inaproveitável;

25 – redigir termo de danos e avarias;

26 – registrar e controlar a aquisição e o empréstimo de livro e publicações, de acordo com os critérios predeterminados;

27 - atualizar e ordenar de acordo com as instruções recebidas, catálogos e fichários de bibliotecas;

28 – operar máquinas simples de reprodução e duplicação de documentos;

29 – zelar pela conservação de equipamento em uso, providenciando nos consertos que se fizerem necessários;

30 – atender ao público, prestando as informações solicitadas;

31 – efetuar a digitação de danos, com vistas ao processamento eletrônico;

32 – executar outras tarefas correlatas.

ATENDENTE DE CRECHE:

01 – receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis devidamente credenciados;

02 – preparar a alimentação dos lactentes, seguindo orientação do nutricionista;

03 – ministrar a alimentação recomendada às crianças;

04 – cuidar da higiene pessoal das crianças;

05 – participar na recreação das crianças, estimulando-as e não permitindo o isolamento;

06 – encaminhar os casos que não se enquadram na rotina de trabalho, a fim de que recebam o atendimento adequado;

07 – responsabilizar-se pela conservação do patrimônio da Creche;

08 – executar outras tarefas correlatas.

ATENDENTE DE ENFERMAGEM:

01 – realizar a higienização do material e de ambiente de trabalho, observando as normas de limpeza específicas para cada tipo e instrumental;

End.: Rua Independência, 374 - Fones: (053) 3258 1186, 3258 1238, 3258 1215 e 3258 1205
Fax: 3258 1350 – CNPJ: 88 141 460/0001-80 – CEP: 96590-000 – Santana da Boa Vista-RS



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ**

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

- 02 – dar destino apropriado aos resíduos coletados nas salas de atendimento médico, odontológico e de laboratório;
- 03 – preencher, distribuir e arquivar fichas, sob orientação;
- 04 – acompanhar pessoas aos diversos setores;
- 05 – transportar documentos e materiais aos setores a que se destinam;
- 06 – recolher e transportar roupa usada ao setor apropriado;
- 07 – proceder a entrega do material recolhido para exame à unidade de trabalho especializado, de acordo com orientação superior;
- 08 – executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE TOPÓGRAFO:

- 01 – auxiliar no reconhecimento básico da área programada;
- 02 – auxiliar nos levantamentos da área demarcada;
- 03 – executar trabalhos topográficos determinados, como balisamento e a colocação de estacas;
- 04 – zelar pela manutenção e guarda de equipamentos;
- 05 – executar outras tarefas correlatas.

ENCARREGADO DE DEPÓSITO:

- 01 – verificar os estoques de material dentro das previsões de consumo;
- 02 – receber, identificar e guardar, dentro das normas estabelecidas, o material recebido mediante registro de entrada e saída;
- 03 – manter registro atualizado dos materiais no depósito;
- 04 – zelar pela segurança do material estocado;
- 05 – executar outras tarefas correlatas.

RECEPCIONISTA:

- 01 – recepcionar partes e autoridades;
- 02 – acompanhar as partes e autoridades, quando necessário, aos setores competentes;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ**

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

- 03 – realizar a triagem e o encaminhamento das partes de acordo com os assuntos apresentados;
- 04 – fazer registros relativos ao atendimento de pessoas;
- 05 – prestar informações sobre a Prefeitura, dentro de seu âmbito de ação;
- 06 – secretariar reuniões quando solicitada;
- 07 – datilografar e arquivar ofícios, minutas, etc;
- 08 – atender e realizar telefonemas;
- 09 – transmitir recados, convites, etc;
- 10 – providenciar na preparação do material necessário a reuniões;
- 11 – estabelecer a conexão entre diversos setores da Prefeitura;
- 12 – executar outras tarefas correlatas.

TELEFONISTA:

- 01 – operar com aparelhos telefônicos e mesa de ligação;
- 02 – efetuar ligações pedidas;
- 03 – receber e transmitir recados;
- 04 – zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos;
- 05 – fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação;
- 06 – prestar informações sobre a Prefeitura;
- 07 – manter relação atualizada dos telefones utilizados pela Prefeitura;
- 08 – executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL: ARTÍFICE

CALCETEIRO

- 01 - executar o calçamento de ruas, praças e passeios públicos com pedras de paralelepípedos ou outros materiais;
- 02 – preparar a concha para a execução do calçamento;
- 03 – conservar o calçamento já existente;
- 04 – executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA

TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

CARPINTEIRO E MARCENEIRO

- 01 – manejar instrumentos e equipamentos de marcenaria;
- 02 – fazer trabalhos de tornearia de madeira, modelagem e entalhação;
- 03 – fazer revestimento de madeira de lei ou folhados;
- 04 – restaurar objetos de madeira;
- 05 – fazer tratamento de madeira para diversos fins;
- 06 – preparar e lustrear móveis e outras superfícies de madeira;
- 07 – fazer desenho e esboços dos objetos que vão ser construídos;
- 08 – construir estrutura de madeira;
- 09 – preparar e assentar assoalhos e madeiramento para tetos e telhados;
- 10 – fazer e montar esquadrias;
- 11 – preparar e montar portas e janelas;
- 12 – colocar ou substituir fechaduras;
- 13 – construir e montar andaimes;
- 14 – realizar consertos em objetos de madeira;
- 15 – orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- 16 – executar outras tarefas correlatas.

ELETRICISTA

- 01 – instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão inclusive os de alta tensão;
- 02 – fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;
- 03 – consertar e reparar elevadores, geradores, motores, relógios elétricos, inclusive de controle de ponto, etc;
- 04 – executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas;
- 05 – fazer instalações elétricas de lâmpadas de campainhas, chaves de

End.: Rua Independência, 374 - Fones: (053) 3258 1186, 3258 1238, 3258 1215 e 3258 1205
Fax: 3258 1350 – CNPJ: 88 141 460/0001-80 – CEP: 96590-000 – Santana da Boa Vista-RS



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ**

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

distribuição, bobinas, automáticos, etc;

06 – consertar e reparar instalações elétricas internas e externas;

07 – orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;

08 – recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores;

09 – executar rebobinagem de motores;

10 – fazer e consertar instalações elétricas em veículos;

11 – fazer enrolamentos e consertar induzidos de geradores de automóveis;

12 – treinar auxiliares em serviços de eletricidade em geral;

13 – executar outras tarefas correlatas.

ELETRICISTA MONTADOR DE REDE (Criado pela Lei 746/95)

01 – fazer alinhamento de postes para rede de baixa e alta tensão;

02 – fazer furação nos postes para rede de baixa e alta tensão;

03 – efetuar armação "AS" ;

04 – fazer fechamento e lançamento de cabos de baixa e alta tensão;

05 – executar a instalação e ligação de transformador na rede;

06 – fazer aterramento de rede, isolamento de cerca;

07 – subir em postes para fazer armações e ligações de rede de baixa e alta tensão;

08 – fazer ligação da rede de baixa na rede de alta tensão;

09 – instalar e inspecionar linhas e cabos de transmissões de baixa e alta tensão;

10 – consertar e reparar instalações elétricas nas redes de baixa e alta tensão;

11 – fazer armações de postes;

12 – orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;

13 – treinar auxiliares em serviços de eletricitas e montagem de rede em geral;

14 – executar outras tarefas correlatas.

MECÂNICO



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ**

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

- 01 – conservar máquinas e acessórios de diferentes espécies;
- 02 – fazer soldas elétricas ou a oxigênio;
- 03 – converter ou adaptar peças de máquinas e motores;
- 04 – executar consertos de instalações eletromecânicas;
- 05 – revisar veículos, máquinas equipamentos;
- 06 – efetuar a substituição de peças de máquinas e motores em geral;
- 07 – esmerilhar e assentar válvulas e substituir buchas de mancais;
- 08 – ajustar anéis de seguimentos;
- 09 – desmontar e montar caixas de mudanças e motores em geral;
- 10 – orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- 11 – socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos;
- 12 – tomar parte em experiência com carros consertados, executar serviços de chapeamento e pintura de veículos;
- 13 – executar outras tarefas correlatas.

