



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

**LEI MUNICIPAL Nº. 1214/2010,
de 13 de Outubro de 2010.
(Legislação Consolidada até 01 de Março de 2016)**

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

BRUNO LUCIANO RADTKE, Prefeito Municipal de Cerro Branco, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - O serviço público centralizado do Executivo Municipal é integrado pelos seguintes Quadros:

I - Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo;

II - Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

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

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

II - CATEGORIA FUNCIONAL, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituídas de padrões e classes;

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

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

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

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



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

**CAPÍTULO II
DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**SEÇÃO I
DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

Art. 3º - O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento.

Denominação da Categoria Funcional	Carga Horária Semanal	Nº de cargos	Padrão
ADVOGADO (Altera Carga Horária e Padrão pela Lei Municipal Nº1475/2013, de 09 de Outubro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).	20hs 30h	1	VIII XI
AGENTE ADMINISTRATIVO (Altera o Nº de Cargos pela Lei Municipal Nº1475/2013, de 09 de Outubro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).	40hs	9 12	VI
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (Revogado pela Lei Municipal Nº1588/2015, de 16 de Janeiro de 2015, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2015).	40hs	10	III
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS (Revogado pela Lei Municipal Nº1588/2015, de 16 de Janeiro de 2015, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2015).	40hs	3	I
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (Altera o Nº de Cargos pela Lei Municipal Nº1536/2014, de 16/06/2014 e Padrão pela Lei Municipal Nº1588/2015, de 16 de Janeiro de 2015, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2015).	40hs	11	IV-A
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS (Altera o Padrão pela Lei Municipal Nº1588/2015, de 16 de Janeiro de 2015, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2015).	40hs	3	IV-A
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS (Altera o Nº de Cargos e Padrão pela Lei Municipal Nº1590/2015, de 13 de Fevereiro de 2015).	40hs	2	IV-A
AGENTE DE CONTROLE INTERNO (Criado pela Lei Municipal Nº1424/2013, de 23/04/2013).	40hs	1	XI
AGENTE FISCALIZADOR	40hs	2	VI
ARQUITETO	20hs	1	VIII
ASSESSOR ADMINISTRATIVO (Altera o Nº de Cargos pela Lei Municipal Nº1475/2013, de 09 de Outubro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).	40hs	4 6	VIII
ASSESSOR TÉCNICO CONTÁBIL (Altera o Nº cargos pela Lei Municipal Nº 1308/2011, de 08/12/2011).	40hs	2 3	VIII
ASSISTENTE SOCIAL (Altera o Nº de Cargos pela Lei Municipal Nº1475/2013, de 09 de Outubro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).	40hs	3 2	VIII
ATENDENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL (Altera o Nº cargos pela Lei Municipal Nº1312/2011, de 20/12/2011).	40hs	6 9	III
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – ACD	40hs	2	II
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO (Altera o Nº de Cargos pela Lei Municipal Nº1475/2013, de 09 de Outubro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).	40hs	16 20	III
AUXILIAR DE ENFERMAGEM (Cargo declarado em extinção pela Lei Municipal Nº1214/2010, de 15/10/2010, nos termos do Art 27.)	40hs	1	IV
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Altera o Nº de Cargos pela Lei Municipal Nº1475/2013, de 09 de Outubro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).	40hs	16 20	I
BIBLIOTECÁRIO	40hs	1	VII
CIRURGIÃO-DENTISTA	20hs	4	VIII
CIRURGIÃO DENTISTA – PSF	40hs	1	XI
CONTADOR	40hs	1	VIII

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

ELETRICISTA (Altera o Nº de Cargos pela Lei Municipal Nº1475/2013, de 09 de Outubro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).	40hs	2 3	V
ENCANADOR (Criado pela Lei Municipal Nº1475/2013, de 09 de Outubro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).	40h	2	IV
ENFERMEIRO	40hs	1	VIII
ENFERMEIRO DO PSF	40hs	2	VIII
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	40hs	1	VII
ENGENHEIRO CIVIL (Criado pela Lei Municipal Nº1475/2013, de 09 de Outubro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).	30h	1	XI
ENGENHEIRO AMBIENTAL (Criado pela Lei Municipal Nº1560/2014, de 03 de Setembro de 2014).	20h	1	VIII
FARMACÊUTICO (Criado pela Lei Municipal Nº1475/2013, de 09 de Outubro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).	40h	1	VIII
FISCAL MUNICIPAL	40hs	2	VIII
FISIOTERAPEUTA (Altera o Nº de Cargos pela Lei Municipal Nº1475/2013, de 09 de Outubro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).	20hs	1 2	VII
FONOAUDIOLOGO	20hs	1	VII
JARDINEIRO	40hs	2	II
MÉDICO CARDIOLOGISTA	8hs	1	V
MÉDICO CLINICO GERAL (Altera o Nº de Cargos pela Lei Municipal Nº1475/2013, de 09 de Outubro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014); e (Altera Carga Horária e Padrão pela Lei Municipal Nº1475/2013, de 09 de Outubro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).	20hs 40h	1 2	VIII XII
MÉDICO DO PSF	40hs	2	XII
MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA (Altera Carga Horária e Padrão pela Lei Municipal Nº1475/2013, de 09 de Outubro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).	20hs 12h	1	VIII
MÉDICO PEDIATRA (Altera Carga Horária e Padrão pela Lei Municipal Nº1475/2013, de 09 de Outubro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).	8hs 12h	1	VI VIII
MÉDICO VETERINÁRIO	20hs	1	VII
MONITOR DE ESCOLA (Altera o Nº de Cargo pela Lei Municipal Nº 1405/2013, de 07/03/2013); e (Altera o Nº de Cargos pela Lei Municipal Nº1475/2013, de 09 de Outubro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).	40hs	6 8 10	II
MOTORISTA (Altera o Nº de Cargos pela Lei Municipal Nº1475/2013, de 09 de Outubro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).	40hs	17 20	V
NUTRICIONISTA (Altera Carga Horária e Padrão pela Lei Municipal Nº 1403/2013, de 06/02/2013); e (Altera o Nº de Cargos pela Lei Municipal Nº1475/2013, de 09 de Outubro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).	12hs 20hs	1 2	VI VII
OPERADOR DE COMPUTADOR	40hs	1	VIII
OPERADOR DE MÁQUINA I (Altera o Nº cargos pela Lei Municipal Nº 1264/2011, de 17/03/2011).	40hs	4 6	V
OPERADOR DE MÁQUINA II (alterado o Nº Cargos pela Lei Municipal Nº1249/2011, de 03/03/2011); e (Altera o Nº de Cargos pela Lei Municipal Nº1475/2013, de 09 de Outubro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).	40hs	2 3 5	VI
OPERÁRIO	40hs	18	I
OPERÁRIO ESPECIALIZADO	40hs	4	II
PEDREIRO	40hs	3	IV
PSICÓLOGO (Revogada pela Lei Municipal Nº1607/2015, de 05/08/2015).	20hs	3	VII
PSICÓLOGO (Altera Nº de Cargo pela Lei Municipal Nº 1607/2015, de 05/08/2015);	20hs	4	VII
TÉCNICO EM ENFERMAGEM DE PSF (Altera o Nº Cargos pela Lei Municipal Nº1267/2011, de 01/04/2011).	40hs	5 7	V

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

SERVENTE (Altera Nº de Cargo pela Lei Municipal Nº 1404/2013, de 13/02/2013); e (Altera o Nº de Cargos pela Lei Municipal Nº1475/2013, de 09 de Outubro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).	40hs	€ ≠ 10	I
TELEFONISTA	40hs	1	V
TESOUREIRO	40hs	1	VIII
VIVEIRISTA FLORESTAL	40hs	1	IV

**S E Ç Ã O II
DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

Art. 4º - Especificações de categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como as qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 5º - A especificação de cada categoria funcional deveser conter:

I - denominação da categoria funcional;

II - descrição sintética e analítica das atribuições;

III - padrão de vencimento;

IV - condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas; e

V - requisitos para o provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 6º - As especificações das categorias funcionais e dos cargos em comissão e funções gratificadas de assessoramento, criados pela presente Lei são as que constituem os anexos I e II, que são partes integrantes desta Lei.

**S E Ç Ã O III
DO RECRUTAMENTO DOS SERVIDORES**

Art. 7º - O recrutamento para os cargos efetivos farse-se-á para classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no regime jurídico dos servidores do Município.

Art. 8º - O servidor que por força de concurso público for provido de cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe "A" da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

**S E Ç Ã O IV
DO TREINAMENTO**

Art. 9º - A Administração Municipal promovera treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 10 - O treinamento será denominado INTERNO quando desenvolvido pelo próprio Município, atendendo as necessidades verificadas, e EXTERNO quando executado por órgão ou entidade especializada.

**S E Ç Ã O V
DA PROMOÇÃO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

Art. 11 - A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 12 - Cada categoria funcional terá seis classes, designadas pelas letras "A", "B", "C", "D", "E" e "F", sendo esta última a final de carreira.

Art. 13 - Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe "A" e a ela retorna quando vago.

Art. 14 - As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento, conforme percentuais previstos no art. 24, desta Lei.

Art. 15 - O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

I - três anos para a classe "B";

II - quatro anos para a classe "C";

III - cinco anos para a classe "D";

IV - cinco anos para a classe "E";

V - cinco anos para a classe "F".

Parágrafo Único – Para os atuais servidores, o tempo remanescente ao enquadramento será aproveitado para efeitos da nova promoção, desde que estejam satisfeitos os demais requisitos previstos no art. 16 e seguintes deste plano de carreira.

Art. 16 - Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela assiduidade, pontualidade e disciplina.

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

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

I - somar duas penalidades de advertência;

II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III - completar seis faltas injustificadas ao serviço;

IV - somar trinta atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada, sem justificativa.



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

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

Art. 17 - Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

II - os auxílios-doença no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto os decorrentes de acidente em serviço;

III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família no que excederem de 30 dias.

Art. 18 - A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

~~Art. 19 - É o seguinte o quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal: (Revogado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, a contar de 01/01/2014).~~

Nº Cargos e Funções	Denominação	PADRÃO CC-FG	Coeficiente	
			CC	FG
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO	Subsídio	-	-
01	ASSESSOR JURÍDICO	III	2,94	2,35
01	ASSESSOR DE GABINETE	II	2,15	1,55
01	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	II	2,15	1,55
01	ASSESSOR DE PROJETOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	II	2,15	1,55
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Subsídio	-	-
01	CHEFE DO SETOR DE PESSOAL	II	2,15	1,55
01	CHEFE DO NÚCLEO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA	I	1,28	0,76
01	CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO (Criado pela Lei Municipal Nº1272/2011, de 26/04/2014)	II	2,15	1,55
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	Subsídio	-	-
01	CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE E GESTÃO FINANCEIRA	II	2,15	1,55
01	CHEFE DO SETOR DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO	II	2,15	1,55
01	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE FINANÇAS	I	1,28	0,76
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRÂNSITO	Subsídio	-	-
01	CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	II	2,15	1,55
01	CHEFE DO SETOR DE OBRAS E CONSERVAÇÃO DA ZONA RURAL	II	2,15	1,55
01	CHEFE DO SETOR DE OBRAS E CONSERVAÇÃO DA ZONA URBANA	II	2,15	1,55
01	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO DE LIMPEZA E AJARDINAMENTO DA ZONA URBANA	I	1,28	0,76
01	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SMOSPT (Criado pela Lei Municipal Nº1272/2011, de 26/04/2014)	I	1,28	0,76
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Subsídio	-	-
01	CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE E MERENDA ESCOLAR	II	2,15	1,55
01	CHEFE DO SETOR DE FREQUÊNCIA E CONTROLE ESCOLAR	II	2,15	1,55
01	CHEFE DO SETOR DE COORDENAÇÃO E APOIO PEDAGÓGICO	II	2,15	1,55
03	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SME (Criado pela Lei Municipal Nº1272/2011, de 26/04/2014)	I	1,28	0,76

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	Subsídio	-	-
01	CHEFE DO SETOR DE ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE	H	2,15	1,55
01	CHEFE DO NÚCLEO DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE	I	1,28	0,76
01	CHEFE DO NÚCLEO DE TRANSPORTE E AGENDAMENTOS	I	1,28	0,76
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	Subsídio	-	-
01	CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS AGRÍCOLAS	H	2,15	1,55
01	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA	I	1,28	0,76
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO	Subsídio	-	-
01	CHEFE DO SETOR DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA	H	2,15	1,55
01	CHEFE DO NÚCLEO DE INFORMAÇÕES E PROGRAMAS SOCIAIS	I	1,28	0,76
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESPORTO, TURISMO E CULTURA	Subsídio	-	-
01	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE DESPORTO	I	1,28	0,76

Art. 19 - É o seguinte o quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal: **(NR) (Criado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).**

Nº Cargos e Funções	Denominação	PADRÃO CC-FG	Coeficiente	
			CC	FG
01	PROCURADOR DO MUNICÍPIO	Subsídio	-	-
01	ASSESSOR JURÍDICO	IV	3,00	2,10
01	ASSESSOR DO GABINETE DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO	III	2,50	1,75
01	ASSESSOR DO GABINETE DA PRIMEIRA-DAMA	III	2,50	1,75
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, GOVERNO E PLANEJAMENTO	Subsídio	-	-
01	DIRETOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, GOVERNO E PLANEJAMENTO	III	2,50	1,75
01	ASSESSOR DE PROJETOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	II	2,00	1,40
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Subsídio	-	-
01	CHEFE DO SETOR DE PESSOAL	II	2,00	1,40
01	CHEFE DO SETOR DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO	II	2,00	1,40
01	CHEFE DO NÚCLEO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA	I	1,30	0,91
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	Subsídio	-	-
01	CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE E GESTÃO FINANCEIRA	II	2,00	1,40
01	CHEFE DO SETOR DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO	II	2,00	1,40
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRÂNSITO	Subsídio	-	-
01	DIRETOR DE TRANSITO	III	2,50	1,75
01	CHEFE DO SETOR DE OBRAS E CONSERVAÇÃO	II	2,00	1,40
01	CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO	II	2,00	1,40
01	CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	II	2,00	1,40
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Subsídio	-	-
01	CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE E MERENDA ESCOLAR	II	2,00	1,40
01	CHEFE DO SETOR DE FREQUÊNCIA E CONTROLE ESCOLAR	II	2,00	1,40
01	CHEFE DO SETOR DE COORDENAÇÃO E APOIO PEDAGOGICO	II	2,00	1,40
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	Subsídio	-	-
01	CHEFE DO SETOR DE ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE	II	2,00	1,40
01	CHEFE DO NÚCLEO DE TRANSPORTE E AGENDAMENTOS	I	1,30	0,91
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	Subsídio	-	-
01	CHEFE DO NÚCLEO DE SERVIÇOS DA AGRICULTURA E DA PECUÁRIA	I	1,30	0,91
01	CHEFE DO NÚCLEO DO MEIO AMBIENTE	I	1,30	0,91

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL	Subsídio	-	-
01	CHEFE DO SETOR DE ASSISTENCIA SOCIAL, CIDADANIA E HABITAÇÃO	II	2,00	1,40
01	CHEFE DO NÚCLEO DE INFORMAÇÕES E PROGRAMAS SOCIAIS	I	1,30	0,91
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESPORTO, TURISMO E CULTURA	Subsídio	-	-
01	CHEFE DO NÚCLEO DO DESPORTO, TURISMO E CULTURA	I	1,30	0,91

Art. 20 - O percentual mínimo de cargos em Comissão a serem preenchidos por servidores efetivos da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Município, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal, é **fixado em 10 % (dez por cento) dos criados por lei**, considerados inclusive os que tenham sido instituídos sob a forma alternativa de CC-FG.

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

I - com formação específica exigida para o desempenho do cargo;

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

III - que aceite o exercício do cargo.

§ 2º - Ainda na hipótese do "Caput", deste artigo, o servidor poderá optar pelo provimento sob a forma de função gratificada do mesmo nível.

§ 3º - O cargo de Secretário Municipal terá subsídios fixados pela Câmara Municipal, em lei específica.