PEDREIRO

- 01 – fazer alicerces, paredes, alambrados, muros de arrimo, blocos de cimento, calçamentos, etc;
- 02 – fazer, e preparar bueiros, fossas e pisos de cimentos;
- 03 – trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;
- 04 – preparar ou orientar a preparação de argamassa para junção de tijolos ou para reboco de paredes;
- 05 – rebocar, preparar e aplicar caiação em paredes;
- 06 – preparar e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento;
- 07 – assentar marcos de portas e janelas;
- 08 – colocar telhas, azulejos, ladrilhos, tacos, lambris e outros;
- 09 – armar e desarmar andaimes;
- 10 – fazer consertos em obras de alvenaria;
- 11 – preparar e combinar tintas em geral;
- 12 – remover tintas antigas, lavar, emassar e preparar superfícies para pintura;

**End.: Rua Independência, 374 - Fones: (053) 3258 1186, 3258 1238, 3258 1215 e 3258 1205
Fax: 3258 1350 – CNPJ: 88 141 460/0001-80 – CEP: 96590-000 – Santana da Boa Vista-RS**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ**

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

- 13 – aplicar tintas decorativas ou de proteção, esmaltes, etc., em paredes, estruturas, objetos de madeira ou metal;
- 14 – fazer instalações de encanamento em geral, de aparelhos sanitários e de caixas de descargas;
- 15 – efetuar consertos em encanamentos, aparelhos sanitários, caixas de descarga, cabos de mangueiras, etc.;
- 16 – orientar, coordenar e supervisionar trabalhos e serem desenvolvidos por auxiliares;
- 17 – trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- 18 – operar com instrumento de controle de medidas;
- 19 – cortar pedras;
- 20 – armar formas e preparar concretagem para a fabricação de tubos, postes, pedestais, lajes, cordéis, etc.;
- 21 – dobrar ferros para armações de concretagem;
- 22 – fazer orçamentos;
- 23 – organizar pedidos de materiais;
- 24 – executar outras tarefas correlatas.

SERRALHEIRO

- 01 – estudar a peça a ser fabricada para estabelecer o roteiro de trabalho;
- 02 – selecionar material e ferramenta para garantir um bom rendimento do trabalho estabelecido;
- 03 – proteger as peças, utilizando tinta-oxidante, para evitar a corrosão;
- 04 – fabricar e instalar esquadrias, portas e portões, grades ou peças similares, de ferro ou alumínio, e fazer os ajustes necessários, utilizando ferramentas e soldas para completar a montagem das peças, bem como sua manutenção;
- 05 – manejar máquinas de dobrar e cilindrar;
- 06 – executar serviços de solda em geral;
- 07 – executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA

TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA

MOTORISTA

- 01 – dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- 02 – recolher o veículo a garagem quando concluída a jornada de trabalho;
- 03 – manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- 04 – fazer reparos de emergência, em veículos;
- 05 – zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- 06 – encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- 07 – providenciar no abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes, em veículos;
- 08 – comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo;
- 09 – executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINA

OPERADOR DE MÁQUINAS

- 01 – operar com equipamento na construção de estradas, açudes e barragens;
- 02 – operar com máquinas específicas na execução de obras de drenagem e irrigação;
- 03 – executar serviços de deslocamento com equipamentos adequados para implantação de lavouras mecanizadas;
- 04 – operar com máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terra, aterros

End.: Rua Independência, 374 - Fones: (053) 3258 1186, 3258 1238, 3258 1215 e 3258 1205
Fax: 3258 1350 – CNPJ: 88 141 460/0001-80 – CEP: 96590-000 – Santana da Boa Vista-RS



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ**

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

e trabalhos semelhantes;

05 – operar com máquinas agrícolas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.;

06 – comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento;

07 – lavrar terras, preparando-as para o plantio;

08 – executar a limpeza, lubrificação e abastecimento das máquinas cujas operações lhe for confiada;

09 – executar pequenos reparos mecânicos em tratores ou máquinas, quando necessário;

10 – fazer registro completo, em boletins apropriados, de andamento das obras sob sua responsabilidade, e da manutenção das máquinas e equipamentos;

11 – executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL: MESTRE

MESTRE DE CONSTRUÇÃO

01 – supervisionar tarefas rotineiras na construção de obras e edifícios públicos;

02 – fazer a distribuição e supervisão de serviços para seus subordinados;

03 – fazer locação de obras, interpretar plantas de construção em geral;

04 – fazer medições de obras;

05 – controlar a dosagem de argamassa e concreto armado;

06 – apresentar relatórios informativos quanto a marcha dos serviços, consignando as irregularidades encontradas;

07 – responsabilizar-se pelos materiais existentes nas obras a seu cargo e zelar pela sua conservação e aplicação;

08 – fiscalizar a execução de obras;

09 – organizar pedidos de materiais;

10 – verificar o cumprimento de exigências contratuais;

11 – executar outras tarefas correlatas.

MESTRE DE ELETRICIDADE



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ**

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

- 01 – fazer a distribuição e supervisão de serviços para eletricitistas;
- 02 – responsabilizar-se pelos materiais e instrumentos de trabalho confiados a sua equipe e zelar pelos mesmos;
- 03 – instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive de alta tensão;
- 04 – inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos eletrodomésticos;
- 05 – reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto;
- 06 – inspecionar, fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores;
- 07 – fazer enrolamento de bobinas;
- 08 – desmontar, ajustar e montar motores elétricos e dínamos;
- 09 – conservar e reparar instalações elétricas internas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores;
- 10 – reformar baterias;
- 11 – fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores;
- 12 – fazer enrolamentos e consertar induzidos de geradores de automóveis;
- 13 – treinar auxiliares em serviços de eletricidade em geral;
- 14 – executar outras tarefas correlatas.

MESTRE DE SERVIÇOS URBANOS

- 01 - dirigir e orientar seus subordinados na utilização de pessoal e equipamentos sob suas ordens;
- 02 – fiscalizar a utilização e conservação de todos os elementos empregados nos serviços urbanos;
- 03 – fiscalizar a dosagem e aplicação de inseticidas e fungicidas;
- 04 – denunciar, através de relatório, danos constatados contra monumentos e obras de arte localizados na via pública;
- 05 – efetuar escoramento de emergência;
- 06 – efetuar outras tarefas correlatas.

MESTRE DE TRANSPORTE E EQUIPAMENTO RODOVIÁRIO



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ**

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

- 01 – dirigir e orientar a distribuição dos serviços de transporte agrícola e obras rodoviárias;
- 02 – orientar e fiscalizar a utilização dos veículos, equipamentos e máquinas;
- 03 – verificar o comparecimento do pessoal ao serviço;
- 04 – providenciar na recuperação de máquinas e veículos;
- 05 – fiscalizar o cumprimento das tarefas determinadas;
- 06 – fornecer informações periodicamente ou quando solicitadas;
- 07 – operar máquinas e veículos quando se fizer necessário;
- 08 – adotar medidas preventivas contra acidentes de trânsito;
- 09 – organizar horário extra de trabalho;
- 10 – executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE MUNICIPAL

AGENTE ADMINISTRATIVO

- 01 – colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades da Prefeitura;
- 02 – participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos das operações;
- 03 – efetuar levantamentos com vistas e a elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura;
- 04 – colaborar em estudos relativos a estrutura organizacional da Prefeitura, visando a identificação de falhas e correções necessárias;
- 05 – efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
- 06 – elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros e manuais de serviço;
- 07 – efetuar e supervisionar o registro de dados relativos ao setor de trabalho;
- 08 – pesquisar elementos necessários ao estudo de casos relativos a direitos e deveres dos servidores;
- 09 – auxiliar no desenvolvimento das atividades de recrutamento, seleção e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ**

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

demais funções relativas a administração de pessoal;

10 – elaborar folha de pagamento de pessoal e quadros demonstrativos;

11 – estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados a legislação específica de pessoal preparando os expedientes que se fizerem necessários;

12 – auxiliar em estudos preliminares relacionados a classificação de cargos e empregos, bem como, em processos de análise, avaliação e remuneração de cargos e empregos;

13 – orientar sob supervisão, o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio;

14 – orientar e coordenar as tarefas de recebimento, venda, guarda, controle e conferência de valores de bens públicos;

15 – preparar ou orientar a preparação de qualquer modalidade de expediente relativo a licitação;

16 – supervisionar a organização e atualização de registro de estoque de material existente no almoxarifado, bem como, providenciar na aquisição de suprimento de material de consumo e permanente;

17 – promover, periodicamente, balancetes, inventários e balanços do material em estoque ou movimentado;

18 – passar certidões, com base nos dados e registros existentes, mediante solicitação ou por determinação superior;

19 – redigir de acordo com critérios predeterminados, informações, ordens de serviço, contratos e relatórios;

20 – prestar informações ao público relativos ao andamento de expedientes;

21 – auxiliar em estudos relativos à lotação e relotação de cargos nas unidades administrativas;

22 – auxiliar na programação das atividades de aperfeiçoamento e treinamento de pessoal;

23 – organizar, por determinação superior, coletânea de Leis, Regulamentos e Normas relativas às atividades da repartição;

24 – orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;

25 – executar trabalhos de datilografias em geral;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ**

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

- 26 – operar equipamentos de processamento de dados;
- 27 – efetuar digitação de dados com vistas ao processamento eletrônico;
- 28 – exercer atividades administrativas em unidades escolares ou outros órgãos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura Desporto e Turismo;
- 29 – executar outras tarefas correlatas.