Art. 21 - O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Município ou posto a disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

§ 1º - São atribuídas as seguintes **Gratificações** pelo exercício de **Atividade** de natureza **Especial (GAE)**:

~~**I** - Aos membros titulares da COMISSÃO DE LICITAÇÕES (GAE-COMLIC), Gratificação mensal correspondendo a 30% (Trinta por cento) do valor atribuído ao Padrão Referencial fixado no Artigo 29. **(Revogado pela Lei Municipal Nº1530/2014, de 30 de Maio de 2014).**~~

I - Aos membros titulares da **COMISSÃO DE LICITAÇÕES (GAE-COMLIC)**, Gratificação mensal correspondendo a **60% (Sessenta por cento)** do valor atribuído ao Padrão Referencial fixado no Artigo 29. **(NR) (Nova Redação dada pela Lei Municipal Nº1530/2014, de 30 de Maio de 2014).**

~~**II** - Ao membro titular de PREGOEIRO (GAE-PREGÃO), Gratificação correspondendo a 30% (Trinta por cento) do valor atribuído ao Padrão Referencial fixado no Artigo 29, por pregão publicado, limitada a Gratificação máxima mensal de 1 (um) Padrão Referencial fixado no artigo 29, desta Lei. **(Revogado pela Lei Municipal Nº1530/2014, de 30 de Maio de 2014).**~~

II - Ao membro titular de **PREGOEIRO (GAE-PREGÃO)**, Gratificação correspondendo a **60% (Sessenta por cento)** do valor atribuído ao Padrão Referencial fixado no Artigo 29, por pregão publicado, limitada a Gratificação máxima mensal de 1 (um) Padrão Referencial



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

fixado no artigo 29, desta Lei. **(NR) (Nova Redação dada pela Lei Municipal Nº1530/2014, de 30 de Maio de 2014).**

~~**III** - Aos membros titulares da COMISSÃO DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E ESPECIAL (GAE-SINDPAD), Gratificação correspondendo a 30% (Trinta por cento) do valor atribuído ao Padrão Referencial fixado no Artigo 29, por Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar e Especial aberto, limitada a Gratificação máxima mensal de 1 (um) Padrão Referencial fixado no artigo 29, desta Lei. **(Revogado pela Lei Municipal Nº1530/2014, de 30 de Maio de 2014).**~~

III - Aos membros titulares da **COMISSÃO DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E ESPECIAL (GAE-SINDPAD)**, Gratificação correspondendo a **60% (Sessenta por cento)** do valor atribuído ao Padrão Referencial fixado no Artigo 29, por Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar e Especial aberto, limitada a Gratificação máxima mensal de 1 (um) Padrão Referencial fixado no artigo 29, desta Lei. **(NR) (Nova Redação dada pela Lei Municipal Nº1530/2014, de 30 de Maio de 2014).**

~~**IV** - Ao Servidor da área administrativa, que for designado para exercer a função de Responsável pela LICITAÇÕES E CONTRATOS (GAE-LICONTR), Gratificação mensal no correspondendo a 60% (Sessenta por cento) do valor atribuído ao Padrão Referencial fixado no Artigo 29. **(Revogado pela Lei Municipal Nº1530/2014, de 30 de Maio de 2014).**~~

IV - Ao Servidor da área administrativa, que for designado para exercer a função de Responsável pela **LICITAÇÕES E CONTRATOS (GAE-LICONTR)**, Gratificação mensal no correspondendo a **80% (oitenta por cento)** do valor atribuído ao Padrão Referencial fixado no Artigo 29. **(NR) (Nova Redação dada pela Lei Municipal Nº1530/2014, de 30 de Maio de 2014).**

~~**V** - Aos membros titulares do SISTEMA DE CONTROLE INTERNO do Município (GAE-SCI), Gratificação mensal no correspondendo a 80% (Oitenta por cento) do valor atribuído ao Padrão Referencial fixado no Artigo 29. **(Revogado pela Lei Municipal Nº1424/2013, de 23 de abril de 2013).**~~

~~**VI** - Ao servidor da área administrativa, que for designado para exercer a função de Responsável de SECRETÁRIO DA JUNTA DE ALISTAMENTO MILITAR (GAE-SJSM), Gratificação mensal correspondendo a 16% (Dezesseis por cento) do valor atribuído ao Padrão Referencial fixado no Artigo 29. **(Revogado pela Lei Municipal Nº1530/2014, de 30 de Maio de 2014).**~~

VI - Ao servidor da área administrativa, que for designado para exercer a função de Responsável de **SECRETÁRIO DA JUNTA DE ALISTAMENTO MILITAR (GAE-SJSM)**, Gratificação mensal correspondendo a **60% (Sessenta por cento)** do valor atribuído ao Padrão Referencial fixado no Artigo 29. **(NR) (Nova Redação dada pela Lei Municipal Nº1530/2014, de 30 de Maio de 2014).**

~~**VII** - Ao servidor da área administrativa, que for designado para exercer a função de Responsável pelo PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA (GAE-B.FAMÍLIA), Gratificação mensal correspondendo a 16% (Dezesseis por cento) do valor atribuído ao Padrão Referencial fixado no Artigo 29. **(Revogado pela Lei Municipal Nº1530/2014, de 30 de Maio de 2014).**~~

VII - Ao servidor da área administrativa, que for designado para exercer a função de Responsável pelo **PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA (GAE-B.FAMÍLIA)**, Gratificação mensal correspondendo a **60% (Sessenta por cento)** do valor atribuído ao Padrão Referencial fixado no Artigo 29. **(NR) (Nova Redação dada pela Lei Municipal Nº1530/2014, de 30 de Maio de 2014).**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

~~§ 2º - Os membros suplentes somente terão direito à percepção da gratificação de que trata esta Lei, quando substituírem os titulares, na proporção de 25% (vinte e cinco por cento) por cada substituição, sendo descontada do titular a mesma percentagem no caso de ausência. (Revogado pela Lei Municipal Nº1530/2014, de 30 de Maio de 2014).~~

§ 2º - Os membros suplentes somente terão direito à percepção da gratificação de que trata esta Lei, quando substituírem os titulares, na proporção de **30% (trinta por cento)** por cada substituição, sendo descontada do titular a mesma percentagem no caso de ausência. **(NR) (Nova Redação dada pela Lei Municipal Nº1530/2014, de 30 de Maio de 2014).**

§ 3º - É vedada a percepção cumulativa da gratificação com outras de qualquer espécie, ainda que o servidor tenha participação em mais de uma comissão ou cargo ou função de confiança, ficando excetuada a Função Gratificada incorporada.

§ 4º - As gratificações criadas por esta Lei não se incorporam aos vencimentos do servidor, cessando o seu pagamento com o afastamento deste da Comissão ou pelo exercício de função.

§ 5º - O ocupante de cargo de provimento efetivo que perceber função gratificada, perceberá a de maior valor.

§ 6º - A Gratificação pelo exercício de Atividade de natureza Especial (GAE) mencionada no § 1º e Incisos deste artigo, será reajustada na mesma data e em igual percentual concedido aos vencimentos dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 22 - As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas são as correspondentes a condução dos serviços das respectivas unidades, conforme definidos nos anexos I e II, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

~~**Art. 23** - A carga horária para os Cargos em Comissão será de 40 (quarenta) horas semanais, exceto para o Cargo de Assessor Jurídico que é de 20 (vinte) horas semanais. (Revogado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, a contar de 01/01/2014).~~

Art. 23 - A carga horária para os Cargos em Comissão será de 40 (quarenta) horas semanais, exceto para os cargos de Procurador do Município e de Assessor Jurídico, que serão respectivamente de 30 (trinta) e de 20 (vinte) horas semanais. **(NR). (Nova Redação dada pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).**

**CAPITULO IV
DAS TABELAS DE PAGAMENTO
DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 24 - Os vencimentos dos cargos e o valor das funções gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no art. 29, conforme segue:

I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

PADRÃO	CLASSES					
	A	B	C	D	E	F
I	1,00	1,05	1,10	1,15	1,20	1,25



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

II	1,05	1,10	1,16	1,21	1,26	1,31
III	1,15	1,21	1,27	1,32	1,38	1,44
IV	1,35	1,42	1,49	1,55	1,62	1,69
(Revogado os Incisos I, II, III e IV pela Lei Municipal Nº1629/2016, de 29 de Março de 2016, a contar de 01/03/2016)						
I	1,30	1,37	1,43	1,50	1,56	1,63
II	1,35	1,42	1,49	1,55	1,62	1,69
III	1,40	1,47	1,54	1,61	1,68	1,75
IV	1,45	1,53	1,60	1,67	1,74	1,81
(Alterado os Incisos I, II, III e IV pela Lei Municipal Nº1629/2016, de 29 de Março de 2016, a contar de 01/03/2016)						
V	1,77	1,86	1,95	2,04	2,12	2,21
VI	2,40	2,52	2,64	2,76	2,88	3,00
VII	2,65	2,78	2,92	3,05	3,18	3,31
VIII	3,50	3,68	3,85	4,03	4,20	4,38
IX	4,00	4,20	4,40	4,60	4,80	5,00
X	4,50	4,73	4,95	5,18	5,40	5,63
XI	5,00	5,25	5,50	5,75	6,00	6,25
XII Revogado p/ Lei Nº1250/2011	10,96	11,51	12,06	12,60	13,15	13,70
XII	11,75	12,34	12,93	13,51	14,10	14,69
(PADRÃO XII - Alterado pela Lei Municipal Nº1250/2011, de 03/03/2011)						

~~II – CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS:~~

(Revogada pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, a contar de 01/01/2014).

PADRÃO CARGO EM COMISSÃO	COEFICIENTE	PADRÃO FUNÇÃO GRATIFICADA	COEFICIENTE
CC-I	1,20	FG-I	0,76
CC-II	2,15	FG-II	1,55
CC-III	2,94	FG-III	2,35

II – CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS: (NR)

(Nova Redação dada pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

PADRÃO CARGO EM COMISSÃO	COEFICIENTE	PADRÃO FUNÇÃO GRATIFICADA	COEFICIENTE
CC – I	1,30	FG – I	0,91
CC – II	2,00	FG – II	1,40
CC – III	2,50	FG – III	1,75
CC – IV	3,00	FG – IV	2,10

(NR).

Art. 25 - Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor padrão referencial, serão arredondados para unidade de centavo seguinte.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26 - Ficam extintos todos os cargos de provimento efetivo, cargos em comissão e funções gratificadas existentes na administração Centralizada do Executivo Municipal anteriores a vigência desta Lei.



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

§ 1º - Excetua-se do disposto neste artigo o cargo relacionado no art. 27, desta lei e os do magistério municipal, que terão quadro específico.

§ 2º - Os atuais ocupantes dos Cargos de provimento efetivo de Agente Administrativo I e Agente Administrativo II, ficam enquadrados no Cargo de Agente Administrativo, conforme Anexo III, que faz parte integrante desta Lei.

§ 3º - Os aprovados no Concurso Público de Agente Administrativo I, em vigor nesta data, serão aproveitados no cargo de Agente Administrativo.

Art. 27 - É declarado como cargo em extinção o Cargo de Auxiliar de Enfermagem, Padrão IV.

Parágrafo Único - Fica assegurado ao ocupante deste cargo o direito à promoção nos termos desta Lei.

Art. 28 - Os atuais servidores concursados do Município, ocupantes de cargos extintos pelo art. 26, serão enquadrados em cargos das categorias funcionais criadas por esta Lei, na forma do Anexo III, observadas as seguintes normas:

§ 1º - Enquadramento em uma das classes da categoria funcional, segundo o tempo de serviço prestado ao Município até a data de vigência desta Lei, conforme segue:

I - na classe "A", os que contem até três anos;

II - na classe "B", os que contem mais de três até sete anos;

III - na classe "C", os que contem mais de sete até doze anos;

IV - na classe "D", os que contem mais de doze até dezessete anos.

V - na classe "E", os que contem mais de dezessete até vinte e um anos.

VI - na classe "F", os que contem mais de vinte e um anos.

§ 2º - O tempo remanescente ao enquadramento será aproveitado para efeitos da nova promoção, desde que estejam satisfeitos os demais requisitos previstos no art. 16 e seguintes deste plano de carreira.

Art. 29 - O Valor Padrão de Referencial é fixado em **R\$ 512,00 (QUINHENTOS E DOZE REAIS)**.

Art. 30 - Os concursos realizados ou em andamento na data da vigência desta Lei, para provimento em cargos ora extintos, terão validade para efeitos de aproveitamento do candidato em cargos da categoria funcional de idêntica denominação, ou se transformados, nos resultantes da transformação, ficando respeitado, ainda, o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para ingresso.



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

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

Art. 32 – Poderá o Município, atendendo o princípio da economicidade, estabelecer por Decreto, turno único de trabalho, durante horário de verão ou em situações especiais, desde que tal medida não ocasione prejuízo manifesto ao serviço público municipal.

Parágrafo Único - No caso de estabelecimento de Turno Único, por se tratar de medida de natureza temporária, não haverá redução proporcional de vencimentos, mesmo que a jornada de trabalho seja menor, permitido o estabelecimento de exceções previamente justificadas, ou a compensação da jornada.

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

Art. 34 - Fica revogado o parágrafo 3º, do artigo 4º, da Lei Municipal nº 952/2007, de 06 de agosto de 2007.

Art. 35 - Revogam-se as disposições em contrario, em especial as leis: Lei Complementar Nº002/1991, de 22 de Outubro de 1991; Lei Municipal Nº622/2001, de 23 de maio de 2001; Lei Municipal Nº647/2001, de 03 de dezembro de 2001; Lei Municipal Nº716/2003, de 30 de dezembro de 2003; Lei Municipal Nº791/2005, de 23 de março de 2005; Lei Municipal Nº894/2006, de 01 de novembro de 2006; Lei Municipal Nº909/2006, de 28 de dezembro de 2006; Lei Municipal Nº957/2007, de 06 de agosto de 2007; Lei Municipal Nº958/2007, de 06 de agosto de 2007; Lei Municipal Nº959/2007, de 06 de agosto de 2007; Lei Municipal Nº987/2007, de 28 de novembro de 2007; Lei Municipal Nº988/2007, de 28 de novembro de 2007; Lei Municipal Nº 1046/2008, de 18 de dezembro de 2008; Lei Municipal Nº1065/2009, de 03 de fevereiro de 2009; Lei Municipal Nº1070/2009, de 03 de fevereiro de 2009; Lei Municipal Nº 1074/2009, de 05 de março de 2009; Lei Municipal Nº1078/2009, de 24 de março de 2009; Lei Municipal Nº1080/2009, de 24 de março de 2009; Lei Municipal Nº1108/2009, de 28 de julho de 2009; Lei Municipal Nº1109/2009, de 28 de julho de 2009.

Art. 36 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do dia primeiro do mês de janeiro de 2011.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CERRO BRANCO,
Aos 13 dias do mês de Outubro de 2010.**

Registre-se e Publique-se:

Bruno Luciano Radtke
PREFEITO MUNICIPAL

Cléia Fabiane Mehler Unfer
SECRETÁRIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



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

I N D I C E

=====

**M A T E R I A
A R T I G O S**

CAPÍTULO I - Disposições Preliminares	1º e 2º
CAPÍTULO II - Do quadro dos cargos de provimento efetivo.	
SEÇÃO I - Das categorias funcionais	3º
SEÇÃO II - Das especificações das categorias funcionais	4º a 6º
SEÇÃO III - Do recrutamento de servidores	7º e 8º
SEÇÃO IV - Do treinamento	9º a 10
SEÇÃO V - Da promoção	11 a 18
CAPÍTULO III - Do quadro de cargos em comissão e funções gratificada.....	19 a 23
CAPÍTULO IV - Das tabelas de pagamento dos cargos e funções gratificadas	24 e 25
CAPÍTULO V - Disposições gerais e transitórias	26 a 35

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

CATEGORIA FUNCIONAL: **ADVOGADO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese dos Deveres: Prestar assistência jurídica ao Prefeito e titulares das repartições municipais; representar o Município judicial e extrajudicialmente, quando expressamente autorizado;

b) Exemplo de Atribuições: Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos a legislação aplicável; preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; acompanhar os processos em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu tramite legal ate decisão final do litígio; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamento, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão; representar a Prefeitura em juízo ou fora dela nas questões cíveis, assessorando transações de compra e venda, elaborando contratos, etc.; representar a Prefeitura nas questões fiscais, aplicando normas e princípios que regulam a arrecadação de tributos, obrigações de órgãos fiscalizadores, para defender direitos ou interesses; representar a Prefeitura em juízo ou fora dela nas questões trabalhistas, aplicando a legislação que rege as relações de trabalho entre empregados e empregadores, para defender direitos ou interesses resultantes das condições jurídicas dos trabalhadores; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Padrão de Vencimento: "VIII" (REVOGADA pela Lei Municipal Nº1475/2013, de 09/10/2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

Padrão de Vencimento: "XI" (Altera o Padrão Vencimento pela Lei Municipal Nº1475/2013, de 09 de Outubro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

~~a) Geral: Carga horária semanal de 20 horas; (REVOGADA pela Lei Municipal Nº1475/2013, de 09/10/2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).~~

a) Geral: Carga horária semanal de **30 horas**; (Altera a Carga Horária pela Lei Municipal Nº1475/2013, de 09 de Outubro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

b) Especial: O exercício do Cargo poderá, eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima 18 anos;

b) Escolaridade: Curso Superior Completo;

c) Habilitação Profissional: Habilitação legal para exercício da profissão de Advogado e registro do na OAB.

d) Geral: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese dos Deveres: executar trabalhos administrativos, contábeis e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas.

b) Exemplo de Atribuições: redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; colaborar na implantação e acompanhamento de programas; auxiliar na realização de estudos de viabilidade econômica; receber, registrar e distribuir os documentos para arquivo; classificar, organizar e descrever documentos; controlar a movimentação dos documentos; executar tarefas necessárias à guarda e conservação de documentos; prestar informações sobre os documentos arquivados; auxiliar na organização e manutenção de documentação sobre assuntos econômicos; coletar informações necessárias ao estudo da situação vigente; colaborar na análise e avaliação da situação vigente quanto a recursos disponíveis e rotinas; auxiliar na elaboração de regulamentos e regimentos; redigir ordens de serviço, circulares, atas e outros documentos; examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; fazer revisão de qualquer modalidade de expediente administrativo; orientar a organização de fichários e arquivos, bem como a execução de quaisquer tarefas administrativas; analisar problemas administrativos que exijam a interpretação de leis e regulamentos; programar a execução de serviços e distribuir tarefas; participar da elaboração de estudos que visem a racionalização de rotinas; orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizado os registros de estoque; manter cadastro de fornecedor atualizado; efetuar pagamentos e recebimentos em cheque ou dinheiro designado, conferindo valores e assinaturas; autenticar comprovantes de recebimentos e pagamentos; auxiliar nas atividades de tesouraria e arrecadação; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; auxiliar na elaboração Lei de Diretrizes e da proposta orçamentária, do plano plurianual; auxiliar no desenvolvimento de programas de segurança; fazer levantamentos estatísticos na área de segurança, sob orientação do superior imediato; apresentar relatório das atividades efetuadas; orientar levantamento de bens patrimoniais; elaborar e examinar minutas de contrato; executar outras tarefas relativas a sua área de competência.

Padrão de Vencimento: "VI"

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de **40 horas**;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Médio Completo.
- c) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese dos Deveres: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.

b) Exemplos de Atribuições: Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.

Padrão de Vencimento: “II”

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária de **40 horas semanais**, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

REQUISITOS PARA INGRESSO:

a) Residir na área da comunidade em que atuar;

b) Escolaridade: Haver concluído o Ensino Fundamental;

Nota - Não se aplica a exigência da Conclusão do Ensino Fundamental aos que, na data de publicação da [Medida Provisória nº 297](#), de 9 de junho de 2006, estavam exercendo atividades próprias de Agente Comunitário de Saúde nos termos do § 1º, do Art. 6º, da LEI Nº 11.350, DE 5 DE OUTUBRO DE 2006, Publicada no DOU de 06.10.2006.

c) Forma de Ingresso: Concurso Público;

d) Idade mínima de 18 anos.

e) Outras: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese dos Deveres: Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde.

b) Exemplos de Atribuições: Utilizar instrumentos para diagnóstico de vetores de doenças endêmicas; promover e executar ações de educação para a saúde individual e coletiva de prevenção contra vetores de doenças endêmicas; registrar, para fins de controle das ações de saúde, os casos apurados de risco para endemias; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia de combate a vetores e situações de riscos à saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para o monitoramento de situações de riscos endêmicos; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam o combate a fatores de riscos; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente de Combate a Endemias, manter sistema de informações alimentado, cumprindo prazos; notificar qualquer situação de doença à Vigilância Epidemiológica da Secretaria Municipal de Saúde e executar tarefas afins.

Padrão de Vencimento: "I"

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal de **40 horas**;

b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual e o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviço externo, inclusive em regime de plantão em domingos e feriados e trabalho na comunidade.

REQUISITOS PARA INGRESSO:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;

b) Idade mínima de 18 anos.

c) Outras: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: AGENTE DE CONTROLE INTERNO

PADRÃO: XI

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno.

Exemplos de Atribuições: Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI; Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa, prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: **40 (quarenta) horas semanais**

Requisitos para investidura:

- a) Idade: **no mínimo 21 anos.**
- b) Instruções exigíveis: **Curso Superior Contabilidade (Ciências Contábeis).**
- c) Habilitação: **específica para o exercício da profissão correlata à formação.**
- d) **Inscrição (registro) válida no órgão de classe respectivo.**

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE FISCALIZADOR

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese dos Deveres: Orientar e exercer a fiscalização em geral em respeito à aplicação das leis fiscais do Município, bem como ao que se refere à fiscalização especializada, junto às diversas secretarias municipais.

b) Exemplo de Atribuições: **ÁREA AMBIENTAL:** atuar na prevenção e preservação ambiental; inspecionar estabelecimento e atividades que potencialmente possam interferir no meio ambiente; inspecionar estabelecimentos educacionais, notificando instalações e condições ambientais que interfiram no meio escolar; investigar questões de agressão ao meio ambiente; sugerir medidas para melhorar as condições ambientais; comunicar a quem de direito nos casos de infração que constatar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; lavrar autos de infração por descumprimento da legislação ambiental; participar de atividades educacionais junto à comunidade, relativas ao meio ambiente quando indicado; participar na organização de comunidade e realizar tarefas de controle de meio ambiente; fiscalizar os defeitos de estabelecimentos ou outras atividades que possam causar impacto ambiental a médio ou longo prazo, não se restringindo aos efeitos imediatos; colaborar com entidades do meio ambiente; participar do controle da poluição, drenagens, higiene e conforto ambiental; executar atividades de fiscalização de fontes poluidoras da água, do ar e do solo; participar de atividades de preservação e ampliação de espécies vegetais e de áreas verdes, bem como atividades referentes à conservação qualitativa e quantitativa de espécies animais típicas da região; elaborar pareceres na respectiva área de atuação, instruir autorizações e licenças previstas na respectiva legislação, lavrar termos e autos administrativos em matéria relacionada ao exercício de suas atribuições; proceder e acompanhar processos administrativos; efetuar verificações e autuações relativas ao cumprimento de convênios com outros órgãos; zelar pela aplicação da legislação ambiental; dirigir veículos da municipalidade, para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; executar outras tarefas afins.

ÁREA SANITÁRIA: inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos funcionários; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e sanitários; investigar medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; participar de desenvolvimentos de programas sanitários; participar na organização de comunidades e realizar atividades educativas e de saneamento; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência à legislação sanitária; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos; fiscalizar locais de prestação de serviços de saúde ou em que se manuseiem insumos relacionados a ela; lavrar termos e autos específicos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições; proceder e acompanhar processos administrativos; instruir autorizações e licenças na respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade, para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; efetuar autuações e verificações relativas ao cumprimento de convênios com outros órgãos; executar outras tarefas afins.

ÁREA TRIBUTÁRIA: exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante, prestação de serviço, de construção civil, etc.; encaminhar informações sobre processos fiscais; lavrar autos de infração; assinar intimação e embargos; auxiliar na organização do Cadastro Fiscal; fiscalizar todas as atividades sujeitas ao Alvará de licença para localização, inclusive sobre sua renovação; conhecer a legislação básica; zelar pela aplicação da legislação tributária, autuar e acompanhar processos administrativos; lavrar termos e específicos para executar suas atribuições; instruir autorizações e licenças; executar atividades para cumprir convênios de outros órgãos; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; realizar e controlar a leitura de hidrômetros da rede de abastecimento de água, entregar as contas de água aos usuários; integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas e afins, determinadas pela Chefia.

ÁREA OBRAS E POSTURAS: verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhado, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas na sua circunscrição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades constatadas; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; lavrar termos e autos específicos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício sem a documentação exigida; elaborar informações e pareceres dentro da respectiva

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, N°370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

área de atuação; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; realizar outras tarefas correlatas e afins.

Padrão de Vencimento: “VI”

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de **40 horas semanais**;
- b) Outras: O serviço de fiscalização exige atividades externas, a qualquer hora do dia ou da noite, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Idade: a partir dos 18 anos;
- c) Outros: declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.
- d) Geral: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

CATEGORIA FUNCIONAL: **ARQUITETO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

ATRIBUIÇÕES:

- a) Síntese dos Deveres: projetar, orientar e supervisionar as construções em geral, obras urbanísticas e de caráter artístico.
- b) Exemplo de Atribuições: projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica; elaborar projetos de aterros sanitários, zoneamento de coleta de lixo, de escolas e de prédios públicos, inclusive com suas obras complementares; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; realizar perícias e fazer arbitramentos; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; colaborar na elaboração do Plano Diretor; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder à vistoria de construções; expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Padrão de Vencimento: "VIII"

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de **20 horas**;
- b) Especial: O exercício do Cargo poderá exigir a prestação de serviço externo, à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamento de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima 18 anos;
- b) Escolaridade: Curso Superior Completo;
- a) Habilitação Profissional: habilitação legal para exercício da profissão de Arquiteto.
- d) Geral: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

ATRIBUIÇÕES:

- a) Síntese dos Deveres: prestar assessoramento em trabalhos atinentes a área administrativa.
- b) Exemplo de Atribuições: prestar assessoramento em trabalhos que visem a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração Pública; elaborar pareceres e informações sobre provimento e vacância de cargos, direitos e vantagens, licenças, aposentadorias, acumulações de cargos e empregos e demais aspectos atinentes à área pessoal; coligir dados sobre a receita e despesa, bem como auxiliar na elaboração da previsão orçamentária e pedidos de suplementação de verbas; elaborar ou examinar atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei e outros; orientar sobre a folha de pagamento, concurso público; colaborar nos estudos para adoção de medidas relativas a administração Pública; pesquisar e juntar os elementos que se fizer necessários para instruir processos e para decisões da órbita administrativa; executar trabalhos de orientação no que diz respeito à interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; participar de Conselhos e Comissões de assessoramento ao Executivo Municipal quando indicado pelo Prefeito Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias a execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

Padrão de Vencimento: “VIII”

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de **40 horas**;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir viagens, atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Médio Completo.
- c) Geral: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR TÉCNICO CONTÁBIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese dos Deveres: Estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades fazendárias que envolvam matéria financeira e econômica de natureza complexa.

b) Exemplo de Atribuições: Assessorar e supervisionar os serviços fazendários; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; realizar estudos financeiros e contábeis; emitir parecer sobre operações de crédito; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar o plano plurianual, diretrizes orçamentárias e proposta orçamentária anual; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município; assinar balanços e balancetes; executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; conferir balancetes auxiliares, slips de caixa, escrituração de fichas e róis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir guias de juros e apólices da dívida pública; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações orçamentárias; elaborar projetos conforme solicitado e a respectiva prestação de contas; elaborar e encaminhar todos relatórios e demonstrativos ao Tribunal de Contas do Estado e a outros órgãos das esferas municipal, estadual e federal, conforme exigido pela legislação, executar outras tarefas correlatas.

Padrão de Vencimento: "VIII"

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de **40 horas**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos

b) Escolaridade: Ensino Médio Completo – Curso Técnico em Contabilidade

c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão (Registro no Conselho Regional de Contabilidade)

d) Outras: declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

e) Geral: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

CATEGORIA FUNCIONAL: **ASSISTENTE SOCIAL**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese dos Deveres: planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência;

b) Exemplo de Atribuições: realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção sócio-econômica para a concessão de bolsas de estudo a outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, a infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Padrão de Vencimento: "VIII"

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

b) Especial: o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, contato com o público, bem como o uso de equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Superior

c) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social.

d) Geral: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese dos Deveres: Executar atividades de cuidado, orientação e recreação infantil.

b) Exemplo de Atribuições: Executar atividades diárias de recreação, de artes, entretenimento e rítmicas sob a orientação de profissional da educação; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais em auxílio ao professor; executar, orientar, cuidar e auxiliar as crianças no que refere a higiene pessoal; auxiliar na alimentação; servir as refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentar, auxiliar as crianças a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos, conforme orientação do professor responsável; observar a saúde e o bem estar das crianças comunicando ao professor qualquer alteração ajudando, quando necessário, a levá-las ao atendimento médico e ambulatorial; ajudar a ministrar os medicamentos, conforme prescrição médica sob orientação; orientar os pais quanto a higiene infantil; comunicar ao professor e à direção da escola qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; ajudar o professor na apuração da frequência diária e mensal das crianças; auxiliar nos procedimentos de higiene dos alunos; executar tarefas afins.

Padrão de Vencimento: “III”

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

b) Geral: Carga horária semanal de **40 horas**;

b) Outras: O serviço poderá ser realizado em horário diurno ou noturno, conforme a necessidade de funcionamento do estabelecimento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

c) Outras: Uso obrigatório do uniforme, quando fornecido pelo Município

d) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – ACD

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

ATRIBUIÇÕES:

- a) Síntese dos Deveres: Atividades de nível elementar, envolvendo a execução de serviços odontológicos auxiliares.
- b) Exemplos de Atribuições: Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do THD; preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho); instrumentalizar o cirurgião-dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados; registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica - SIAB os procedimentos de sua competência realizados; executar tarefas afins.

Padrão de Vencimento: “II”

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária de **40 horas semanais**, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Habilitação: Certificado de conclusão com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Atendente de Consultório Dentário;
- c) Idade mínima: 18 anos.
- d) Outras: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese dos Deveres: executar trabalhos rotineiros na área administrativa; atendimento ao público; realizar todos os controles administrativos e serviços burocráticos das escolas, corpo docente e estudantes.

b) Exemplo de Atribuições: efetuar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, de acordo com as especificações de notas fiscais e pedidos de material; registrar, em fichas próprias, os dados de entrada, saída e saldo do material em estoque; redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papéis; receber, classificar e distribuir a correspondência recebida e outros documentos; providenciar a expedição de correspondência; controlar a movimentação de documentos internos, de acordo com instruções; protocolar requerimentos e documentos afins; executar serviços de cadastro, arquivo e fichário; auxiliar na realização de levantamento de dados necessários à elaboração de certidões e quadros demonstrativos; organizar mapas e boletins demonstrativos; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar a frequência de servidores, zelar pela conservação do equipamento em uso, providenciando nos consertos que se fizerem necessários; atender ao público, prestando as informações solicitadas; realizar e controlar a leitura de hidrômetros da rede de abastecimento de água, entregar as contas de água aos usuários, operar com máquinas de escritório; realizar os trabalhos administrativos e burocráticos de funcionamento das Escolas Municipais; efetuar o controle do ponto dos servidores da escola; controlar os trabalhos administrativos de funcionamento das séries em funcionamento; efetuar o controle de disciplinas, conceitos, notas e resultados; controlar a efetivação dos servidores e a vida estudantil de todos os estudantes; realizar planos de trabalho; organizar o funcionamento da secretaria, biblioteca e demais dependências do educandário; Colaborar com a direção da Unidade Escolar no planejamento, execução e controles das atividades escolares; realizar trabalhos de datilografia, digitação; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da unidade Escolar; redigir documentos destinados a comunicação, arquivo, informação e outros expedientes da área pedagógica; preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos específicos solicitados; realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários; zelar pela conservação do material sob a sua guarda pela boa ordem e higiene em setor de trabalho; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem determinadas.

Padrão de Vencimento: "III"

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho de **40 horas semanais**;

b) Outras: O serviço poderá ser realizado em horário diurno ou noturno, conforme a necessidade de funcionamento do estabelecimento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

c) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

CATEGORIA FUNCIONAL: **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

(Cargo declarado em extinção pela Lei Municipal Nº1214/2010, de 15 de outubro de 2010, nos termos do Art 27.)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

ATRIBUIÇÕES:

- a) Síntese dos Deveres: auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes;
- b) Exemplo de Atribuições: fazer curativos; aplicar injeções e outros medicamentos, de acordo com a orientação recebida; verificar sinais vitais e registrar no prontuário; proceder a coletas e transfusões de sangue, efetuando os devidos registros; auxiliar nas exangüneo-transfusões e na colocação de talas e aparelhos gessados; pesar e medir pacientes; efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e de ambulatório e na alimentação; auxiliar nos cuidados "post-mortem"; registrar as ocorrências relativas a doentes; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições; zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes; zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; ajudar a transportar doentes; preparar doentes para cirurgias; retirar e guardar próteses e vestuário pessoal dos pacientes; auxiliar nos socorros de emergência; desenvolver atividade de apoio nas salas de cirurgias, consulta e de tratamento de pacientes; executar tarefas afins.