ALMOXARIFE

- 01 – fazer verificar a posição do estoque, examinando o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras;
- 02 – controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue;
- 03 – organizar o armazenamento de material e produtos, mandando identifica-los e determinando sua estocagem racional e ordenada;
- 04 – zelar pela conservação do material estocado;
- 05 – mandar efetuar o registro dos materiais em guarda do depósito;
- 06 – fazer arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros;
- 07 – executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- 01 – auxiliar os serviços de enfermagem;
- 02 – fazer curativos, de acordo com orientação recebida;
- 03 – atender, sob supervisão, aos doentes de acordo com recomendações e prescrições médicas;
- 04 – verificar temperatura, pulso e respiração e anotar os resultados no prontuário;
- 05 – ministrar medicamentos prescritos, sob supervisão;
- 06 – aplicar vacinas;
- 07 – transportar ou acompanhar doentes;
- 08 – preparar pacientes para atos cirúrgicos e outros, sob supervisão;
- 09 – atender doentes em isolamento, de acordo com instruções recebidas;
- 10 – prestar socorros de urgência;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ**

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

- 11 – realizar atividades simples de lactário e berçário;
- 12 – promover ou fazer higienização dos doentes sob supervisão;
- 13 – orientar individualmente o cliente, em relação a sua higiene pessoal;
- 14 – pesar e medir doentes;
- 15 – auxiliar o cliente a alimentar-se quando solicitado;
- 16 – registrar as ocorrências relativas a doentes;
- 17 – observar a ingestão e eliminação pelos clientes, para fins de controle e anotações;
- 18 – coletar material para exames de laboratório;
- 19 – preparar o instrumental para aplicação de vacinas e injeções;
- 20 – remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos clientes;
- 21 – preparar salas de cirurgia e unidades de pacientes;
- 22 – limpar, preparar, esterilizar, distribuir ou guardar materiais cirúrgicos e outros;
- 23 – desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e tratamento a clientes;
- 24 – executar outras tarefas correlatas.

FISCAL

FISCALIZAÇÃO RELATIVA A OBRAS

- 01 – fiscalizar, sob a supervisão de profissional competente, as obras em execução no município;
- 02 – verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura;
- 03 – fiscalizar serviços de reformas e demolição de prédios;
- 04 – exercer repressão às construções clandestinas;
- 05 – providenciar, de conformidade com a autoridade competente, no embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada;
- 06 – lavrar autos de infração;
- 07 – informar processos relacionados com as respectivas atividades;
- 08 – realizar vistoria final para concessão do “ habite-se”;
- 09 – apresentar relatório das atividades desempenhadas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA

TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

10 – executar outras tarefas correlatas.

FISCALIZAÇÃO RELATIVA A TRIBUTOS

- 01 – fiscalizar, para fins de tributação, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal;
- 02 – fazer verificação junto a contribuintes visando a perfeita execução da fiscalização tributária;
- 03 – proceder a quaisquer diligências exigidas pelo serviço;
- 04 – informar processos depois de cumpridas as diligências;
- 05 – orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal;
- 06 – efetuar notificações e lavrar autos de infração;
- 07 – elaborar relatórios e boletins estatísticos;
- 08 – prestar informações em processos relacionados com sua área de competência;
- 09 – efetuar sindicância para verificação das alegações dos contribuintes;
- 10 – auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais;
- 11 – executar outras tarefas correlatas.

Categoria Funcional – **AUXILIAR TÉCNICO**

ARQUIVISTA

- 01 – planejar, organizar e dirigir serviços de arquivo;
- 02 – efetuar o planejamento, bem como orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo afeto ao arquivo;
- 03 – planejar, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais;
- 04 – participar no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;

End.: Rua Independência, 374 - Fones: (053) 3258 1186, 3258 1238, 3258 1215 e 3258 1205
Fax: 3258 1350 – CNPJ: 88 141 460/0001-80 – CEP: 96590-000 – Santana da Boa Vista-RS



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ**

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

- 05 – efetuar o planejamento e organização de centro de documentação;
- 06 – dirigir centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- 07 – fazer o planejamento e reorganização dos serviços de microfilmagem;
- 08 – orientar e dirigir o serviço de microfilmagem da documentação arquivada;
- 09 – efetuar a orientação do planejamento da automação de atividades específicas, dentro das normas técnicas aplicadas aos arquivos;
- 10 – orientar a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados;
- 11 – orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- 12 – promover medidas necessárias a conservação dos documentos arquivados;
- 13 – desenvolver estudos, do ponto de vista cultural, em documentos para verificar a importância de arquivamento;
- 14 – prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua especialidade;
- 15 – orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- 16 – emitir pareceres em matéria de sua especialidade;
- 17 – executar outras tarefas correlatas.

DESENHISTA

- 01 – desenhar em escala, a partir do croqui e sob supervisão, projeto arquitetônico, correspondendo: plantas, cortes e fachadas;
- 02 – desenhar, sob supervisão, projetos de urbanismo, de obras e de edificações;
- 03 – planejar e executar desenhos decorativos, flâmulas, brasão, bandeiras e insígnias;
- 04 – desenhar gráficos de fotografias, sócio/econômicos, estatísticos e gráficos em geral;
- 05 – desenhar organogramas, fluxogramas, diagramas e “lay-out”, de natureza

**End.: Rua Independência, 374 - Fones: (053) 3258 1186, 3258 1238, 3258 1215 e 3258 1205
Fax: 3258 1350 – CNPJ: 88 141 460/0001-80 – CEP: 96590-000 – Santana da Boa Vista-RS**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ**

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

complexa;

06 – desenhar, sob supervisão, plantas de concreto armado, de instalações hidro-sanitária, elétricas e de instalações especiais;

07 – preparar e selecionar, por determinação superior, material áudio-visual;

08 – desenhar e montar lâminas para proteção;

09 – elaborar, quando solicitado, perspectivas de natureza complexa;

10 – fazer, sob supervisão, desenhos cartográficos e cálculo de coordenadas, quando solicitado;

11 – fazer desenhos didáticos em geral, quando solicitado;

12 – fazer desenhos para “clichês”, cartazes, painés e “slides”, bem como, de mapas;

13 – desenhar peças de máquinas e móveis;

14 – desenhar peças médicas e órgãos (anatomia patologia) para fins de estudos e demonstrações;

15 – desenhar letras e letreiros usando a técnica e senso artístico;

16 – criar logotipos e executar desenhos técnicos em geral;

17 – orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;

18 – fornecer, quando solicitado, dados para fins estatísticos;

19 – executar outras tarefas correlatas.

MECÂNICO ESPECIALISTA

01 – reparar ou substituir peças em motores diesel e/ou máquinas rodoviárias;

02 – fazer ajustes, lubrificação e regulagem convenientes, utilizando instrumentos de medição, chaves especiais e aparelhos de testes;

03 – ser especializado na manutenção preventiva de motores diesel e/ou máquinas rodoviárias;

04 – localizar defeitos em motores diesel e/ou máquinas rodoviárias;

05 – desmontar e montar motores e/ou máquinas rodoviárias, orientando-se pelas especificações dos equipamentos;

**End.: Rua Independência, 374 - Fones: (053) 3258 1186, 3258 1238, 3258 1215 e 3258 1205
Fax: 3258 1350 – CNPJ: 88 141 460/0001-80 – CEP: 96590-000 – Santana da Boa Vista-RS**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ**

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

- 06 – testar o equipamento, após concluído o trabalho, em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas;
- 07 – saber operar equipamentos de soldagem a oxigás ou eletricidade;
- 08 – executar outras tarefas correlatas.

TESOUREIRO

- 01 – receber numerário e efetuar pagamentos;
- 02 – responder, individualmente, por valores depositados;
- 03 – fornecer numerário para pagamentos externos;
- 04 – informar ou dar pareceres em processos de competência da Tesouraria;
- 05 – elaborar, diariamente, o Boletim de caixa;
- 06 – efetuar depósitos nas agências credenciadas da rede bancária;
- 07 – endossar e assinar cheques;
- 08 – movimentar contas bancárias;
- 09 – assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;
- 10 – controlar, diariamente, os saldos das contas bancárias;
- 11 – efetuar a conferência dos extratos bancários;
- 12 – orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- 13 – executar outras tarefas correlatas.

TOPÓGRAFO

- 01 – analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações;
- 02 – preparar esquema de levantamentos topográficos (planimétricos e altimétricos);
- 03 – efetuar reconhecimento básico da área programada;
- 04 – realizar levantamentos da área demarcada;
- 05 – elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos;
- 06 – supervisionar os trabalhos topográficos determinando o balisamento, a colocação de estacas e indicando referência de nível, marcos de locação e demais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

elementos;

07 – zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos;

08 – executar outras tarefas correlatas.