Padrão de Vencimento: "IV"

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de **40 horas**.
- b) Especial: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, bem como ao uso de uniforme equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
- c) habilitação Funcional: Diploma ou Certificado de Curso de Auxiliar de Enfermagem; Registro no Conselho Regional de Enfermagem
- d) Geral: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese dos Deveres: executar atividades rotineiras, envolvendo a limpeza e conservação de moveis e objetos, utensílios e locais de trabalho, bem como serviço de atendimento nos setores.

b) Exemplo de Atribuições: zelar pela boa ordem, conservação e limpeza de todas as dependências dos prédios que obrigam órgãos da administração municipal e/ou escolas municipais; solicitar com a devida antecedência o material necessário à manutenção da limpeza; proceder a conferência do material necessário a execução de suas tarefas, mantendo o estoque regulador de cantina, limpeza e conservação; executar a limpeza de todas as dependências e prédios públicos, móveis, utensílios e equipamentos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixo e detritos; lavar, encerar assoalhos; preparar e servir cafezinho; preparar e servir merenda aos alunos; anotar e transmitir recados; varrer pátios; zelar pelos materiais colocados a sua disposição; executar tarefas de jardinagem; executar outras tarefas correlatas.

Padrão de Vencimento: "I"

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal de **40 horas**;

b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual e poderá prestar serviços aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

c) Outras: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

CATEGORIA FUNCIONAL: BIBLIOTECÁRIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

ATRIBUIÇÕES:

- a) Síntese dos Deveres: Planejar e executar atividades técnicas de Biblioteconomia.
- b) Exemplo de Atribuições:- Organizar e dirigir bibliotecas; Executar serviços de classificação e catalogação de material bibliográfico e documentos em geral; Utilizar os recursos de processamento de dados nos sistemas de biblioteca, centros de documentação e serviços de informações, quando implantados na empresa; Realizar estudos, pesquisas, relatórios, pareceres, resumos, índices e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional; Atender ao serviço de referência e tomar medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento; Orientar os usuários na escolha de livros, periódicos e demais documentos, bem como na utilização de catálogos e índices; Considerar sugestões dos usuários e recomendar a aquisição de livros e periódicos; Registrar e apresentar dados estatísticos relativos à movimentação em geral; Orientar a preparação do material destinado à encadernação; Orientar o serviço de limpeza e conservação dos livros e documentação; Estabelecer serviços de intercâmbio para atualização do acervo bibliográfico; Extrair e distribuir cópias de matéria de interesse das repartições; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Padrão de Vencimento: “VII”

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Superior Completo em Biblioteconomia.
- c) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da profissão.
- d) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

CATEGORIA FUNCIONAL: CIRURGIÃO-DENTISTA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese dos Deveres: diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial; executar trabalhos de cirurgia buco facial e proceder odontologia profilática em estabelecimento de ensino ou hospital do Município;

b) Exemplo de Atribuições: executar trabalhos de cirurgia buco facial e examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município; fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; executar operações de prótese em geral e de profilaxia dentária; fazer extrações de dentes; compor dentaduras; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; tratar de condições patológicas da boca e da face; fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados; proceder a exames solicitados pelos órgãos de biometria; difundir os preceitos de saúde pública odontológica através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Padrão de Vencimento: “VIII”

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de **20 horas**

b) Especial: o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a plantões.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima 18 anos;

b) Escolaridade: Curso Superior Completo;

c) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Cirurgião-Dentista no Conselho Regional;

d) Geral: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

CATEGORIA FUNCIONAL: CIRURGIÃO DENTISTA - PSF

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese dos Deveres: Prestar assistência odontológica, preventiva e terapêutica.

b) Exemplo de Atribuições: Atender diversas consultas em consultórios, hospitais, escolas e unidades sanitárias; realizar levantamentos, campanhas e visitas para orientações sobre a higiene bucal; organizar fichário de atendimento para controle e acompanhamento de tratamentos; elaborar relatórios mensais das atividades; fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; executar operações de prótese em geral e de profilaxia dentária; fazer extrações de dentes; compor dentaduras; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; tratar de condições patológicas da boca e da face; fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; difundir os preceitos de saúde pública odontológica através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

c) ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CIRURGIÃO DENTISTA DA ESB: Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/SUS 01/96) e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específico, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Higiene Dental (THD) e o Atendente de Consultório Dentário (ACD) e executar outras tarefas afins.

Padrão de Vencimento: "XI"

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária de **40 horas semanais**;

b) Outras: O exercício do cargo exige a prestação de serviço a noite, sábados, domingos e feriados sob o regime de plantão, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município; sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público; prestar serviço em mais de uma unidade.

REQUISITOS PARA INGRESSO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Escolaridade: Curso Superior completo;

c) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Cirurgião Dentista. Registro no Conselho Regional de Odontologia;

d) Geral: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

a) Síntese dos Deveres: execução de atividades de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, escrituração de livros contábeis, de registro em geral e de controle de tributos; operação de sistemas, tanto manuais como informatizados; controle de resultados dos serviços contábeis.

b) Exemplos de Atribuições: assessorar, orientar, planejar, controlar, efetuar, revisar e/ou responsabilizar-se pelas seguintes tarefas: abertura e encerramento da escrita contábil; análise das demonstrações contábeis, inclusive dos balanços públicos; apuração, cálculo e registro de custos públicos; avaliação do acervo patrimonial; avaliação e atualização dos haveres e obrigações do Município; avaliação da capacidade econômica e financeira das empresas em processos de licitação; classificação da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária para registro contábil, por qualquer processo, inclusive informatizado e respectiva validação dos registros e demonstrações; conciliação de contas; controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; cumprimento de obrigações acessórias em matéria contábil, orçamentária e tributária, tais como: retenções previdenciárias, retenções de imposto de renda na fonte, certidões negativas de débitos, envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais; elaboração de balancetes contábeis, orçamentários, financeiros ou patrimoniais, bem como quaisquer outras demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente sobre o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, de forma analítica ou sintética; elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; levantamento de balanços da administração pública municipal, na forma exigida pela legislação vigente, bem como a integração e/ou consolidação, quando exigível; operação e funcionamento do sistema de controle interno; operação e funcionamento do sistema de controle patrimonial e de almoxarifado, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal direta e indireta, a serem julgadas pelos Tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares; organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, obedecida a padronização contábil vigente; programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; tomada de contas dos responsáveis por bens ou dinheiros públicos; execução de tarefas afins correlatas ao exercício da profissão.

Padrão de Vencimento: "VIII"

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário de trabalho: **40 horas semanais.**

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

a) Idade: Mínima de 18 anos

b) Escolaridade: Curso Superior Completo em Bacharel em Ciências Contábeis.

c) Habilitação: específica para o exercício legal da profissão.

d) Outras: declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

e) Geral: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

CATEGORIA FUNCIONAL: **ELETRICISTA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese dos Deveres: executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos de som.

b) Exemplo de Atribuições: Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em Geral; operar com e equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos concertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc.; reparar buzinas, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; fazer e concertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; executar tarefas afins.

Padrão de Vencimento: “V”

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal de **40 horas**;

b) Especial: uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

c) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

CATEGORIA FUNCIONAL: ENCANADOR

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

(Criado pela Lei Municipal Nº1475/2013, de 09 de Outubro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios
- b) Descrição Analítica: Fazer instalações e encaminhamentos em geral; assentar manilhas; instalar condutores de água e esgoto; colocar registros, torneiras, sifões, pias, caixas sanitárias e manilhas de esgoto, efetuar consertos em aparelhos sanitários em geral; desobstruir e consertar instalações sanitárias; reparar cabos e mangueiras; confeccionar e fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações, coletores de esgotos e distribuidores de água; elaborar listas de materiais e ferramentas necessárias a execução do trabalho, de acordo com o projeto; controlar o emprego de material; examinar instalações realizadas por particulares; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

Padrão de Vencimento: IV

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de **40 horas**;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados sob o regime de plantão, bem como o uso de uniforme fornecidos pelo Município; sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

RECRUTAMENTO:

- a) Idade: Mínima 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto
- c) Forma de recrutamento: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

CATEGORIA FUNCIONAL: **ENFERMEIRO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese dos Deveres: executar ou supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município;

b) Exemplo de Atribuições: prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórias e seções de enfermagem; prestar assistências a pacientes hospitalizados; fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios; responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem; prestar socorros de urgência; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização de pacientes; providenciar no abastecimento de material de enfermagem e médico; supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; participar de programas de educação sanitária; participar do ensino em escolas de enfermagem ou cursos para auxiliares de enfermagem; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Padrão de Vencimento: “VIII”

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

b) Especial: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, bem como ao uso de uniforme fornecido pelo Município e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima 18 anos;

b) Escolaridade: Curso Superior Completo;

c) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro; no Conselho Regional de Enfermagem

d) Geral: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO DO PSF

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese dos Deveres: Desenvolver seu processo de trabalho em dois campos essenciais: na unidade de saúde, junto à equipe de profissionais, e na comunidade apoiando e supervisionando o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde, bem como assistindo às pessoas que necessitam de atenção de enfermagem.

b) Exemplos de Atribuições: Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções próprias; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados ministrando medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas; velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; preparar o campo operatório e esterilizar o material; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prestação alimentar; planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a clientes de alto e médio risco, enfatizando o autocuidado e participando da sua instituição de saúde; acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem; ministrar treinamento na área de enfermagem; aplicar terapia, dentro da área de sua competência sob controle médico; prestar primeiros socorros; aprazar exames de laboratório, de Raio X e outros; aplicar terapia especializada, sob controle médico; promover e participar para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem, participar de programas de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; realizar visitas domiciliares para prestar esclarecimentos sobre trabalho a ser desenvolvido por equipes auxiliares; realizar consulta de enfermagem a sadios e portadores de doenças prolongadas; prover e controlar o estoque de medicamentos; manter contato com responsáveis por unidades médicas e enfermarias para promover a integração do serviço de enfermagem com os de assistência médica; participar de inquéritos epidemiológicos; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública; realizar e interpretar testes imuno-diagnósticos e auxiliares de diagnósticos; requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vistas à aplicação de medidas preventivas; colher material para exames laboratoriais; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; emitir pareceres em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;

c) **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO ENFERMEIRO DA ESF:** Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso; desenvolver ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de Saúde da Família (USF); e exercer outras atividades afins.

Padrão de Vencimento: “VIII”

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

b) Especial: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, bem como ao uso de uniforme fornecido pelo Município e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima 18 anos;

b) Escolaridade: Curso Superior Completo;

c) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro; Registro CRE.

d) Geral: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

CATEGORIA FUNCIONAL: **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

ATRIBUIÇÕES:

- a) Síntese Dos Deveres: Ser responsável pelo planejamento e orientação das atividades ligadas à produção vegetal e animal.
- b) Exemplo de Atribuições.: execução de estudos e trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da zootecnia e fitotécnica; fazer pesquisa visando o aperfeiçoamento de espécies animais e vegetais; orientar a aplicação de medidas fotossanitárias; fazer estudos sobre tecnologia agrícola; realizar avaliações e perícias agrônomicas; prestar orientação sobre produção animal e vegetal; participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da zootecnia, da botânica; fitopatologia, entomologia e microbiologia agrícolas; fazer trabalhos de ecologia e meteorologia agrícola; orientar e coordenar trabalhos de irrigação; drenagem e construção de barragens para fins agrícolas; planejar, supervisionar e executar projetos de ajardinamento e conservação de áreas verdes; realizar transplante de arvores; fiscalizar a construção de praças, parques e jardins; expedir infringência e autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Padrão de Vencimento: “VII”

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de **40 horas**;
- b) Especial: O exercício do Cargo poderá exigir o uso de uniforme e equipamento de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalho desabrigado e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima 18 anos;
- b) Escolaridade: Curso Superior Completo;
- c) Habilitação Profissional: habilitação legal para exercício da profissão de Engenheiro Agrônomo.
- d) Geral: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

CATEGORIA FUNCIONAL: **ENGENHEIRO CIVIL**

(Criado pela Lei Municipal Nº1475/2013, de 09 de Outubro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese dos Deveres: Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

b) Exemplos de Atribuições: Além de análise, aprovação, realização e acompanhamento de projetos de engenharia civil e loteamentos em geral compete ao Engenheiro civil as seguintes atribuições: supervisão, coordenação e orientação técnica, estudo, planejamento, projeto e especificação, estudo de viabilidade técnica-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico, desempenho de cargo e função técnica, ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão, elaboração de orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade, execução de obra e serviço técnico, produção técnica e especializada, condução de trabalho técnico, condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção, execução de instalação montagem e reparo, operação e manutenções de equipamentos e instalações e execução do desenho técnico. Atividades, estas todas referentes à edificações, estradas, pistas de rolamentos, sistema de transportes, de abastecimento de água e de saneamento, rios, e canais, barragens, diques, drenagens e irrigação, pontes e grandes estruturas, elaboração de projetos de prevenção a incêndios para locais a serem indicados pela municipalidade, seus serviços afins e correlatos.

Padrão de Vencimento: "XI"

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de **30 horas**;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Superior Completo;
- c) Habilitação Profissional: Habilitação legal para exercício da profissão de Engenheiro Civil e registro no CREA;
- d) Forma de recrutamento: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

CATEGORIA FUNCIONAL: FARMACEUTICO

(Criado pela Lei Municipal Nº1475/2013, de 09 de Outubro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

ATRIBUIÇÕES:

- a) Síntese dos Deveres: Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos.
- b) Exemplos de Atribuições: Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registros do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo Município; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; responsabilizar-se pelo cumprimento das legislações federais, estaduais e municipais quanto à proteção da saúde da população, incluindo-se a saúde do trabalhador; realizar trabalhos de avaliação e vistoria, preparar e/ou interpretar dados estatísticos relativos a custos, efetuando estudos de viabilidade técnica; examinar e elaborar projetos relativos à implantação das atividades sanitárias afins, dirigir e proceder diligências autorizando construções e conservação quanto ao aspecto sanitário, abastecimento de água e saneamento urbano e rural; expedir notificações e autos de infração a irregularidades por infrações às normas técnicas e legislações vigentes, constatadas em cada área de atuação; elaborar relatórios de atividades, laudos e pareceres; requisitar a força pública, quando isso se tornar necessário, como medida de segurança em casos plenamente justificados; replicar contestações fiscais juntando prova ou requerendo sua produção; realizar atividades de fiscalização de vigilância em saúde, supervisionando e complementando sempre que necessário as atividades dos fiscais sanitários; participar do Planejamento e execução dos programas e treinamentos para público alvo; fiscalizar os serviços executados por terceiros; fiscalizar e liberar licença sanitárias; organizar e executar campanhas de prevenção em vigilância em saúde; definir metodologia para o atendimento aos programas de vigilância em saúde; responsabilizar-se pelo treinamento e trabalho de equipes auxiliares necessárias a implantação e execução das ações de promoção à saúde; conhecer, avaliar, fazer cumprir e elaborar normas técnicas que visem melhorar a qualidade de vida da população; conduzir veículo oficial no desempenho das atividades, legalmente habilitado; fiscalização, licenciamento sanitário e controle das atividades que causem impacto a saúde pública em indústria química, de produtos farmacêuticos e veterinários, de produtos de perfumaria, sabões, velas, produtos alimentares e bebidas; fiscalizar o comércio, transporte, armazenamento, dispensação e inutilização de medicamentos e correlatos; liberar alvarás sanitários e pareceres quanto a atividades de estabelecimentos de produtos químicos e correlatos; fiscalizar serviços de risco à saúde pública pertinentes à área de atuação; fiscalização e controle do destino de resíduos farmacêuticos do comércio e indústria de medicamentos, laboratórios bioquímicos e resíduos hospitalares; inspeção sanitária em: comércio de correlatos, de produtos de cosméticos, perfumes, produtos de higiene, saneantes e domissanitários; em estabelecimentos de beleza, e congêneres; em piscinas de uso público e restrito; em terrenos baldios e canteiros de obras; em hotéis, motéis e congêneres; em estações rodoviárias; em depósitos, distribuidoras e empresas de transporte de correlatos; coleta de amostra para: monitoramento da qualidade da água para consumo humano em vigilância; análise fiscal em vigilância; atividades educativas com grupos na comunidade, em vigilância em saúde; executar tarefas afins.