AGRÔNOMO

01 – realizar experimentações racionais referentes a agricultura;

02 – executar ou dirigir a execução de demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos municipais;

03 – fazer propaganda e divulgação de processos de mecanização de lavouras de adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como, de métodos de industrialização da produção vegetal;

04 – participar de estudos de genética agrícola;

05 – orientar e fomentar a produção de sementes;

06 – fazer pesquisas visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas;

07 – exercer atividades fiscalizadora sobre o comércio de sementes plantas vivas e parte viva das plantas;

08 – participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da botânica, fitopologia, entomologia agrícola;

09 – orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal;

10 – fazer estudos sobre tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas;

11 – administrar colônias agrícolas;

12 – fazer trabalho de ecologia e meteorologia agrícola;

13 – fiscalizar empresas agrícolas ou industriais correlatas que gozarem favores do Município;

14 – orientar a construção de pequenas barragens de terra;

15 – orientar e coordenar trabalhos de irrigação para fins agrícolas de construções rurais;

16 – executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO CIENTÍFICO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA

TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

ARQUITETO

- 01 – elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização;
- 02 – planejar, orientar e controlar a construção aérea urbana, parques de recreação, centros cívicos e zonas industriais e rurais;
- 03 – coordenar a coleta de dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e a outros fatores que influem no desenvolvimento de zonas rurais e urbanas;
- 04 – preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição de zonas industriais, comerciais e residenciais, das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários;
- 05 – efetuar vistorias, perícias, avaliações de imóveis, arbitramento, laudos e pareceres técnicos;
- 06 – executar outras tarefas correlatas.

ADVOGADO

- 01 – prestar assistência jurídica às questões de direito administrativo, trabalhista e civil;
- 02 – examinar previamente contratos e convênios em que a Prefeitura seja parte;
- 03 – estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica da Prefeitura;
- 04 – representar a Prefeitura em juízo;
- 05 – emitir pareceres jurídicos sempre que for solicitado;
- 06 – presidir comissões de inquérito;
- 07 – examinar o texto de projetos de Leis encaminhados a Câmara, bem como as emendas propostas pelo Legislativo e apresentar minutas quando for o caso;
- 08 – executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL

- 01 – realizar estudos e pesquisas no campo de assistência social, bem como programas de trabalho referente ao serviço social;
- 02 – supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social e dos estagiários;

End.: Rua Independência, 374 - Fones: (053) 3258 1186, 3258 1238, 3258 1215 e 3258 1205
Fax: 3258 1350 – CNPJ: 88 141 460/0001-80 – CEP: 96590-000 – Santana da Boa Vista-RS



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ**

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

- 03 – fazer triagem dos casos apresentados, procurando a sua reintegração;
- 04 – organizar e ministrar cursos de treinamento social;
- 05 – promover o recolhimento de crianças e adultos abandonados;
- 06 – orientar e incentivar entidades para a implantação de creches;
- 07 – planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e sua família;
- 08 – encaminhar clientes a dispensários e hospitais, acompanhar o tratamento e a recuperação dos mesmos e dar assistência aos familiares;
- 09 – estudar os antecedentes da família, participar de seminários para estudos de diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado;
- 10 – orientar investigações sobre a situação moral e econômica de pessoas que desejam receber ou adotar crianças;
- 11 – fazer levantamentos sócio-econômicos de famílias, com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades;
- 12 – prestar, assistência aos apenados, bem como as suas respectivas famílias;
- 13 – promover a reintegração do apenado na família e na sociedade;
- 14 – orientar e coordenar trabalhos nos casos de reabilitação profissional;
- 15 – orientar seleção sócio-econômico familiar para a concessão de bolsas de estudos e ingresso de menores em colônias de férias, bem como selecionar candidatos ao amparo dos serviços de assistência à velhice, ao menor abandonado e ao excepcional;
- 16 – realizar e interpretar pesquisas sociais;
- 17 – participar no desenvolvimento de pesquisa médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família;
- 18 – cooperar com as atividades e instituições, na aplicação dos recursos correspondentes às necessidades de indivíduos ou grupos desajustados;
- 19 – cooperar com as autoridades, visando a medidas de alcance social;
- 20 – indicar métodos e sistemas para a recuperação de desajustados sociais;
- 21 – organizar fichários e registros de casos investigados;
- 22 – identificar e mobilizar recursos comunitários;
- 23 – promover atividades em grupo com pacientes hospitalizados;
- 24 – realizar perícias sobre assuntos relacionados com a assistência social;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA

TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

- 25 – emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade;
- 26 – prestar assessoramento à autoridade em assuntos de sua competência;
- 27 – orientar, coordenar e supervisionar trabalhos serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- 28 – executar outras tarefas correlatas.

BIBLIOTECÁRIO

- 01 – administrar e dirigir bibliotecas, bem como, organizar serviços de documentação;
- 02 – prestar assistência ao leitor em pesquisas bibliográficas;
- 03 – selecionar, adquirir e registrar livros, folhetos, periódicos, mapas, microfilmes e documentos especiais;
- 04 – classificar e catalogar material bibliográfico e controlar sua movimentação;
- 05 – manter contato com editores e livrarias, com instituições culturais e técnico-científicas do País do estrangeiro, para estabelecer o serviço de intercâmbio das publicações;
- 06 – manter intercâmbio com órgãos públicos e particulares;
- 07 – manter fichário de legislação e repertório de jurisprudência e de pareceres, com vistas a oferecer dados exatos e atualizados;
- 08 – elaborar resumos e divulgar sinopses de artigos de interesse do leitor;
- 09 – elaborar bibliografias nos diversos campos de especialização das bibliotecas do Município;
- 10 – organizar o catálogo dos trabalhos técnicos da Prefeitura, publicados ou em elaboração;
- 11 – organizar o fichário por assunto, título e autor das obras existentes nas bibliotecas e centros de documentação, bem como, examinar livros e recomendar a sua aquisição;
- 12 – realizar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas;
- 13 – executar tarefas de reprografia, bem como controlar, revisar e selecionar livros para a permuta e doação;
- 14 – examinar catálogos de editores e demais fontes, para seleção documental;
- 15 – emitir pronunciamento em assuntos de sua especialidade;

End.: Rua Independência, 374 - Fones: (053) 3258 1186, 3258 1238, 3258 1215 e 3258 1205
Fax: 3258 1350 – CNPJ: 88 141 460/0001-80 – CEP: 96590-000 – Santana da Boa Vista-RS



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ**

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

- 16 – fazer trabalhos estatísticos com base nos dados levantados e proceder à sua interpretação e apresentação ;
- 17 – orientar e supervisionar estagiários oriundos de cursos de Biblioteconomia e Documentação;
- 18 - realizar estudos visando à padronização dos serviços de bibliotecas e de documentação;
- 19 – executar e divulgar pesquisas de caráter histórico, histórico-geográficos, político, administrativo e didático;
- 20 – orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- 21 – apresentar relatórios das atividades desenvolvidas;
- 22 – executar outras tarefas correlatas.

ECONOMISTA

- 01 – realizar estudos e pesquisas sobre questões econômicas do interesse da Prefeitura, de acordo com programas pré-estabelecidos;
- 02 – emitir pareceres e prestar informações técnicas;
- 03 – colidir dados para estudos e fazer observações “in loco”, dos fatores interferentes nos problemas em exame;
- 04 – organizar documentação sobre assuntos econômicos;
- 05 – participar de pesquisas visando ao aproveitamento econômico dos recursos naturais do Município;
- 06 – participar da elaboração dos orçamentos da Prefeitura e de pesquisas para a criação de novas fontes de receita que assegurem ao Município melhoria da incidência de impostos e taxas relacionados com a sua receita;
- 07 – prestar assistência técnica aos diversos órgãos da Prefeitura;
- 08 – executar outras tarefas correlatas.