Padrão de Vencimento: VIII

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de **40 horas**;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados sob o regime de plantão, bem como o uso de uniforme fornecidos pelo Município; sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

RECRUTAMENTO:

- a) Idade: Mínima 18 anos;
- b) Escolaridade: Curso Superior Completo
- c) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Farmacêutico;
- d) Forma de recrutamento: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese dos Deveres: exercer a fiscalização geral nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, fazer fiscalização sanitária, e no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributaria municipal;

b) Exemplo de Atribuições: exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, fazendo notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referente à propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, sinaléticas e demarcações de trânsito; exercer o controle em postos de embarques de táxis; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades demolição de prédios e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; orientar os contribuintes quanto às leis tributarias municipais; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de suas atividades; exercer a fiscalização em terrenos baldios e lixo na via pública; registrar quaisquer irregularidades, tais como: vias públicas, depósitos de lixo, terrenos baldios, animais mortos em logradouros públicos, notificando os responsáveis pelas irregularidades, realizar diligências necessárias à instrução de processos; expedir autos de infração; instaurar e instituir processos por infrações às leis e posturas municipais; fazer a fiscalização sanitária no município, em todos os estabelecimentos industriais, comerciais, feiras livres e outros; atuar em todas as áreas de fiscalização de abrangência do município; fazer apreensões; executar outras tarefas afins.

Padrão de Vencimento: "VIII"

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de **40 horas semanais**.

Especial: poderá exigir prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados e também à noite.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Idade: Mínima 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- c) Outros: declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.
- d) Geral: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

CATEGORIA FUNCIONAL: **FISIOTERAPEUTA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese dos Deveres: Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de seqüelas em ambulatórios, hospitais ou órgãos afins.

b) Exemplo de Atribuições: Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia para tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; Aplicar as técnicas de Reeducação Postural Global (RPG), para corrigir disfunções do sistema músculo-esquelético, se for o caso do paciente; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, realizar trabalhos na unidade sanitária ou local designado pela chefia.

Padrão de Vencimento: “VII”

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de **20 horas**

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos

b) Escolaridade: Ensino Superior Completo

c) Habilitação Profissional: Habilitação Legal para o exercício da profissão (Registro no Conselho Regional de Fisioterapia).

d) Geral: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

CATEGORIA FUNCIONAL: FONOAUDIÓLOGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese dos Deveres: prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes.

b) Exemplos de Atribuições: desenvolver programas de orientação a professores sobre prevenção de problemas com a fala; participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários da instituição; avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Padrão de Vencimento: "VII"

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho de **20 horas semanais**.

b) Outras: O Exercício do cargo pode exigir a prestação de serviço externo, à noite, domingos e feriados, de acordo com a necessidade de trabalho e sujeito ao uso de Uniforme; prestar serviço em mais de uma unidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Fonoaudiólogo.

c) Idade: A partir dos 18 anos de idade.

d) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

CATEGORIA FUNCIONAL: JARDINEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

ATRIBUIÇÕES:

- a) Síntese dos Deveres: Plantar, transplantar e cuidar dos vegetais e plantas decorativas; zelar pela conservação de parques, praças e jardins.
- b) Exemplo de Atribuições: Preparar a terra e sementeiras destinadas ao plantio e transplante de vegetais e plantas decorativas dos parques, praças e jardins; plantar, cortar e conservar gramados; executar serviços de poda; adubar a terra, fazer enxertos e molhar as plantas; efetuar serviços junto ao meio-fio dos gramados e das praças; executar tratos culturais, tais como: escarificação do solo, capinas, plantio e transplante de mudas de folhagem, preparação de covas, amarra de árvores aos tutores e outros; aplicar fungicidas e inseticidas; zelar pela conservação e manutenção de parques, praças e jardins; ter sob sua guarda materiais destinados ao seu trabalho; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

Padrão de Vencimento: “II”

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de **40 horas**;
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;
- c) Outras: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO CARDIOLOGISTA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese dos Deveres: Prestar assistência médica à saúde dos cardiopatas, fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.

b) Exemplos de Atribuições: Atender diversas consultas médicas em ambulatório, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de exame e verificação de doenças cardiológicas; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados em cardiologia; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do emprego; executar outras tarefas correlatas.

c) ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO ESPECIALISTA EM CARDIOLOGIA: Atender aos cardiopatas que procurarem a unidade sanitária, precedendo exame geral; controlar a pressão arterial e peso das pacientes; promover a assistência integral à saúde; auxiliar, quando necessário, aos demais setores da área médica; dar orientação relativa à nutrição e higiene da criança; participar de programas de saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas.

Padrão de Vencimento: “V”

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho de **08 horas semanais**.

b) Outras: O Exercício do cargo pode exigir a prestação de serviço externo, à noite, domingos e feriados, de acordo com a necessidade de trabalho e sujeito ao uso de Uniforme; prestar serviço em mais de uma unidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico especialista em Cardiologia.

c) Idade: A partir dos 18 anos de idade.

d) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO CLÍNICO GERAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese dos Deveres: prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar de doenças do corpo humano, em ambulatórios, escolas, hospitais ou órgãos afins; fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como candidatas a ingresso no serviço público municipal;

b) Exemplo de Atribuições: dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; ministrar aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento; transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares de plantão; atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos dos titulares de plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnósticos prováveis dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros; supervisionar e orientar o trabalho dos estagiários/internos; preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; proceder o registro dos pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar funcionários para fins de licenças, readaptação, aposentadoria e reversão; examinar candidatas a auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso; fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licença a funcionários; emitir laudos; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de exame e verificação; encaminhar casos especiais a setores especializados; executar tarefas afins, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

~~Padrão de Vencimento: "VIII" (REVOGADA pela Lei Municipal Nº1475/2013, de 09/10/2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).~~

Padrão de Vencimento: "XII" (Altera o Padrão de Vencimento pela Lei Municipal Nº1475/2013, de 09 de Outubro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

~~a) Horário: Período normal de trabalho de 20 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados. (REVOGADA pela Lei Municipal Nº1475/2013, de 09/10/2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).~~

a) Horário: Período normal de trabalho de **40 horas semanais**, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados. **(Altera a Carga Horária pela Lei Municipal Nº1475/2013, de 09 de Outubro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).**

b) Outras: Serviço externo; dentro do horário previsto, o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalho externo, regime de plantão e atendimento ao público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Curso Superior completo

b) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico. Registro no Conselho Regional de Medicina;

c) Idade: A partir dos 18 anos de idade.

D) Geral: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

CATEGORIA FUNCIONAL: **MÉDICO DO PSF**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

ATRIBUIÇÕES:

- a) Síntese dos Deveres: Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano.
- b) Exemplo de Atribuições: Atender diversas consultas médicas em ambulatório, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de exame e verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do emprego; executar outras tarefas correlatas.
- c) **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO MÉDICO DA ESF:** Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; executar outras tarefas afins.

Padrão de Vencimento: "XII"

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária de **40 horas semanais**;
- b) Outras: O exercício do cargo exige a prestação de serviço a noite, sábados, domingos e feriados sob o regime de plantão, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município; sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público; prestar serviço em mais de uma unidade.

REQUISITOS PARA INGRESSO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Escolaridade: Curso Superior completo;
- c) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico. Registro no Conselho Regional de Medicina;
- d) Geral: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese dos Deveres: Prestar assistência médica cirúrgica, fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.

b) Exemplo de Atribuições: Atender diversas consultas médicas em ambulatório, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de exame e verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do emprego; executar outras tarefas correlatas .

c) ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO ESPECIALISTA EM GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA: Atender mulheres e gestantes que procurarem a unidade sanitária, precedendo exame geral, ginecológico e obstétrico; controlar a pressão arterial e peso das pacientes; promover a assistência integral à saúde da mulher; auxiliar, quando necessário, a maternidade e ao bem estar fetais; atender ao parto e ao puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; participar de programas de saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas.

Padrão de Vencimento: “VIII”

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

~~a) Horário: Período normal de trabalho de 20 horas semanais. (REVOGADA pela Lei Municipal N°1475/2013, de 09/10/2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).~~

a) Horário: Período normal de trabalho de **12 horas** semanais. (Altera a Carga horária pela Lei Municipal N°1475/2013, de 09 de Outubro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

b) Outras: O exercício do cargo exige a prestação de serviço a noite, sábados, domingos e feriados sob o regime de plantão, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município; sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público; prestar serviço em mais de uma unidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima 18 anos;

b) Escolaridade: Curso Superior Completo;

c) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico especialista em Ginecologia e Obstetrícia. Registro no Conselho Regional de Medicina;

d) Geral: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO PEDIATRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, N°370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese dos Deveres: Prestar assistência médica à saúde da criança, fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.

b) Exemplos de Atribuições: Atender diversas consultas médicas em ambulatório, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de exame e verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do emprego; executar outras tarefas correlatas.

c) **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO ESPECIALISTA EM PEDIATRIA:** Atender as crianças que procurarem a unidade sanitária, precedendo exame geral correlatos à pediatria; controlar a pressão arterial e peso das pacientes; promover a assistência integral à saúde da mulher; auxiliar, quando necessário, a maternidade e ao bem estar fetais; atender ao parto; dar orientação relativa à nutrição e higiene da criança; participar de programas de saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas.

Padrão de Vencimento: "V" (REVOGADA pela Lei Municipal Nº1475/2013, de 09/10/2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

Padrão de Vencimento: "VIII" (Altera o Padrão de Vencimento pela Lei Municipal Nº1475/2013, de 09 de Outubro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

~~a) Horário: Período normal de trabalho de 08 horas semanais. (REVOGADA pela Lei Municipal Nº1475/2013, de 09/10/2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).~~

a) Horário: Período normal de trabalho de **12 horas semanais**. (Altera a Carga Horária pela Lei Municipal Nº1475/2013, de 09 de Outubro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

b) Outras: O exercício do cargo exige a prestação de serviço a noite, sábados, domingos e feriados sob o regime de plantão, bem como o uso de uniforme fornecidos pelo Município; sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público; prestar serviço em mais de uma unidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico especialista em Pediatria;

c) Idade: A partir dos 18 anos de idade;

d) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO VETERINÁRIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese dos Deveres: Planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, desenvolvimento e aprimoramento relativos à área veterinária e zootécnica.

b) Exemplo de Atribuições: Prestar assessoramento técnico aos criadores do Município sob o modo de tratar e criar os animais; planejar e desenvolver campanhas de serviço de fomento; atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate as doenças transmissíveis dos animais; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir os criadores sobre os problemas de técnica pastoril; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; atestar o estudo de sanidade de produtos de origem animal; a vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia de raiva; pesquisar necessidades nutricionais dos animais; estudar método alternativo de tratamento e controle de enfermidades de animais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Padrão de Vencimento: “VII”

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de **20 horas**;

B) Especial: O exercício do Cargo poderá exigir a prestação de serviço externo, à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamento de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalho desabrigado e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima 18 anos;

b) Escolaridade: Curso Superior Completo;

c) Habilitação Profissional: habilitação legal para exercício da profissão de Médico-Veterinário.

d) Geral: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

CATEGORIA FUNCIONAL: **MONITOR DE ESCOLA**

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese dos Deveres: Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças ou adolescentes em estabelecimentos de ensino, visando à formação de bons hábitos e senso de responsabilidade.

b) Exemplos de Atribuições: Incentivar nas crianças ou adolescentes hábitos de higiene, de boas-maneiras, de educação informal e de saúde; despertar nos escolares o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; atender as crianças ou adolescentes nas suas atividades extra-classe e quando em recreação; observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; assistir à entrada e à saída dos alunos; encarregar-se de receber, distribuir e recolher diariamente os livros de chamada e outros papéis referentes ao movimento escolar em cada classe; prover as salas de aula do material escolar indispensável; arrecadar e entregar na Secretaria do Estabelecimento, livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos alunos; colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados; executar outras tarefas semelhantes ou correlatas ao desenvolvimento do ensino.

Padrão de Vencimento: “II”

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga Horária: **40 horas semanais**

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: mínima 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio Completo

c) Outras: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

CATEGORIA FUNCIONAL: **MOTORISTA**

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese dos Deveres: conduzir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, ônibus e caminhões, máquinas, equipamentos rodoviários do Município; zelar e conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

b) Exemplo de Atribuições: Dirigir máquinas e equipamentos rodoviários, automóveis, camionetes, caminhões, ônibus, utilitários e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento; zelar pela conservação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiras, freios, embreagem, faróis, buzinas, equipamentos de uso obrigatórios, abastecimento de combustível, etc.; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículos; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso; efetuar lavagem e engraxar quando necessário; levar à manutenção sempre que necessário mediante autorização superior; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia de funcionamento; executar outras tarefas correlatas.

Padrão de Vencimento: “V”

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de **40 horas**;
- b) Especial: sujeito ao uso de uniformes a ser fornecido pelo Município e trabalho noturno, domingos e feriados e Plantões;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- c) Habilitação Profissional: Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”;
- d) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese dos Deveres: planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município;

b) Exemplo de Atribuições: planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; elaborar o cardápio da merenda para as escolas públicas municipais; fornecer lista dos produtos e alimentos a serem utilizados no preparo da merenda escolar; prestar acompanhamento e orientações às cantineiras no preparo da merenda escolar; ministrar cursos e palestras aos professores, alunos e aos demais servidores das escolas públicas municipais e à população em geral; elaborar e executar projetos em sua área de atuação; orientar os setores de compra e licitação da Prefeitura na aquisição de alimentos;

~~Padrão de Vencimento: "V" (REVOGADA pela Lei Municipal Nº1403/2013, de 06/02/2013).~~

Padrão de Vencimento: "VII" (Altera o padrão pela Lei Municipal Nº1403/2013, de 06/02/2013).

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

~~a) Geral: Carga horária semanal de 12 horas. (REVOGADA pela Lei Municipal Nº1403/2013, de 06/02/2013).~~

a) Geral: Carga horária semanal de **20 horas**. (Altera a carga horária pela Lei Municipal Nº1403/2013, de 06/02/2013).

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima 18 anos;

b) Escolaridade: Curso Superior Completo em Nutrição.

c) Habilitação: habilitação legal para o exercício da profissão de Nutricionista.

d) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE COMPUTADOR

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese dos Deveres: operar o computador e monitorar o desempenho dos sistemas; executar trabalhos em sistemas eletrônico de processamento de dados; observar as operações dos sistemas e determinar se os programas estão ou não sendo operados corretamente.

b) Exemplo de Atribuições: Montar programas; conhecer a interpretação da programação simbólica, da linguagem e outros sistemas adotados pelo computador; responsabilizar-se, tecnicamente, pelo andamento dos trabalhos e pelo arquivamento de programas; operar com máquinas classificadoras; controlar a conferência dos trabalhos executados; realizar montagem de programas; realizar conferência "pre-lis", "label-test"; interpretar o programa pelo "post-list"; eventualmente, perfurar cartões; executar procedimentos exigidos para "back-ups" do sistema, inclusive cópia de arquivos do sistema, pontos de checagem; manter-se atualizado quanto à operação e padronizações de operação; dirigir as atividades dos digitadores a fim de assegurar respostas precisas às contínuas necessidades do serviço; manter os esquemas de produção para o trabalho processado pelo computador; otimizar a carga do computador de acordo com o "Software" de configuração do sistema e com trabalho disponível dentro de um determinado período de tempo; identificar defeitos do sistema e iniciar ação corretiva a fim de manter prazos e assegurar a integridade dos arquivos de produção e de "output"; inicializar o computador com necessários sistemas de "Software"; operar os equipamentos eletrônicos, executando os trabalhos determinados em especificações; alimentar o computador e seus periféricos; manter e organizar os arquivos em discos e fitas, cd, dvd; conhecer todas as programações e serviços executados pelo equipamento que opera; manter e organizar as cópias de segurança, sob orientação superior; executar outras tarefas correlatas.

Padrão de Vencimento: "VIII"

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal de **40 horas**;

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;

b) Idade: Mínima 18 anos.

c) Geral: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

CATEGORIA FUNCIONAL: **OPERADOR DE MÁQUINA I**

ATRIBUIÇÕES:

- a) Síntese dos Deveres: operar máquinas rodoviárias, agrícolas, retroescavadeiras, tratores e equipamentos móveis.
- b) Exemplo de Atribuições: realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar carregamento; abrir valetas, proceder escavações, aterros e trabalhos semelhantes; lavrar e discar terras; operar máquinas, tais como: retroescavadeiras, carregadeiras, escavadeiras, tratores agrícolas, rolo compactador, máquinas de limpeza de rede de esgoto, entre outras; efetuar ligeiros reparos, quando necessários; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; manter a máquina limpa interna e externamente e em condições de uso; efetuar lavagem e engraxar quando necessário; levar à manutenção sempre que necessário mediante autorização superior; e zelar pela conservação da mesma; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras tarefas correlatas.