ENFERMEIRO

- 01 – planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem;
- 02 – prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias,

End.: Rua Independência, 374 - Fones: (053) 3258 1186, 3258 1238, 3258 1215 e 3258 1205
Fax: 3258 1350 – CNPJ: 88 141 460/0001-80 – CEP: 96590-000 – Santana da Boa Vista-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

ambulatórios e Setores da Prefeitura;

03 – prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados;

04 – administrar medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas;

05 – velar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes;

06 – preparar o campo operatório e esterilizar o material;

07 – orientar o isolamento de pacientes;

08 – supervisionar os serviços de higienização dos pacientes;

09 – orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar;

10 – planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a clientes de alto risco, enfatizando e participando da sua alta da instituição de saúde;

11 – acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem;

12 – administrar treinamento na área de enfermagem;

13 – aplicar terapia, dentro da área de sua competência, sob o controle médico;

14 – prestar os primeiros socorros;

15 – apraziar exames de laboratório, raio-X e outros;

16 – aplicar terapia especializada, sob controle médico;

17 – promover e participar de estudos para o estabelecimento de normas e padrões de serviço de enfermagem;

18 – participar de programas de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral;

19 – auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil;

20 – participar de programas de imunização;

21 – realizar visitas domiciliares para prestar esclarecimentos sobre trabalho a ser desenvolvido por equipes auxiliares;

22 – realizar consulta de enfermagem a sadios e portadores de doenças prolongadas;

23 – prover e controlar o estoque de medicamentos;

24 – manter contato com responsáveis por unidades médicas e enfermarias, para promover a integração do serviço de enfermagem com os de assistência médica;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ**

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

- 25 – participar de inquéritos epidemiológicos;
- 26 – participar de programas de atendimento a comunidade atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública;
- 27 – realizar e interpretar testes imuno-diagnósticos e auxiliares de diagnósticos;
- 28 – requisitar exames de rotina os pacientes em controle de saúde, com vistas à aplicação de medidas preventivas;
- 29 – colher material para exames laboratoriais;
- 30 – prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência;
- 31 – emitir pareceres em matéria de sua especialidade;
- 32 – orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- 33 – executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO

- 01 – realizar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes as técnicas de organização;
- 02 – realizar pesquisas, estudos, análises e interpretações no campo da administração;
- 03 – realizar planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos no campo da administração, tais como: administração e seleção de pessoal, organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira, relações públicas, administração mercadológica, administração da produção, relações industriais, bem como outros campos em que estes se desdobrem ou aos quais sejam conexos;
- 04 – executar outras tarefas correlatas.

PSICÓLOGO: (Criado pela Lei 972/98)

- 01 – realizar psicodiagnóstico para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor;
- 02 – proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ**

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

- 03 – efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança;
- 04 – averiguar causas de baixa produtividade e assessorar o treinamento em relações humanas;
- 05 – fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos;
- 06 – fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos;
- 07 – empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc...;
- 08 – atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais;
- 09 – formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais;
- 10 – apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário;
- 11 – realizar pesquisas psicopedagógicas;
- 12 – confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos;
- 13 – elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos;
- 14 – redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo;
- 15 – manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros;
- 16 – manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; e
- 17 – executar outras tarefas correlatas.

ANALISTA DE SISTEMA

- 01 – identificar as necessidades dos diversos setores da Prefeitura, determinada quais dados devem ser identificados;
- 02 – fazer estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de

**End.: Rua Independência, 374 - Fones: (053) 3258 1186, 3258 1238, 3258 1215 e 3258 1205
Fax: 3258 1350 – CNPJ: 88 141 460/0001-80 – CEP: 96590-000 – Santana da Boa Vista-RS**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA

TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

processamento de dados;

03 – dirigir a preparação de programas de informática;

04 – coordenar as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise de programas;

05 – preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos;

06 – executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO

01 – executar e/ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos e estudar projetos dando o respectivo parecer;

02 – dirigir e facilitar a construção de edifícios e suas obras complementares;

03 – projetar, dirigir e fiscalizar a construção de estradas de ferro e de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem, de irrigação e de saneamento urbano e rural;

04 – projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos de urbanismo em geral;

05 – realizar perícias e fazer arbitramentos;

06 – estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletro-mecânicas e outras que utilizem energia elétrica, bem como as oficinas em geral de usinas elétricas e de redes de distribuição elétrica;

07 – estudar, projetar, dirigir e executar procedimentos para: conservação de recursos naturais e racionalização do uso de terra: combater pragas e doença no meio rural; extensão rural; construção de açudes, pequenas barragens e sistemas de irrigação e drenagem; análises do solo, de alimentos e de produtos agrícolas; construções rurais e uso de mecanização agrícola; melhoria da genética agrícola e tecnologia agrícola;

08 – executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO VETERINÁRIO (Criado pela Lei 587/93)

01 – fiscalização e controle de abates;

02 – dar assistência Médica Veterinária e criadores do Município;

03 – promover a Saúde Pública;

End.: Rua Independência, 374 - Fones: (053) 3258 1186, 3258 1238, 3258 1215 e 3258 1205
Fax: 3258 1350 – CNPJ: 88 141 460/0001-80 – CEP: 96590-000 – Santana da Boa Vista-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

- 04 – implantar controle sanitário de animais em geral que residem no perímetro urbano;
- 05 – coordenar projetos realizados pela Prefeitura tais como Inseminação Artificial, Suinocultura, Caprinocultura, Avicultura e outros correlatos;
- 06 – orientar os produtores relativamente ao manejo adequado nessas criações;
- 07 – elaborar estudos estatísticos referentes aos rebanhos do Município, proporcionando a projeção de investimentos e programas melhoradores;
- 08 – participar das definições gerais da Secretaria da Agricultura, Indústria e Comércio na política de incentivo à Pecuária;
- 09 – outras atividades correlatas a sua formação Profissional.

Categoria funcional: **ASSISTENTE TÉCNICO**

TÉCNICO AGRÍCOLA

- 01 – prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura e de colheita, bem como, sobre os meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
- 02 – realizar culturas experimentais através de plantio de canteiros, bem como, efetuar cálculos para adubação e p´reparo da terra;
- 03 – fazer demonstrações práticas de combate a formiga, do emprego de máquinas adequadas para a região, dos métodos para impedir a erosão do solo e a recuperação das áreas abandonadas;
- 04 – informar aos lavradores sobre a conveniência da introdução das novas culturas;
- 05 – coletar amostras de plantas e árvores, para fins de exame, identificação e classificação;
- 06 – organizar mostruários de essências florestais e ornamentais e de plantas atacadas de moléstias e pragas, acompanhados de folhetos demonstrativos;
- 07 – aconselhar os agricultores na aquisição do equipamento mais indicado para cada lavoura e prestar os ensinamentos práticos sobre a manutenção e conservação do mesmo;
- 08 – orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas, sobre método de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ**

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, bacias, tambos, etc.;

10 – auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição do alimento, etc.;

11 – fazer transfusão de sangue em animais;

12 – proceder a tuberculização e ao exame de soro-aglutinação para verificação de moléstias;

13 – extrair sangue para fins de exame, em animais;

14 – colaborar em experimentação zootécnica;

15 – realizar a inseminação artificial, em animais;

16 – vacinar e pesar animais;

17 – colaborar na organização de exposições rurais;

18 – acompanhar o desenvolvimento da produção do leite e verificar o respectivo teor de gordura;

19 – dar orientação sobre indústrias rurais de conservas e laticínios;

20 – fazer registro de criadores e agricultores;

21 – executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

01 – executar, analiticamente, os atos ou fatos administrativos;

02 – escriturar contas correntes diversas;

03 – organizar boletins de receita e despesa;

04 – examinar processos de prestação de contas;

05 – efetuar a prestação de contas das verbas recebidas dos governos Federal e Estadual, para fins determinados;

06 – operar com máquinas de contabilidade em geral;

07 – examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;

08 – reunir informações para tomada de decisões em matéria contábil;

09 – auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;

10 – escriturar livros contábeis;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

- 11 – elaborar “slips” em geral;
- 12 – supervisionar e coordenar serviços de auxiliares;
- 13 – executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- 01 – participar da equipe de enfermagem;
- 02 – auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde, sob supervisão;
- 03 – orientar e revisar o autocuidado do cliente, em relação à alimentação e higiene pessoal;
- 04 – executar a higienização ou preparação dos pacientes para exames ou atos cirúrgicos;
- 05 – cumprir as prescrições relativas aos clientes;
- 06 – zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental;
- 07 – executar e providenciar a esterilidade de salas e do instrumental adequado às intervenções programadas;
- 08 – observar e registrar sinais e sintomas e informar a chefia imediata, assim como o comportamento do paciente em relação a ingestão e excreção;
- 09 – manter atualizado o prontuário dos pacientes;
- 10 – verificar temperatura, pulso e respiração e registrar os resultados no prontuário;
- 11 – ministrar medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos;
- 12 – aplicar injeções;
- 13 – administrar soluções previstas;
- 14 – alimentar, mediante sonda gástrica;
- 15 – ministrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição;
- 16 – participar dos cuidados de pacientes motorizados, sob supervisão;
- 17 – realizar sondagem vesical, enema e outras técnicas similares, sob supervisão;
- 18 – orientar pacientes a nível de ambulatório ou de internação a respeito das prescrições de rotina;
- 19 – fazer orientação sanitária a indivíduos, em unidades de saúde;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ**

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

- 20 – colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar;
- 21 – colaborar com enfermeiros nas atividades de promoção e proteção específica da saúde;
- 22 – executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- 01 – estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas;
- 02 – elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação de dados;
- 03 – converter fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação;
- 04 – preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem e gabaritos de entrada e saída;
- 05 – projetar cartões, formulários, registros de fichas magnéticas e outros elementos dos programas;
- 06 – estimar tempos e custos da programação;
- 07- executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

- 01 – inspecionar locais, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;
- 02 – estabelecer normas e dispositivos de segurança;
- 03 – inspecionar os pontos de combate a incêndios;
- 04 – comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios;
- 05 – investigar acidentes ocorridos, identificando suas causas e propor providências cabíveis;
- 06 – manter contatos com serviços médicos e sociais, para facilitar o atendimento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

necessário;

- 07 – registrar irregularidades ocorridas em formulários próprios e elaborar estatísticas de acidentes;
- 08 – instruir os servidores da Prefeitura sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes;
- 09 – coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho;
- 10 – participar de reuniões sobre segurança no trabalho;
- 11 – colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas, opinando em questões relativas a segurança do trabalho;
- 12 – responsabilizar-se, tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento dos dispositivos legais de proteção e segurança pela Prefeitura;
- 13 – manter permanente relacionamento com a CIPA, valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la, e atendê-la sempre que solicitado;
- 14 – executar outras tarefas correlatas.

Categoria Funcional: **ODONTÓLOGO**

ODONTÓLOGO (Reestruturado pela Lei 798/96)

- 01 – exercer funções relacionadas com o tratamento buço-dental e cirurgia;
- 02 – fazer diagnóstico, determinado o respectivo tratamento;
- 03 – fazer extração de dentes e de raízes;
- 04 – fazer restaurações e obturações;
- 05 – ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas e trabalho de ponte;
- 06 – aplicar anestesia local e truncular;
- 07 – realizar odontologia preventiva;
- 08 – participar de programas voltados para a saúde pública;
- 09 – proceder à interpretação dos resultados de exames de laboratório, microscópios, bioquímicos e outros;
- 10 – fazer radiografias na cavidade bucal e na região crânio-facial;
- 11 – interpretar radiografias da cavidade bucal e da região crânio-facial;
- 12 – executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ
"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

Categoria Funcional: **MÉDICO**

MÉDICO (Reestruturado pela Lei 798/96)

- 01 – realizar exames de sanidade para a avaliação da capacidade física e mental nos candidatos a ingresso na função pública municipal;
- 02 – atender a consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidades sanitárias;
- 03 – efetuar estudo caracterológico de pacientes, evidenciar suas predisposições constitucionais e encaminha-los a tratamento médico especializado, quando for o caso;
- 04 – fazer diagnóstico e prescrever medicações;
- 05 – prescrever regimes dietéticos;
- 06 – solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
- 07 – encaminhar casos especiais a setores especializados;
- 08 – aplicar métodos de medicina preventiva, como medida de precaução contra enfermidade;
- 09 – solicitar o concurso, de outros médicos especialistas, em casos que requeiram esta providencia;
- 10 – participar de juntas médicas;
- 11 – participar de programas voltados para a saúde pública;
- 12 – efetuar inspeções de saúde em funcionários municipais ou nos seus familiares, nos termos previstos em Lei;
- 13 – realizar perícia médica e emitir os respectivos laudos;
- 14 – realizar estudos sobre a incidência de moléstias, a fim de previní-los e proporcionar condições favoráveis aos servidores no ambiente de trabalho;
- 15 – fornecer dados que orientem a aquisição de aparelhos e equipamentos para o uso de suas especialidade;
- 16 – promover a elaboração de estatística correspondente aos exames realizados e apresentar relatórios técnicos;
- 17 – executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA

TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

ESCOLARIDADE

CATEGORIA FUNCIONAL / CARGOS	ESCOLARIDADE
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
Auxiliar de Serviços Gerais	1º grau ou equivalente
Guarda Municipal	Alfabetizado
Jardineiro	Alfabetizado
Servente Doméstica	Alfabetizado
Zelador	Alfabetizado
AJUDANTE DE ARTÍFICE	
Auxiliar de Eletricista	4ª série do 1º Grau ou equivalente
Auxiliar de Mecânico	4ª série do 1º Grau ou equivalente
Auxiliar Operador Máquinas	4ª série do 1º Grau ou equivalente
Auxiliar de Pedreiro	Alfabetizado
Operário	Alfabetizado
AUXILIAR MUNICIPAL	
Agente Administrativo Auxiliar	1º grau ou equivalente
Atendente de Creche	1º grau ou equivalente
Atendente de Enfermagem	1º grau ou equivalente
Auxiliar de Topógrafo	1º grau ou equivalente
Encarregado de Depósito	1º grau ou equivalente
Recepcionista	1º grau ou equivalente
Telefonista	1º grau ou equivalente
ARTÍFICE	
Calceteiro	4ª Série do 1º grau ou equivalente
Carpinteiro	4ª Série do 1º grau ou equivalente
Eletricista	1º grau ou equivalente
Eletricista Montador de Rede	1º grau ou equivalente
Marceneiro	4ª Série do 1º grau ou equivalente
Mecânico	4ª Série do 1º grau ou equivalente
Pedreiro	4ª Série do 1º grau ou equivalente
Serralheiro	4ª Série do 1º grau ou equivalente



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA

TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

MOTORISTA	
Motorista	4ª Série do 1º grau ou equivalente
OPERADOR DE MÁQUINAS	
Operador de Máquinas	4ª Série do 1º grau ou equivalente
MESTRE	
Mestre	1º grau ou equivalente
AGENTE MUNICIPAL	
Agente Administrativo	2º grau ou equivalente
Almoxarife	2º grau ou equivalente
Fiscal (obras, Postura e Tributos)	2º grau ou equivalente
Auxiliar de Enfermagem	2º grau ou equivalente com habilitação
AUXILIAR TÉCNICO	
Arquivista	2º grau ou equivalente
Desenhista	2º grau ou equivalente
Mecânico Especialista	2º grau ou equivalente
Tesoureiro	2º grau ou equivalente
Topógrafo	2º grau ou equivalente
ASSISTENTE TÉCNICO	
Técnico Agrícola	2º grau ou equivalente com habilitação
Técnico em Contabilidade	2º grau ou equivalente com habilitação
Técnico em Informática	2º grau ou equivalente com habilitação
Técnico Segurança Trabalho	2º grau ou equivalente com habilitação
Técnico em Enfermagem	2º grau ou equivalente com habilitação
PROFESSOR NÍVEL 1	Titulação de formação magistério, nível de 2º grau completo.
PROFESSOR NÍVEL 2	Curso superior em Educação com licenciatura de 1º e 2º grau.
TÉCNICO CIENTÍFICO	
Advogado	Curso superior com habilitação
Agrônomo	Curso superior com habilitação
Analista em Sistemas	Curso superior com habilitação
Arquiteto	Curso superior com habilitação
Assistente Social	Curso superior com habilitação



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

Bibliotecário	Curso superior com habilitação
Economista	Curso superior com habilitação
Enfermeiro	Curso superior com habilitação
Engenheiro	Curso superior com habilitação
Médico Veterinário	Curso superior com habilitação
Psicólogo	Curso superior com habilitação
Técnico em Administração	Curso superior com habilitação
Analista Controle Interno	Curso Superior Contabilidade, Economia ou Administração
MÉDICO	
Médico	Curso superior com habilitação
ODONTOLOGO	
Odontólogo	Curso superior com habilitação



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA

TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

ANEXO II DA LEI Nº 513/92

AGLUTINAÇÃO DE CARGOS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA

TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

ANEXO II DA LEI Nº 513/92

AGLUTINAÇÃO DE CARGOS

DIAGRAMA DA AGLUTINAÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DE
PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL.

QUADRO DE SERVIDORES ESTATUTÁRIOS EFETIVOS

QUANT	CARGOS	CATEGORIA FUNCIONAL
001	Médico ESF 40 horas (criado 2278/10)	MÉDICO ESF
008 001	Médico (alterado Leis 798/96, 919/97, 2275/10 e 2296/11) Médico Psiquiatra 20 horas (Criado Lei 2277/10)	MÉDICO
004 001	Odontólogo (alterado Leis 587/93, 682/94, 798/96, 919/97 e 2373/11) Contador 40 horas (Criado Lei 2277/10)	ODONTÓLOGO
001 001 001 001 001 001 001 004 002 002 002 001 002	Advogado Agrônomo Analista em Sistemas Arquiteto Assistente Social Bibliotecário Economista Enfermeiro (Alterado Lei 2183/10 e 2275/10) Engenheiro Médico Veterinário (criado Lei 587/93 e alterado Lei 2275/10) Psicólogo (criado Lei 682/94 e alterado Lei 2275/10) Técnico em Administração Fisioterapeuta (criado Lei 1169/00 e alterado Lei 2305/11)	TÉCNICO CIENTÍFICO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA

TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

001	Fonoaudiólogo (criado Lei 1254/01)	
001	Analista Controle Interno (criado Lei 1720/05)	
001	Farmacêutico 20 horas (criado Lei 2277/10)	
001	Nutricionista 20 horas (criado Lei 2277/10)	
000	Professor 01 (Extinto Lei 1900/07)	PROFESSOR NÍVEL 1
000	Professor 02 (Extinto Lei 1900/07)	PROFESSOR NÍVEL 2
117	Professor (Criado Lei 1900/07)	PROFESSOR
002	Técnico Agrícola	ASSISTENTE TÉCNICO
002	Técnico em Contabilidade	
002	Técnico em Informática (alterado Lei 2275/10)	
001	Técnico em Segurança do Trabalho	
005	Técnico em Enfermagem (alterado Lei 682/94 e 2275/10)	
001	Arquivista	AUXILIAR TÉCNICO
002	Desenhista	
002	Mecânico Especialista	
002	Tesoureiro (Alterado Lei 1904/07)	
003	Topógrafo	
001	Técnico em Saúde Bucal 40 horas (criado Lei 2277/10)	
024	Agente Administrativo (Lei 1670/05 e 1904/07)	AGENTE MUNICIPAL
002	Almoxarife	
003	Fiscal (obras,postura e tributos)	
004	Auxiliar de Enfermagem(alterado Lei 682/94)	
002	Auxiliar em Saúde Bucal 40 horas (Criado Lei 2277/10)	
001	Fiscal Ambiental 40 horas (criado lei 2277/10)	
002	Mestre (alterado p/Lei 682/94 e 919/97)	MESTRE
010	Operador de Máquinas (Alterado Lei 708/95)	OPER. MAQUINA
040	Motorista (alterado Lei 682/94, 1951/2007 e 2275/10)	MOTORISTA
004	Calceteiro	ARTÍFICE
005	Carpinteiro	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

004	Eletricista ((alt.p/Lei 708/95)	
003	Eletricista Montador de Rede (criado Lei 746/95	
002	Marceneiro (alt p/Lei 682/94 e 919/97)	
002	Mecânico	
020	Pedreiro (alterado Lei 2408/2012)	
003	Serralheiro	
015	Agente Administrativo Auxiliar	AUXILIAR MUNICIPAL
013	Atendente de Creche (alterado Lei 682/94, 2275/10 e 2408/2012)	
008	Atendente de Enfermagem	
003	Auxiliar de Topógrafo	
002	Encarregado de Depósito	
002	Recepcionista	
001	Telefonista (alt. P/Lei 682/94 e 919/97)	
003	Auxiliar de Eletricista (alt.Lei 587/93 e 708/95	AJUD. ARTÍFICE
005	Auxiliar de Mecânico	
006	Aux.Operador Maquina (alt.Lei 708/95	
007	Auxiliar de Pedreiro (alt.Lei 682/94 e 919/97)	
068	Operário (alt.Lei 587/93 e 682/94 e 919/97)	
005	Auxiliar de Serviços Gerais(alt.Lei 682/94)	AUX.SERV.GERAIS
008	Guarda Municipal (alt.Lei 682/94	
002	Jardineiro	
028	Servente Doméstica (Alterado Lei 987/98, Lei 1.091/99, Lei 1116/99, Lei 1161/00, Lei 1546/04, Lei 1670/05 e Lei 2275/10)	
002	Zelador (criado Lei 972/98)	AUX.SERV.GERAIS

* Lei 919/97 – Aglutinação de cargos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

QUADRO EM EXTINÇÃO DOS SERVIDORES CELETISTAS

Nº CARGOS	CATEGORIA FUNCIONAL
024 – Professor 01	PROFESSOR NÍVEL 1
001 – Mestre	MESTRE
002 – Operador de Máquinas	OPERADOR DE MÁQUINAS
003 – Motorista	MOTORISTA
001 – Calceteiro 006 – Pedreiro 002 – Marceneiro	ARTÍFICE
001 – Telefonista	AUXILIAR MUNICIPAL
012 – Operário 003 – Auxiliar de Pedreiro	AJUDANTE DE ARTÍFICE

**ANEXO III DA LEI Nº 513/92
(CRIADO PELA Lei nº 919/97)**

NOMINATA DOS SERVIDORES INTEGRANTES DO QUADRO EM EXTINÇÃO

Regime Jurídico: **CELETISTA**

NOME	FUNÇÃO
Acilon Correa da Rosa	Auxiliar de Pedreiro
Alice Freitas de Oliveira	Professora Municipal Nível 1
Almedorino da Rosa	Mestre
Ana Clareci Cardoso Lopes	Professora Municipal Nível 1
Aquino da Rosa Israel	Operário
Araci Dutra Batista	Operário
Arlete Dorneles de Oliveira	Professora Municipal Nível 1
Ciro Francisco dos S.Oliveira	Operário
Dercilio Fernandes Nunes	Motorista
Deuzinho Almeida Cônsul	Pedreiro



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA

TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

Dilma Madeira da Silva	Professora Municipal Nível 1
Donaldo Lopes de Oliveira	Motorista
Edeni da Rosa	Operário
Edo Melo dos santos	Marceneiro
Eluza Margarida Castro Rodrigues	Professora Municipal Nível 1
Eni Garcia de Góes	Professora Municipal Nível 1
Eulina da Rosa Freitas	Telefonista
Faustina Israel Fagundes	Professora Municipal Nível 1
Galdino da Rosa Israel	Pedreiro
Gaudêncio da Rosa Pedroso	Operário
Genaro da Rosa Castro	Professor Municipal Nível 1
Helena Moura da Rosa	Professora Municipal Nível 1
Idelmiro Barbosa da Rosa	Operário
Ione Terezinha Dutra	Professora Municipal Nível 1
Iracema Silva de Freitas	Professora Municipal Nível 1
Ireni Silva de Freitas	Professora Municipal Nível 1
Irineu Rogério Régio	Auxiliar de Pedreiro
Irmã Machado de Almeida	Professora Municipal Nível 1
João de Deus Pereira	Marceneiro
João Maurílio Cardoso	Calceteiro
João Santos da Silva Pedroso	Operário
José Amadelino de Sousa	Pedreiro
José Iecy Barbosa	Motorista
José Osmar de Oliveira Dutra	Operário
Jucléia Maria Freitas Peres	Professora Municipal Nível 1
Locely de Oliveira Barbosa	Professora Municipal Nível 1
Loiraci de Oliveira Brasil	Professora Municipal Nível 1
Luiz Alberto Nunes	Pedreiro
Luiz Carlos Nunes	Auxiliar de Pedreiro
Luiz Machado Nunes	Pedreiro
Maria Evanda Silva Correa	Professora Municipal Nível 1
Maria Sueni Oliveira da Silva	Professora Municipal Nível 1



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ
"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

Mario Reginaldo de Bitencourt	Operário
Marlene Dias da Rosa	Professora Municipal Nível 1
Nildo Dutra	Operador de Máquinas
Nilton Soares Dutra	Operador de Máquinas
Olina Gonçalves Brião de Camargo	Professor Municipal Nível 1
Osmar Aracy de Oliveira Barbosa	Operário
Seleni Rodrigues de Freitas	Professora Municipal Nível 1
Sidaulino Rosa de Sousa	Pedreiro
Tereza leal Almeida	Professora Municipal Nível 1
Terezinha Edeli Oliveira Silveira	Professora Municipal Nível 1
Ursulino Ramos da Silva	Operário
Vilmar de Oliveira Barbosa	Operário
Zélia Maria Jacobsen Vivian	Professora Municipal Nível 1

**ANEXO IV DA LEI 513/92
AVALIAÇÃO DE CARGOS
ROTEIRO**

1 – MÉTODO

Para a avaliação de cargos foi adotado o “Método de Pontos” tendo em vista o fato de ser o que oferece mais precisão e por ser o mais usado em Administração, tanto pública como privada.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA

TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

2 – CRITERIO DE AVALIAÇÃO

Foram estabelecidos os seguintes fatores e subfatores:

2.1 – FATOR A – ESCOLARIDADE

2.2 – FATOR B – COMPLEXIDADE

2.3 – FATOR C – RESPONSABILIDADE

C.1 – Responsabilidade sobre materiais, equipamentos e valores.

C.2 – Responsabilidade sobre contatos

C.3 – Responsabilidade por efeito de erros.

2.4 – FATOR D – CONDIÇÕES DE TRABALHO

2.5 – FATOR E – APLICAÇÃO DA ATENÇÃO

2.6 – FATOR F – ESFORÇO FÍSICO

2.7 – FATOR G – EXPERIÊNCIA

3 – PONTOS

Para avaliação dos cargos foi arbitrado um total de 400 pontos, assim distribuídos:

3.1 – FATOR A – ESCOLARIDADE.....30%

3.2 – FATOR B – COMPLEXIDADE.....20%

3.3 – FATOR C – RESPONSABILIDADE.....15%

C.1.....0,5%

C.2.....0,5%

C.3.....0,5%

3.4 – FATOR D – CONDIÇÕES DE TRABALHO.....12%

3.5 – FATOR E – APLICAÇÃO DA ATENÇÃO.....10%

3.6 – FATOR F – ESFORÇO FÍSICO.....0,7%

3.7 – FATOR G – EXPERIÊNCIA.....0,6%



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ
"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

4 – DEFINIÇÃO DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Cada fator de avaliação foi desdobrado em subfatores, cujas definições, mais minuciosas, permitiram uma avaliação mais precisa e objetiva dos cargos.