Padrão de Vencimento: "V"

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de **40 horas**;
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;
- c) Habilitação Profissional: Carteira Nacional de Habilitação categoria "C";
- d) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINA II

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese dos Deveres: operar máquinas rodoviárias pesados, motoniveladoras, tratores de esteiras, escavadeira hidráulica entre outras máquinas e equipamentos.

b) Exemplo de Atribuições: operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, tratores de Esteiras, motoniveladoras, escavadeira hidráulica, carro plataforma, máquinas rodoviárias, tratores e outros; abrir valetas, barragens e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, abertura de estradas, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem; ; manter a máquina limpa interna e externamente e em condições de uso; efetuar lavagem, abastecimento e engraxar quando necessário; levar à manutenção sempre que necessário mediante autorização superior; executar tarefas afins.

Padrão de Vencimento: "VI"

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal de **40 horas**;

b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;

c) Habilitação Profissional: Carteira Nacional de Habilitação categoria "C";

d) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

CATEGORIA FUNCIONAL: **OPERÁRIO**

ATRIBUIÇÕES:

- a) Síntese dos Deveres realizar trabalhos braçais em geral;
- b) Exemplo de Atribuições: carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudança; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo do terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; terrenos baldios e praças; proceder à lavagem de maquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de pecas e oficinas; executar tarefas afins.

Padrão de Vencimento: "I"

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de **40 horas**;
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

CATEGORIA FUNCIONAL: **OPERÁRIO ESPECIALIZADO**

ATRIBUIÇÕES:

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

Padrão de Vencimento: “II”

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de **40 horas**;
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;
- c) Outras: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

CATEGORIA FUNCIONAL: **PEDREIRO**

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese dos Deveres: executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos; Pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares, nivelando-os com areia ou terra e recobrimo-os com paralelepípedos ou blocos de concreto, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos.

b) Exemplo de Atribuições: trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa, fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; Pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares, nivelando-os com areia ou terra e recobrimo-os com paralelepípedos ou blocos de concreto, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos; determinar o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material; preparar o solo, recobrimo-o com areia ou terra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças; colocar cada peça, posicionando-a sobre a areia e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la em seu lugar; recobrir junções, preenchendo-se com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra; fazer reparos nas ruas ou estradas já pavimentadas; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

Padrão de Vencimento: "IV"

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de **40 horas**;
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.
- c) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: **PSICÓLOGO**

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese dos Deveres: planejar e executar atividades utilizando técnicas psicológicas, aplicadas ao trabalho e as áreas escolares e clínica psicológica;

b) Exemplo de Atribuições: realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento latitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção de crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômano; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico a gestantes, as mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do Município; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Padrão de Vencimento: "VII"

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal **de 20 horas**.

b) Especial: o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados sob o regime de plantão, bem como o uso de uniforme fornecidos pelo Município; sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

RECRUTAMENTO:

a) Idade: Mínima 18 anos;

b) Escolaridade: Curso Superior Completo

c) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo;

d) Geral: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

CATEGORIA FUNCIONAL: **TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO PSF**

ATRIBUIÇÕES:

- a) Síntese dos Deveres: Desenvolver suas ações de técnico em enfermagem nos espaços das unidades de saúde e no domicílio/comunidade.
- b) Exemplos de Atribuições: Participar da equipe de enfermagem; auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, sob supervisão; orientar e revisar o autocuidado do cliente, em relação à alimentação e higiene pessoal; executar a higienização ou preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos; cumprir as prescrições relativas aos clientes; zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental; executar e providenciar a esterilidade de salas e do instrumental adequado às intervenções programadas; observar e registrar sinais de sintomas e informar a chefia imediata, assim como o comportamento do cliente, em relação a ingestão, excreção; manter atualizado o prontuário dos clientes; verificar temperatura, pulso e respiração e registrar os resultados no prontuário; ministrar medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos; aplicar injeções; administrar soluções; alimentar mediante sonda gástrica; ministrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição; realizar sondagem vesical, enema ou outras técnicas similares, sob supervisão; orientar clientes a nível de ambulatório ou de internação a respeito das prescrições de rotina; fazer orientação sanitária a indivíduos, em unidades de saúde; colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar; colaborar com enfermeiros nas atividades de promoção e proteção específica da saúde; executar outras tarefas semelhantes.
- c) **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO TÉCNICO DE ENFERMAGEM DA ESF:** Desenvolver, com os ACS – Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco; contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos ACS no que se refere às visitas domiciliares; acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos às situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde; executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infecto-contagiosas; exercer outras tarefas afins; participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde.

Padrão de Vencimento: “V”

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária de **40 horas semanais**, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

REQUISITOS PARA INGRESSO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem completo;
- c) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Enfermagem. Registro no Conselho Regional de Enfermagem.
- d) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

CATEGORIA FUNCIONAL: **SERVENTE**

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese dos Deveres: Executar de tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras executar trabalhos internos e externos; executar atividades rotineiras, envolvendo a limpeza e conservação de móveis e objetos, utensílios e prédios, bem como serviço de atendimento nos setores.

b) Exemplo de Atribuições: Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; Solicitar os gêneros alimentícios necessários ao preparo de merendas; Preparar refeições de acordo com o cardápio do dia; Distribuir as refeições preparadas, conforme rotina pré-estabelecida; Registrar o número de refeições distribuídas; Receber ou recolher louças e talheres, após as refeições, providenciar sua lavagem e guarda; zelar pelas condições de limpeza, segurança e higiene do local de trabalho; comunicar ao superior imediato as irregularidades verificadas; zelar pela boa ordem, conservação e limpeza de todas as dependências dos prédios que abrigam órgãos da administração municipal e/ou escolas municipais; solicitar com a devida antecedência o material necessário à manutenção da limpeza; proceder a conferência do material necessário a execução de suas tarefas, mantendo o estoque regulador de cantina, limpeza e conservação; executar a limpeza de todas as dependências e prédios públicos, móveis, utensílios e equipamentos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixo e detritos; lavar, encerar assoalhos; preparar e servir cafezinho; varrer pátios; zelar pelos materiais colocados a sua disposição; executar outras tarefas correlatas.

Padrão de Vencimento: "I"

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal **de 40 horas**;
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.
- c) Outras: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA

ATRIBUIÇÕES:

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

Padrão de Vencimento: "V"

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de **40 horas**;
- b) Especial: O exercício do Cargo poderá exigir a prestação de serviço externo, à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Médio Completo
- c) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

CATEGORIA FUNCIONAL: **TESOUREIRO**

ATRIBUIÇÕES:

- a) Síntese dos Deveres receber e guardar valores; efetuar pagamentos.
- b) Exemplo de Atribuições: receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas afins.

Padrão de Vencimento: “VIII”

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de **40 horas**;
- b) Especial: atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- c) Outros: declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.
- d) Geral: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

CATEGORIA FUNCIONAL: VIVEIRISTA FLORESTAL

ATRIBUIÇÕES:

- a) Síntese dos Deveres: Semear, transplantar e produzir mudas de essências florestais, nativas, exóticas e ornamentais.
- b) Discrição Analítica: Preparar a terra e sementeiras destinadas ao plantio de essências florestais, efetuar adubamento, irrigação, repicagem de mudas, capinas, sombreamento, aplicar fungicidas, inseticidas, etc... Zelar pela conservação e manutenção do viveiro florestal, ter sob sua guarda os materiais destinados ao seu trabalho, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo, trabalhar com máquinas agrícolas etc. executar outras tarefas afins.

Padrão de Vencimento: "IV"

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de **40 horas**;
- b) Especial: uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.
- c) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

~~ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA~~

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO

(Revogado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, a contar de 01/01/2014).

ATRIBUIÇÕES:

~~Exemplos de atribuições: Planejar, coordenar, normatizar e acompanhar a execução dos sistemas de planejamento, dos assuntos relacionados com o Poder Legislativo Municipal e participação popular nas leis de orçamento; estabelecer orientação normativa, metodológica e tecnológica, a serem seguidas pelos órgãos da Administração Municipal; realizar estudos e desenvolver programas e projetos integrados nos planos plurianuais; desenvolver programas de controle e acompanhamento e avaliação de sistemática de decomponho dos órgãos municipais; coordenar o envolvimento e a participação popular nos projetos de leis de orçamento participativo do Plano Plurianual e das diretrizes orçamentárias; acompanhar e controlar a execução orçamentária, considerando a aplicabilidade da legislação de responsabilidade fiscal; promover e obter estudos e pesquisas, planos e projetos relacionados a evolução social e econômica do município; estabelecer e coordenar dados e informações técnicas, objetivando atualizações e divulgação sistemática para os órgãos sujeitos as alterações decorrentes; coordenar ações que objetivem planejamento com soluções integra e sincronizadas aplicáveis aos serviços públicos; coordenar o atendimento a obrigação de prestar contas de recursos e obrigações com entos Federativos; estudar e implementar medidas constantes para modernização administrativa; coordenar ações do objetivo de implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município; gerir a política municipal de habitação, mediante apresentação de sugestões de diretrizes, estratégias e instrumentos, bem como as prioridades para o seu cumprimento, em especial na área de habitação de interesse social; dar publicidade as formas e critérios de acesso aos programas habitacionais; coordenar a elaboração dos projetos de leis orçamentárias; administrar e controlar os recursos humanos e o uso, funcionamento e conservação dos bens, lotados na Secretaria; controlar a execução das leis orçamentárias e desenvolver outras atividades correlatas.~~

~~Padrão de Vencimento: SUBSÍDIO~~

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

~~a) Carga horária: 40 horas semanais.~~

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

~~a) Idade: no mínimo 18 anos;~~

~~b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;~~

~~c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.~~

~~Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/dstituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.~~

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

(Revogado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, a contar de 01/01/2014).

ATRIBUIÇÕES:

~~Exemplos de atribuições: planejar, coordenar, normatizar e acompanhar a execução dos sistemas de administração da Prefeitura; contribuir, coordenar e cumprir o Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do governo; propor políticas sobre a administração do pessoal; administrar o Plano de Cargos e Salários; coordenar programa de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação; promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio; coordenar o processamento de licitações; elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral; informar processos e expedientes que versam sobre assuntos de sua competência; assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas; promover a impressão e a publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Executivo Municipal; divulgar, através de publicações, trabalhos de interesse para a Administração; administrar o prédio da Prefeitura Municipal, mormento no que se refere a coordenação e o controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza, zeladoria e demais atividades auxiliares; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente e desenvolver outras atividades correlatas.~~

~~Padrão de Vencimento: SUBSÍDIO~~

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

~~a) Carga horária: 40 horas semanais.~~

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- a) Idade: no mínimo 18 anos;
b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
~~Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/dstituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.~~

~~ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS~~

~~(Revogado pela Lei Municipal N°1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, a contar de 01/01/2014).~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~Exemplos de atribuições: planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes do governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria, coordenar a organização e atualização do cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a eles relacionados; inscrever, no Cadastro Imobiliário do Município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas; determinar levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes; obter informações, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados; determinar a emissão de documentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões; estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário; apreciar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos; elaborar relatório anual de suas atividades; coordenar a organização e atualização dos cadastros dos contribuintes sujeitos ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas cujo fato gerador não se relacione com o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; coordenar a inscrição, no cadastro correspondente, do contribuinte cuja atividade, na forma da legislação vigente, estiver sujeito à tributação, inclusive as que estiverem imunes ou isentas; obter informações junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle de atualização dos cadastros; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente, e executar outras atividades correlatas.~~

~~Padrão de Vencimento: SUBSÍDIO~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

~~a) Carga horária: 40 horas semanais.~~

~~REQUISITOS PARA INVESTIDURA:~~

- ~~a) Idade: no mínimo 18 anos;
b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
~~Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/dstituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.~~~~

~~ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRÂNSITO~~

~~(Revogado pela Lei Municipal N°1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, a contar de 01/01/2014).~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~Exemplos de atribuições: Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais, contendo ações de localização urbana ou rural inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços específicos; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arnuamentos aprovados; examinar e aprovar os projetos de construções particulares; coordenar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do município; coordenar a construção de obras~~

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, N°370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

~~públicas municipais e sua conservação; coordenar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e prédios municipais; coordenar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência; coordenar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infra-estrutura industrial de apoio aos seus trabalhos; projetar, implantar, desenvolver e controlar o sistema de transportes públicos no Município, fiscalizando o cumprimento das concessões de serviço feitas pelo Município, bem como as posturas Municipais; como cargo responsável pela política Municipal de trânsito, cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre o trânsito; estabelecer, em conjunto com os órgãos de política ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente; implantar e fiscalizar o sistema de estacionamento relativo pago nas vias públicas; articular-se com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do programa Nacional de Trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; elaborar minutas ou propostas de convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando o cumprimento e aplicação das normas de trânsito; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de cortidões; administrar e controlar os recursos humanos e o uso, funcionamento e conservação dos bens, lotados na Secretaria; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias e desenvolver outras atividades correlatas.~~

~~Padrão de Vencimento: SUBSÍDIO~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

~~a) Carga horária: 40 horas semanais.~~

~~REQUISITOS PARA INVESTIDURA:~~

~~a) Idade: no mínimo 18 anos;~~

~~b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;~~

~~c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.~~

~~Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.~~

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

(Revogado pela Lei Municipal N°1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, a contar de 01/01/2014).

ATRIBUIÇÕES:

~~Exemplos de atribuições: planejar, coordenar e acompanhar a execução o Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes do governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado; coordenar programas de capacitação para os profissionais da educação no exercício das suas funções; integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar; estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública de ensino; estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada; administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros; zelar pela observância da legislação referente a educação e pelo cumprimento das orientações do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade; analisar Regimentos e Planos de estudos das Instituições de ensino sob sua responsabilidade; submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente, e desenvolver outras atividades correlatas.~~

~~Padrão de Vencimento: SUBSÍDIO~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

~~a) Carga horária: 40 horas semanais.~~

~~REQUISITOS PARA INVESTIDURA:~~

~~a) Idade: no mínimo 18 anos;~~

~~b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;~~

~~c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.~~

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, N°370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

~~Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/dstituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.~~

~~ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE~~

~~(Revogado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, a contar de 01/01/2014).~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~Exemplos de atribuições: planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes do governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; coordenar programas e atividades da Secretaria; planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde; gerir os serviços públicos de saúde; participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com sua direção estadual; participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho; fiscalizar e coordenar os serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, alimentação e nutrição, saneamento básico, e de saúde do trabalhador; dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde; formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais; gerir laboratórios de saúde e hemocentros; participar na elaboração de contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução; controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde; elaborar normas complementares às ações e serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação; informar processos e expedientes que versam sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente, e desenvolver outras atividades correlatas.~~

~~Padrão de Vencimento: SUBSÍDIO~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

~~a) Carga horária: 40 horas semanais;~~

~~REQUISITOS PARA INVESTIDURA:~~

~~a) Idade: no mínimo 18 anos;~~

~~b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;~~

~~c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.~~

~~Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/dstituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.~~

~~ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE~~

~~(Revogado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, a contar de 01/01/2014).~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~Exemplos de atribuições: Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços específicos; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; orientar, coordenar e controlar a execução das políticas de desenvolvimento agropecuário, do interior e do meio ambiente na esfera do Município, especialmente objetivando o desenvolvimento de políticas públicas integradas, inclusive através do cooperativismo e da agricultura familiar, destinadas ao crescimento econômico e social das comunidades do Interior do Município; promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento integrado das atividades agropecuárias, visando a defesa e preservação do meio ambiente local e, com o cumprimento dos princípios ambientais, desenvolver ações permanentes de proteção, restauração e fiscalização do meio ambiente, cumprindo e fazendo cumprir os dispositivos legais em vigor que disciplinam e protejam a flora, fauna e recursos naturais do município; emitir licenças e autorizações ambientais; prestar orientações quanto a legislação ambiental; articular com organizações não governamentais programas e projetos em defesa do meio ambiente; atuar, quando necessário e cabível, como instância julgadora ou recursal nos processos administrativos ambientais; coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público; promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas da secretaria; informar processos e expedientes que versam sobre assuntos de sua competência; administrar e controlar os recursos humanos e o uso, funcionamento e conservação dos bens, lotados na Secretaria; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; e desenvolver outras atividades correlatas.~~

~~Padrão de Vencimento: SUBSÍDIO~~

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;

c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/dstituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

(Revogado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, a contar de 01/01/2014).