Os 400 pontos arbitrados correspondem ao somatório dos 7(sete) fatores mencionados no item anterior e forma distribuídos pelos subfatores supra, respeitada a proporcionalidade de percentual estabelecida para cada fator.

Obteve-se, assim, a seguinte faixa de pontos para as diferentes referencias de vencimento.

PONTOS	CATEGORIA FUNCIONAL
Até 140	Auxiliar de Serviços Gerais
141 a 160	Auxiliar Municipal
161 a 160	Ajudante de Artífice
181 a 200	Motorista
201 a 240	Operador de Máquinas Artífice Agente Municipal
241 a 260	Mestre Auxiliar Técnico
261 a 280	Professor Nível 1
281 a 300	Assistente Técnico Professor Nível 2 Técnico Científico
301 a 310	-
311 a 320	Odontólogo
321 a 330	-
331 a 340	Médico
341	-



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA

TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

ALTERADO PELA LEI 798/96

FATOR – A – ESCOLARIDADE

Avalia o nível de instrução capaz de proporcionar os conhecimentos indispensáveis ao desempenho satisfatório do cargo.

SUBFATORES: PONTOS

A 1 – 3ª Série do 1º grau.....	24
A 2 – 4ª Série do 1º grau.....	48
A 3 – 1º grau completo ou equivalente.....	72
A 4 – 2º grau completo ou equivalente.....	96
A 5 – Curso Superior.....	120

FATOR B – COMPLEXIDADE

Avalia o grau de dificuldade no desenvolvimento das funções cometidas ao cargo, exigindo do ocupante capacidade de criar, decidir, julgar e inovar.

SUBFATORES:

PONTOS

B 1 - Trabalho simples rotineiro e repetitivo, executando segundo procedimento padronizados.....	20
---	-----------



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

- B 2** – Trabalho um pouco diversificado, requerendo, às vezes, alguma capacidade de escolha na aplicação de procedimentos conhecidos..... **40**
- B 3** – Trabalho diversificado e de certa complexidade, requerendo determinadas faculdades críticas, que envolvam a tomada de decisões de certa importância..... **60**
- B 4** – Trabalho complexo e muito diversificado, que demande precisões de importância..... **80**

FATOR – C – RESPONSABILIDADE

Avalia o grau de responsabilidade de quem tem o ocupante do cargo no desempenho das funções a ele inerentes.

SUBFACTORES: PONTOS

- C 1** – Responsabilidade sobre materiais e equipamentos, valores e documentos:
- C1.1** – Responsabilidade sobre instrumentos de pequeno valor..... **05**
- C1.2** – Responsabilidade parcial sobre material comum de escritórios, documentos, equipamentos ou patrimônio em geral.... **10**
- C1.3** – Responsabilidade sobre material técnico e equipamento de algum valor, usados no desempenho de suas atividades. Eventual responsabilidade sobre valores e documentos..... **15**
- C1.4** – Responsabilidade integral e permanente sobre valores, documentos, materiais ou equipamentos existentes, entregues à sua guarda..... **20**

C 2 – RESPONSABILIDADE SOBRE CONTATOS:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA

TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

- C2.1** – Contatos internos, relativos a assuntos de natureza simples, Próprios da rotina de trabalho. Contatos com o público, para Informações, simples de caráter geral..... **05**
- C2.2** – Contatos internos ou com o público em geral, sobre assuntos Anteriormente disciplinados que requeiram orientação ou exijam a tomada de providências de algumas importância..... **10**
- C2.3** – Contatos internos e externos de caráter permanente, que requeiram orientação técnica ou legal ou tomada de providência de relativa importância.....**15**
- C2.4** – Contatos com o público em geral e/ou com outros órgãos das esferas Estadual e Federal sobre assuntos da mesma natureza técnica, legal e financeira. Contatos com outros órgãos municipais para a orientação sobre assuntos da mesma natureza e tomada de decisões de importância relevante.....**20**

SUBFATORES:

C 3 – Responsabilidade por efeito de erros:

- C3.1** – Os erros cometidos pelos ocupantes do cargo acarretam problemas muito pouco significativos.....**05**
- C3.2** – Os erros cometidos pelo ocupante do cargo podem acarretar pequenos prejuízos com o material ou retardar a conclusão do trabalho...**10**
- C3.3** – Os erros cometidos pelo ocupante do cargo podem prejudicar a imagem da Prefeitura ou causar danos a terceiros.....**15**
- C3.4** - Os erros cometidos pelo ocupante do cargo podem acarretar consideráveis prejuízos financeiro a Prefeitura ou refletir no conceito da Administração Municipal perante a opinião pública.....**20**

FATOR – D – CONDIÇÕES DE TRABALHO

Avalia as condições ambientais nas



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

quais se deve desenvolver o trabalho.

SUBFATORES:

- D 1** – Trabalho desenvolvido em condições normais, em escritório ou em local abrigado.....**12**
- D 2** – Trabalho cuja execução seja feita alternadamente em local abrigado e desabrigado.....**24**
- D 3** – Trabalho cuja execução sujeite seu ocupante a contato com o público podendo envolver algum risco de atrito.....**36**
- D 4** – Trabalho externo ou em local desabrigado.
Exposição permanente a condições desagradáveis no ambiente de trabalho.
Trabalho externo com responsabilidade sobre serviços de terceiros.....**48**

FATOR - E – APLICAÇÃO DA ATENÇÃO

Avalia a intensidade da aplicação da atenção na elaboração do trabalho.

SUBFATORES

PONTOS

- E 1** – Trabalho simples e repetitivo que exija pouca aplicação Da atenção..... **10**
- E 2** – Trabalho relativamente diversificado e/ou que exija atenção Concentrada em determinados períodos da jornada de trabalho... **20**
- E 3** – Trabalho bastante diversificado e/ou de significativa responsabilidade que exija atenção uniforme durante toda a jornada de Trabalho..... **30**
- E 4** – Trabalho que exija concentração da atenção em toda jornada de trabalho..... **40**

FATOR – F – ESFORÇO FÍSICO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

Avalia a aplicação da força física ou a exigência de postura incômoda que provoque cansaço muscular.

SUBFATORES:

PONTOS

F 1 – O exercício do cargo exige do seu ocupante muito pouco esforço Físico.....	07
F 2 – O exercício do cargo exige do seu ocupante algum esforço físico, por pequenos períodos da jornada de trabalho.....	14
F 3 – O exercício do cargo exige do seu ocupante relativo esforço Físico nos vários tipos de operação e/ou trabalho que requeiram posição de pé ou andando.....	21
F 4 – O exercício do cargo exige do seu ocupante posicionamento forçado durante toda a jornada de trabalho ou esforço muscular intenso Em períodos da jornada de trabalho.....	28

FATOR – G – EXPERIÊNCIA

Avalia a experiência necessária ao eficiente desempenho das atribuições cometidas ao cargo, de posse dos conhecimentos básicos a que se refere o fator Escolaridade.

SUBFATORES:

G 1 – Até 6 meses.....	06
G 2 – de 6 a 12 meses.....	12



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

G 3 – de 12 a 18 meses.....	18
G 4 – de 18 a 24 meses.....	24

ANEXO V DA LEI 513/92
ÍNDICES PARA CÁLCULO DOS VENCIMENTOS

PADRÃO	ÍNDICE
01	1,00
02	1,10
03	1,20
04	1,30
05	1,40
06	1,50
07	1,60
08	1,70
09	1,80
10	1,90
11	2,00
12	2,10
13	2,20
14	2,30
15	2,40
16	2,50
17	2,60
18	2,70
19	2,80
20	3,20
21	3,40



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA
TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

22	.....	3,60
23	.....	3,80
24	.....	4,00
25	.....	4,20
26	.....	4,80
27	.....	5,00
28	.....	5,20
29	.....	5,40
30	.....	5,60
31	.....	6,00
32	.....	6,20
33	.....	6,40
34	.....	6,60
35	.....	6,80

Obs.: Os índices para os padrões dos Professores, Técnicos Científicos, Médicos e Odontólogos correspondem ao regime horário de 22 horas semanais de trabalho. (alterado pela Lei 798/96).

ANEXO VI DA LEI Nº 513//92
ÍNDICES PARA CÁLCULO DOS VALORES DAS
FUNÇÕES GRATIFICADAS E CARGOS EM
COMISSÃO

FUNÇÃO GRATIFICADA

CARGO EM COMISSÃO

FG1 – 1,00
FG2 – 1,50
FG3 – 2,00
FG4 – 2,50

CC1 – 2,00
CC2 – 3,00
CC3 – 4,00
CC4 – 5,00



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA**

TERRA DE LUTA E FÉ

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

FG5 – 3,50

CC5 – 7,00