ATRIBUIÇÕES:

Exemplos de atribuições: planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria de Assistência Social e Habitação; assessorar e subsidiar o Prefeito Municipal nas tomadas de decisões referentes à Secretaria; planejar a execução da política pública municipal de assistência social mediante o desenvolvimento de ações que visem à proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, a mulher e à velhice, e amparo às crianças e adolescentes carentes e a promoção da integração ao mercado de trabalho; implementar ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco social apresentadas por indivíduos e famílias; planejar e atendimento, por meio do Serviço Social da Secretaria, à população carente que busca o atendimento das suas necessidades básicas de sobrevivência; gerenciar os Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e do Adolescente; planejar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social; manter intercâmbio com o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS) e com a Secretaria Estadual de Justiça e do Desenvolvimento Social do Estado de RS com a finalidade de propor convênios e/ou projetos para o desenvolvimento de programas sociais consubstanciados no Plano Municipal de Assistência Social, na Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, nas deliberações da Conferência municipal de Assistência Social e nas decisões dos Conselhos Municipais vinculados à Assistência Social; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal, os programas gerais e setoriais relativos à habitação; gerir a Política Municipal de Habitação, mediante apresentação de sugestões das diretrizes, estratégias e instrumentos, bem como as prioridades para o seu cumprimento, em especial na área de habitação de interesse social; promover, organizar e fomentar ações, programas, projetos, convênios e contratos relativos à área de habitação; propor diretrizes e critérios para alocação de recursos do Fundo Habitacional Popular; propor uma política de incentivo a associações e cooperativas habitacionais do Município, sem fins lucrativos; dar publicidade as formas e critérios de acesso aos programas habitacionais; fomentar o intercâmbio com outros órgãos de habitação da União e do Estado, bem como com as entidades civis e os conselhos de habitação; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria; organizar a prestação dos serviços dos departamentos, setores ou áreas que compõem a Secretaria; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os órgãos da Prefeitura nos assuntos referentes à Secretaria e desenvolver outras atividades correlatas a pasta.

Padrão de Vencimento: SUBSÍDIO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;

c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/dstituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESPORTO, TURISMO E CULTURA

(Revogado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, a contar de 01/01/2014).

ATRIBUIÇÕES:

Exemplos de atribuições: Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

municipais, de acordo com as diretrizes do governo; estabelecer políticas públicas para o esporte comunitário; programar e desenvolver eventos e atividades correlatas de recreação; estabelecer ações objetivando consolidar atividades desportivas comunitárias, especialmente na faixa etária vinculada ao ensino fundamental envolvendo a integração social da família; desenvolver gestões objetivando ações regionais para integração regional, realizando estudos sobre temas que interesse ao desenvolvimento da integração; promover eventos comunitários e regionais objetivando incrementar a integração; desenvolver atividades que objetivem incrementar o turismo no município; atuar para o fortalecimento de atividades culturais e de visitação pública a pontos turísticos do Município, possuidores de potencial turístico como atividade econômica; Organizar e coordenar as atividades culturais na comunidade; promover eventos representativos da expressão cultural comunitária, inscrevendo-os em calendário oficial, como forma de promoção turística; sugerir, promover e buscar a consecução de projetos culturais apoiados por órgãos oficiais e atividade privada, objetivando resgatar e preservar a cultura popular; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia; administrar e controlar os recursos humanos e o uso, funcionamento e conservação dos bens, lotados na Secretaria; promover reuniões periódicas; participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias e desenvolver outras atividades correlatas.

Padrão de Vencimento: SUBSÍDIO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;

c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO

(Revogado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, a contar de 01/01/2014).

ATRIBUIÇÕES:

Exemplos de atribuições: prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica; elaborar estudos e preparar informações, examinando os aspectos de legalidade administrativa dos atos a serem editados ou publicados; assistir o Prefeito no controle da legalidade dos atos da Administração, mediante o exame de propostas, anteprojetos, projetos e minutas de atos normativos de iniciativa do Poder Executivo; formular, propor e coordenar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, a execução e o controle das atividades de natureza jurídica; exercer as funções de consultoria e assistência jurídica, bem como manifestar-se sobre o aspecto jurídico de todos os assuntos pertinentes ao Executivo; excepcionalmente, por intermédio de procuração outorgada pelo Prefeito, defender o Município em ações judiciais que envolvam os interesses locais e representá-lo perante quaisquer órgãos federais, estaduais ou municipais; emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para o Município; orientar, quando solicitado, os responsáveis pelas unidades da administração, em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma; orientar e prestar assistência aos órgãos e entidades do Município na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal; examinar a legalidade e constitucionalidade dos anteprojetos de leis, decretos e outros atos normativos; emitir pareceres em questões jurídicas suscitadas pelos órgãos e entidades do Município; analisar minutas de editais, avisos, contratos, convênios, permissões, ajustes, rescisões ou instrumentos congêneres; responder consultas e dirimir dúvidas de natureza jurídica suscitadas pelos órgãos da administração; manifestar-se sobre a legalidade e juridicidade de sindicâncias e processos administrativos; coordenar, orientar e supervisionar as atividades de elaboração de anteprojetos de leis, decretos, regulamentos, estatutos, portarias e demais atos normativos afetos ao Município; dirimir dúvidas a respeito de sentenças judiciais, orientando para o seu exato cumprimento; proceder à revisão de textos elaborados e processados pelos diversos setores da administração; representar a Municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato; executar outras atividades correlatas com a área jurídica.

Padrão de Vencimento: CC-III / FG-III

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: curso superior de Direito;

c) Habilitação funcional: inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

d) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

~~Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.~~

~~ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~Cargo: ASSESSOR DE GABINETE~~

~~(Revogado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, a contar de 01/01/2014).~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~Exemplos de atribuições: Assessoramento para os temas que requerem atenção especial do Prefeito para fins de promover o desenvolvimento do Município. Realizar tarefas de alta responsabilidade, relativas ao Gabinete do Prefeito; representar os interesses do Prefeito Municipal junto aos órgãos de fomento e apoio para projetos de desenvolvimento nas diversas áreas de responsabilidade da gestão, propiciar a aproximação da Gestão Municipal com os mais diversos canais de representação social, política e econômica, dentre outros, através dos quais podem se viabilizar o desenvolvimento do Município, e demais ações que o Senhor Prefeito determinar para fins de representação institucional; coordenar serviços de copa e zeladoria em geral; coordenar, e controlar o serviço de transporte interno; assessorar o prefeito no desempenho de suas funções gerenciando informações; organizar sua agenda pessoal; assessorar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; controle de documentos e correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos governamentais dos Municípios, dos Estados e da União; assessorar nas diferentes esferas administrativas, quando solicitado pelo Gabinete; assessorar e acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos; diagnosticar as reais necessidades dos contribuintes, bem como auxiliar nas demais atividades correlativas a seu cargo, mediante determinação de seu superior imediato.~~

~~Padrão de Vencimento: CC-II/FG-II~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

~~a) Carga horária: 40 horas semanais.~~

~~REQUISITOS PARA INVESTIDURA:~~

~~a) Idade: no mínimo 18 anos;~~

~~b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;~~

~~c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.~~

~~Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.~~

~~ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~Cargo: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO~~

~~(Revogado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, a contar de 01/01/2014).~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~Exemplos de Atribuições: Assessor e promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do município. Manter contato com a imprensa escrita, falada e televisada, marcar entrevistas, redigir e distribuir notícias para serem publicadas, relativas as atividades do Executivo; manter estreito relacionamento com o Gabinete do Prefeito para cientificar-se da programação das atividades da autoridade municipal; submeter-se a apreciação prévia da autoridade municipal, toda matéria que deve ser divulgada; organizar e manter o arquivo de fotografias e recortes de jornais e revistas, relativos a assuntos de interesse da Prefeitura; providenciar junto aos órgãos de imprensa, a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter público da Prefeitura; manter em perfeito estado de conservação todo o material e equipamento fotográfico e de som necessário ao desempenho de suas atividades; organizar as entrevistas coletivas de autoridades municipais; acompanhar as autoridades municipais, quando necessário, para a compilação das informações, de forma precisa e concisa; e executar tarefas afins.~~

~~Padrão de Vencimento: CC-II/FG-II~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

~~a) Carga horária: 40 horas semanais.~~

~~REQUISITOS PARA INVESTIDURA:~~

~~a) Idade: no mínimo 18 anos;~~

~~b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;~~

~~c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.~~

~~Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.~~

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

~~ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~Cargo: ASSESSOR DE PROJETOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS~~

~~(Revogado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, a contar de 01/01/2014).~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~Exemplos de atribuições: Assessorar o Prefeito Municipal em todas as atividades que objetivem a obtenção de investimentos destinados ao desenvolvimento e evolução social da economia do Município; promover estudos, pesquisas, planos e projetos destinados a subsidiar decisões favoráveis para investimentos de recursos econômicos, resultando na captação de recursos públicos ou privados tendentes a geração de riquezas, a satisfação e desenvolvimento social da comunidade e a geração de empregos, como forma de valorização da cidadania; assessorar, analisar e acompanhar projetos solicitados por outras Secretarias e demais órgãos do Município; assessorar nas tomadas de decisões, indicando elementos para definição na execução de obras e serviços planejados para serem licitados pelo setor competente; assessorar na elaboração de projetos e demais documentos necessários à captação de recursos e execução de obras; acompanhar as tramitações dos mesmos junto aos órgãos competentes, mantendo excepcionalmente as prestações de contas em dia, bem como auxiliar nas demais atividades correlativas ao seu cargo, mediante determinação de seu superior imediato.~~

~~Padrão de Vencimento: CC II / FG II~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

~~a) Carga horária: 40 horas semanais.~~

~~REQUISITOS PARA INVESTIDURA:~~

~~a) Idade: no mínimo 18 anos;~~

~~b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;~~

~~c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.~~

~~Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.~~

~~ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~Cargo: CHEFE DO SETOR DE PESSOAL~~

~~(Revogado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, a contar de 01/01/2014).~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~Exemplos de atribuições: Chefiar e acompanhar a aplicação das leis e regulamentos na área de pessoal, orientando e fiscalizando sua execução; coordenar, acompanhar, suprir e controlar a prestação de serviços dos órgãos sob sua subordinação; supervisionar as atividades relativas ao ingresso, exercício e aposentadoria de todos os servidores; coordenar atividades de avaliação de desempenho e outras necessárias ao desenvolvimento funcional; acompanhar e organizar levantamentos das necessidades de treinamento nas diversas Secretarias; providenciar e controlar a preparação e a elaboração de folhas de pagamento de pessoal; examinar documentos da área de Recursos Humanos e dar parecer, quando solicitado, relativos a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades, despachando requerimentos, memorando e outros da área de pessoal; acompanhar e controlar arquivos do Setor; avaliar, coordenar e controlar a prestação dos serviços do protocolo e arquivo centralizados do Município; desenvolver outras atribuições afins;~~

~~Padrão de Vencimento: CC II / FG II~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

~~a) Carga horária: 40 horas semanais.~~

~~REQUISITOS PARA INVESTIDURA:~~

~~a) Idade: no mínimo 18 anos;~~

~~b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;~~

~~c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.~~

~~Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.~~

~~ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~Cargo: CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE E GESTÃO FINANCEIRA~~

~~(Revogado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, a contar de 01/01/2014).~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~Exemplos de atribuições: coordenar a escrituração das operações de despesas e receitas; acompanhar e coordenar as tomadas de contas dos responsáveis para com a fazenda municipal; acompanhar a execução do controle financeiro dos bens patrimoniais de~~

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

~~município, examinar previamente o processamento da despesa; analisar as operações da tesouraria e os documentos destinados a escrituração; examinar e apreciar tecnicamente as prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos; efetuar o controle e execução dos convênios, acordos, auxílios, fundos especiais e outros; promover a conferência de contas em estabelecimento de crédito, mediante o confronto dos extratos correntes; demonstrar com a necessária antecedência à secretaria de finanças a necessidade de dotações cujos montantes revelam-se insuficientes para o atendimento das despesas; realizar o controle dos créditos especiais e transferência de verbas, mediante acompanhamento das leis e decretos; controlar os fundos especiais e concessão de auxílio e subvenções; promover o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos, bem como examinar as comprovações, e executar outras atividades correlatas.~~

~~Padrão de Vencimento: CC-II/FG-II~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

~~a) Carga horária: 40 horas semanais;~~

~~REQUISITOS PARA INVESTIDURA:~~

~~a) Idade: no mínimo 18 anos;~~

~~b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;~~

~~c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.~~

~~Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.~~

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

~~Cargo: CHEFE DO SETOR DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO~~

~~(Revogado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, a contar de 01/01/2014).~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~Exemplos de atribuições: acompanhar e orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; dar orientações e diretrizes para o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os vendedores ambulantes; dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos; pronunciar-se sobre o fechamento e as transferências de firmas ou de local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares; programar comandos fiscais, com fins determinados, bem como coordenar diligências por iniciativa própria ou quando solicitada pelos órgãos da secretaria de finanças; promover, periodicamente o rodízio do pessoal de fiscalização; manter cadastro de empresas e produtores rurais; orientar o recebimento e análise das guias informativas; analisar notas fiscais de produtores; analisar os índices de ICMS do município; realizar outras tarefas correlatas.~~

~~Padrão de Vencimento: CC-II/FG-II~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

~~a) Carga horária: 40 horas semanais;~~

~~REQUISITOS PARA INVESTIDURA:~~

~~a) Idade: no mínimo 18 anos;~~

~~b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;~~

~~c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.~~

~~Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.~~

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

~~Cargo: CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS~~

~~(Revogado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, a contar de 01/01/2014).~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~Exemplos de atribuições: Chefiar a agenda dos operadores e demais motoristas nos trabalhos a serem executados; Exigir um controle rigoroso no controle de abastecimento, documentação, e gastos em geral; zelar pela manutenção e conservação da frota; verificar a eficácia dos serviços prestados; realizar a distribuição de serviços e verificar se estão dentro do cronograma de execução; controlar e fiscalizar demais tarefas correlativas a seu cargo, mediante determinação de seu superior imediato.~~

~~Padrão de Vencimento: CC-II/FG-II~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

~~a) Carga horária: 40 horas semanais;~~

~~REQUISITOS PARA INVESTIDURA:~~

~~a) Idade: no mínimo 18 anos;~~

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

~~b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;~~
~~c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.~~
~~Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.~~

~~ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~Cargo: CHEFE DO SETOR DE OBRAS E CONSERVAÇÃO DA ZONA RURAL
(Revogado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, a contar de 01/01/2014).~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~Exemplos de atribuições: Chefiar, e examinar os serviços referentes à limpeza e conservação de estradas, iluminação pública, rede de água, edificações e ajardinamento, distribuir serviços e verificar se estão dentro dos cronogramas de execução, controlar e fiscalizar o cronograma de recolhimento de lixo na zona rural, bem como realizar demais tarefas correlativas a seu cargo, mediante determinação de seu superior imediato.~~

~~Padrão de Vencimento: CC-II / FG-II~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

~~a) Carga horária: 40 horas semanais.~~

~~REQUISITOS PARA INVESTIDURA:~~

~~a) Idade: no mínimo 18 anos;~~

~~b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;~~

~~c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.~~

~~Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.~~

~~ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~Cargo: CHEFE DO SETOR DE OBRAS E CONSERVAÇÃO DA ZONA URBANA
(Revogado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, a contar de 01/01/2014).~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~Exemplos de atribuições: Chefiar, e examinar os serviços referentes à limpeza e conservação de áreas públicas, iluminação pública, rede de água, edificações e ajardinamento, distribuir serviços e verificar se estão dentro dos cronogramas de execução, controlar e fiscalizar o cronograma de recolhimento de lixo na zona urbana, orientar a execução da manutenção e melhorias de praças e jardins, controlar e fiscalizar os serviços de desobstrução de esgotos pluviais, controle de reparos das ruas, pavimentações e passeios públicos, bem como realizar demais tarefas correlativas a seu cargo, mediante determinação de seu superior imediato.~~

~~Padrão de Vencimento: CC-II / FG-II~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

~~a) Carga horária: 40 horas semanais.~~

~~REQUISITOS PARA INVESTIDURA:~~

~~a) Idade: no mínimo 18 anos;~~

~~b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;~~

~~c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.~~

~~Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.~~

~~ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~Cargo: CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE E MERENDA ESCOLAR
(Revogado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, a contar de 01/01/2014).~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~Exemplos de atribuições: Fiscalizar em conjunto com os motoristas a utilização do veículo de transporte coletivo por parte dos beneficiários, evitando atos de vandalismo ou estragos de maneira geral; organizar planilhas para o controle de documentação de veículos, seguros, bem como da necessidade de realização de cursos específicos de competência dos motoristas; controlar e montar conforme a necessidade os itinerários estipulados no processo licitatório; fazer o controle das ordens de abastecimento; zelar pela manutenção e conservação da frota de veículos; chefiar, coordenar e acompanhar todo o processo que envolve a Merenda Escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino; atuar em trabalho de cooperação e de modo colegiado com as demais divisões e setores~~

~~PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO~~

~~Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.~~

~~Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122~~

~~E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br~~

~~gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br~~



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

~~da Secretaria; observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação vigente; controlar entrada e saída dos gêneros alimentícios; organizar reuniões e acompanhar Conselho Nacional de Alimentação Escolar (CONALES) no Município; fiscalizar as Prestações de Contas relativas ao PNAE, bem como executar outras tarefas de chefia correlatas, determinadas pelo seu superior imediato.~~

~~Padrão de Vencimento: CC-II / FG-II~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

~~a) Carga horária: 40 horas semanais.~~

~~REQUISITOS PARA INVESTIDURA:~~

~~a) Idade: no mínimo 18 anos;~~

~~b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;~~

~~c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.~~

~~Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.~~

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

~~Cargo: CHEFE DO SETOR DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA~~

~~(Revogado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, a contar de 01/01/2014).~~

~~Exemplos de atribuições: Atuar em trabalho de cooperação e de modo colegiado com as demais divisões e setores da Secretaria; observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação educacional vigente; atender os professores e demais interessados ou envolvidos nas questões operacionais da educação; desenvolver programas e atividades de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento e atualização de professores e demais servidores relacionados à área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino; assessorar os professores e alunos no processo de ensino e aprendizagem; realizar visitas às escolas com o objetivo de acompanhar o processo de ensino e aprendizagem; realizar reuniões internas para estudo da legislação e análise do andamento dos trabalhos nas diversas escolas; orientar professores quanto à elaboração e preenchimento dos documentos oficiais, pertinentes à instituição educacional; organizar, distribuir e controlar materiais didáticos, pedagógicos, equipamentos e outros relacionados a programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação e/ou em parceria com demais secretarias, entidades, organizações e instituições; organizar, realizar e acompanhar programas, projetos e atividades educacionais nas escolas municipais; realizar reuniões pedagógicas e administrativas relativas ao setor, com professores das escolas multisseriadas, diretores e supervisores das escolas pólo; realizar reuniões pedagógicas com professores de Educação Infantil, com professores por Área do Conhecimento e professores de Currículo por Atividades; realizar o acompanhamento pedagógico junto às turmas de alfabetização de jovens e adultos; organizar e acompanhar cursos, seminários, palestras e oficinas para os profissionais da educação e alunos; elaborar atestados e certificados de cursos e seminários; organizar e distribuir materiais didático-pedagógicos às escolas; elaborar materiais didático-pedagógicos para empréstimo às escolas; participar de eventos educacionais realizados nas diversas escolas; participar de reuniões com CPM das escolas; participar como membros dos Conselhos e Comissões Municipais; organizar o arquivo ativo e passivo da SME e desempenhar outras competências afins.~~

~~Padrão de Vencimento: CC-II / FG-II~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

~~a) Carga horária: 40 horas semanais.~~

~~REQUISITOS PARA INVESTIDURA:~~

~~a) Idade: no mínimo 18 anos;~~

~~b) Escolaridade: Ensino Superior Completo com Especialização em Supervisão Escolar;~~

~~c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.~~

~~Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.~~

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

~~Cargo: CHEFE DO SETOR DE FREQUÊNCIA E CONTROLE ESCOLAR~~

~~(Revogado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, a contar de 01/01/2014).~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~Exemplos de atribuições: orientar a emissão de históricos escolares; ter conhecimento de atuação em programas, e projetos na área de frequência e controle escolar; auxiliar na emissão de documentos, arquivamento, bem como nas demais tarefas pertinentes à área de competência da educação, e em outras tarefas de chefia correlatas, determinadas pelo seu superior imediato.~~

~~Padrão de Vencimento: CC-II / FG-II~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

a) Carga horária: 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;

c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

~~Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.~~

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Cargo: CHEFE DO SETOR DE ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE

(Revogado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, a contar de 01/01/2014).

ATRIBUIÇÕES:

~~Exemplos de atribuições: Acompanhar e coordenar as ações, sob sua hierarquia, vinculadas a Secretaria de Saúde e a realização das ações epidemiológicas; ambiental em saúde, sanitária, alimentar, nutricional e saúde do trabalhador; organizar e coordenar as ações de pronto atendimento em saúde, complementadas por atendimento com medicamentos; implantar, controlar e manter atualizado os Cadastros Administrativos ligados a Secretaria e decorrentes de obrigações com entes Federativos; implementar e coordenar a execução das competências e atribuições da secretaria; supervisionar o atendimento aos usuários do sistema de saúde, adequando-o às necessidades e de acordo com a demanda; elaborar calendário anual de atividades pedagógicas na área de saúde; orientar os prestadores de serviços quanto ao correto atendimento dos usuários; supervisionar os atendimentos médicos, elaborando pesquisas de satisfação dos usuários; supervisionar os programas de prestação de serviços de saúde na família, saúde bucal e demais programas de natureza governamental realizados pelo Município; organizar treinamentos para profissionais na área de saúde; acompanhar a distribuição de medicamentos, elaborando cadastro e relatório de pacientes e de medicamentos utilizados; executar outras tarefas correlatas.~~

~~Padrão de Vencimento: CC-II / FG-II~~

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;

c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

~~Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.~~

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Cargo: CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS AGRÍCOLAS

(Revogado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, a contar de 01/01/2014).

ATRIBUIÇÕES:

~~Exemplos de atribuições: Fiscalizar os trabalhos realizados pela equipe da Patrulha Agrícola, orientar pelo zelo, manutenção e conservação dos equipamentos; manter contato periódico com os produtores objetivando verificar a qualidade dos serviços e se necessário levar ao superior imediato as sugestões e ou reivindicações dos usuários; chofiar as solicitações por parte dos produtores dando maior agilidade às mesmas, de modo que atenda todos os serviços agendados, bem como executar outras tarefas de chofia correlatas, determinadas pelo seu superior imediato; decompenhar outras atribuições afins.~~

~~Padrão de Vencimento: CC-II / FG-II~~

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;

c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

~~Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.~~

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

~~ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~Cargo: CHEFE DO SETOR DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA~~

~~(Revogado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, a contar de 01/01/2014).~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~Exemplos de atribuições: Articular ações voltadas à Projetos Sociais que venham melhorar a qualidade de vida dos usuários que encontrem-se em situação de vulnerabilidade social e/ou pessoal; planejar e Promover Projetos Sociais inovadores, bem como manter as ações que por ventura já venham acontecendo nesta secretaria; articular e proporcionar o bom relacionamento interno e externo que visem o bom andamento das ações; articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; articular com a rede de serviços sócio assistenciais e das demais políticas sociais; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais gerenciando os setores, administrativo e de mobilização comunitária, com finalidade de mostrar o universo das relações entre a ação política e o exercício e desenvolvimento da cidadania; consolidar relações de parceria com entidades públicas e privadas; coordenar campanhas e ações sócio-assistenciais; eventos beneficentes, culturais e recreativos, desenvolvimento de cursos e oficinas, com o objetivo de promover a melhoria da qualidade de vida das famílias atendidas nesta secretaria; Incentivar o turismo, através do embelezamento e decoração do município; Promover e incentivar o voluntariado, mobilizando a comunidade a exercer o exercício de cidadania; apresentar relatório semestral e outro anual à esta Secretaria com todos elementos necessários para avaliação do Gestor das atividades desenvolvidas; Comprometer-se em repassar ao Gestor da Secretaria Municipal de assistência Social e Habitação toda e qualquer informação pertinente e necessária para o bom andamento do setor; desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Padrão de Vencimento: CC II / FG II~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

~~a) Carga horária: 40 horas semanais.~~

~~REQUISITOS PARA INVESTIDURA:~~

~~a) Idade: no mínimo 18 anos;~~

~~b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;~~

~~c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.~~

~~Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/dstituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.~~

~~ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA~~

~~(Revogado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, a contar de 01/01/2014).~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~Exemplos de atribuições: Coordenar e controlar a prestação de serviços de informática a todas unidades administrativas do Município; controlar e promover o desenvolvimento e atualização de sistemas; orientar e determinar a revisão periódica dos sistemas implantados; propor plano de treinamento aos usuários de recursos de informática da Município; dar diretrizes do trabalho, que visem sempre à qualidade, à produtividade e à economicidade de suas ações; controlar e suporte técnico aos usuários; providenciar e estabelecer contatos com as empresas de informática prestadoras de serviços ao Município a atualização e manutenção dos recursos utilizados; dar diretrizes para pesquisar e selecionar recursos de "hardware" e "software" de acordo com as reais necessidades do Município; orientar a disponibilização de informações via WEB (portal eletrônico, home page, FTP ou similar); providenciar a implantação e melhorias nos sistemas de segurança de informações nos bancos de dados municipais; zelar pela garantia de funcionamento das estações de trabalho dos usuários município; promover e coordenar ações voltadas para a permanente atualização e modernização dos dados eletrônicos do Município; providenciar relatórios, quando solicitado; Dirigir, orientar, propor, projetar e implantar soluções de Tecnologia da Informação; pesquisar novas tecnologias para o desenvolvimento de softwares; estabelecer parcerias com empresas externas, no intuito de promover trocas de experiências e conhecimentos nos sistemas relacionados à administração, dando suporte aos diversos setores da administração pública; desempenhar outras atribuições afins.~~

~~Padrão de Vencimento: CC I – FG I~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

~~a) Carga horária: 40 horas semanais.~~

~~REQUISITOS PARA INVESTIDURA:~~

~~a) Idade: no mínimo 18 anos;~~

~~b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;~~

~~c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.~~

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

~~Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/dstituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.~~

~~ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE FINANÇAS~~

~~(Revogado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, a contar de 01/01/2014).~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~Exemplos de atribuições: Chefiar as atividades burocráticas necessárias ao funcionamento da Secretaria, como preparação de material para despachos; organização de fichários; preparo e expedição de correspondência oficial; comunicação interna, conforme diretrizes definidas pelo superior hierárquico; Estabelecer, em conjunto com sua chefia, objetivos, metas, estratégias, ações e indicadores de desempenho, capazes de auxiliar no atingimento dos desafios do setor; controlar e providenciar, se necessário, materiais adequados e pertinentes contribuindo para o bom e qualitativo, serviços prestados, bem como auxiliar nas demais atividades correlativas a seu cargo, mediante determinação de seu superior imediato podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.~~

~~Padrão de Vencimento: CC I – FG I~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

~~a) Carga horária: 40 horas semanais.~~

~~REQUISITOS PARA INVESTIDURA:~~

~~a) Idade: no mínimo 18 anos;~~

~~b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;~~

~~c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.~~

~~Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/dstituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.~~

~~ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO DE LIMPEZA E AJARDINAMENTO DA ZONA URBANA~~

~~(Revogado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, a contar de 01/01/2014).~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~Exemplos de atribuições: Desenvolver em conjunto com sua chefia ações, principalmente educativas envolvendo escolas e comunidade em geral, deixando a cidade receptiva aos olhos de seus visitantes. Incentivar a coleta coletiva do lixo; ter conhecimento sobre épocas de plantio, colheita de flores, poda de árvores, entre outros, capaz de contribuir com a equipe existente na posterior execução das tarefas, bem como manter contato permanente com a equipe evitando extravios e falta de equipamentos, os quais são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades, bem como auxiliar nas demais atividades correlativas ao seu cargo, mediante determinação de seu superior imediato.~~

~~Padrão de Vencimento: CC I – FG I~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

~~a) Carga horária: 40 horas semanais.~~

~~REQUISITOS PARA INVESTIDURA:~~

~~a) Idade: no mínimo 18 anos;~~

~~b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;~~

~~c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.~~

~~Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/dstituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.~~

~~ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DE DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE~~

~~(Revogado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, a contar de 01/01/2014).~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~Exemplos de atribuições: manter o gerenciamento administrativo das Unidades de Saúde ou Unidades de Saúde da Família, com a responsabilidade de prever e prover os insumos correlatos; coordenar, supervisionar os recursos humanos e manter o controle de pessoal da Unidade; prover e controlar os equipamentos, medicamentos e instalações físicas da Unidade; estabelecer a relação da Secretaria de Saúde com a comunidade, usuários e demais membros da equipe multiprofissional; atender às datas e aos planos traçados, participando do processo de formulação estratégica através de sugestões e orientações quanto à realidade local.~~

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

~~Padrão de Vencimento: CC I – FG I~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

~~a) Carga horária: 40 horas semanais.~~

~~REQUISITOS PARA INVESTIDURA:~~

~~a) Idade: no mínimo 18 anos;~~

~~b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;~~

~~c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.~~

~~Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.~~

~~ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DE TRANSPORTE E AGENDAMENTOS~~

~~(Revogado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, a contar de 01/01/2014).~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~Exemplos de atribuições: Chefiar e determinar a organização do rol de serviços burocráticos, especialmente aqueles relacionados a marcação de consultas, médicas, ou odontológicas, e o controle da circulação de veículos da Secretaria da Saúde do Município que se deslocam transportando pacientes a nível do município e para outros centros médicos, ou odontológicos especializados; promover a organização administrativa do setor com: catalogação de documentos, digitação de documentos, fichas, fichários, consultas e guias; supervisionar e exigir o arquivamento de documentos, fechando e abrindo a secretaria quando necessário, atendendo ao público, manter seu superior hierárquico permanentemente informado das ações desenvolvidas e em desenvolvimento; realizar outras atividades afins e correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico.~~

~~Padrão de Vencimento: CC I – FG I~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

~~a) Carga horária: 40 horas semanais.~~

~~REQUISITOS PARA INVESTIDURA:~~

~~a) Idade: no mínimo 18 anos;~~

~~b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;~~

~~c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.~~

~~Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.~~

~~ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA~~

~~(Revogado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, a contar de 01/01/2014).~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~Exemplos de atribuições: Chefiar os serviços administrativos referente ao setor; controlar a emissão de documentos e controle dos serviços prestados através de programas que o produtor venha a se beneficiar; desenvolver projetos que venham a fortalecer a agricultura familiar, coordenando e apoiando cursos de capacitação, nas mais diversas áreas, bem como realizar demais tarefas mediante determinação do seu superior imediato.~~

~~Padrão de Vencimento: CC I – FG I~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

~~a) Carga horária: 40 horas semanais.~~

~~REQUISITOS PARA INVESTIDURA:~~

~~a) Idade: no mínimo 18 anos;~~

~~b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;~~

~~c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.~~

~~Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.~~

~~ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA~~

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

~~Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DE INFORMAÇÕES E PROGRAMAS SOCIAIS~~

~~(Revogado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, a contar de 01/01/2014).~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~Exemplos de atribuições: Estabelecer e coordenar as formas de inclusão comunitária em programas sociais convencionados; incentivar e coordenar a participação popular em mutirões habitacionais comunitários; implantar, controlar e manter atualizados os cadastros de programas sociais e de execução de convênios; coordenar o uso de tais informações e os benefícios decorrentes, destinando-as a pessoas e famílias efetivamente necessitadas; promover ações e coordenar processos de integração social, através de assistência e apoio, dos segmentos carentes da comunidade; implementar e coordenar a execução das competências e atribuições da secretaria; buscar e incentivar a promoção de convênios intergovernamentais, para assistência e auxílio a carentes, coordenando a inclusão do segmento comunitários nos benefícios decorrentes; promover levantamentos sociais, objetivando definir carências e necessidades; desenvolver outras atribuições afins.~~

~~Padrão de Vencimento: CC I – FG I~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

~~a) Carga horária: 40 horas semanais.~~

~~REQUISITOS PARA INVESTIDURA:~~

~~a) Idade: no mínimo 18 anos;~~

~~b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;~~

~~c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.~~

~~Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.~~

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

~~Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DO ESPORTE~~

~~(Revogado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, a contar de 01/01/2014).~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~Exemplos de atribuições: Coordenar e supervisionar o desenvolvimento dos projetos da secretaria; controlar o calendário de eventos do município, bem como a solicitações de informações; conhecer as regras esportivas; orientar sobre os pontos turísticos do município, bem como promover em ações conjuntas com a unidade responsável pelos eventos de cultura, objetivando o resgate das tradições e cultura do município; manter um controle de projetos e prospectos sobre os pontos turísticos, bem como realizar demais atividades correlativas, mediante determinação de seu superior.~~

~~Padrão de Vencimento: CC I – FG I~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

~~a) Carga horária: 40 horas semanais.~~

~~REQUISITOS PARA INVESTIDURA:~~

~~a) Idade: no mínimo 18 anos;~~

~~b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;~~

~~c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.~~

~~Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.~~



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

(Criado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, GOVERNO E PLANEJAMENTO

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, normatizar e acompanhar a execução dos sistemas de planejamento, dos assuntos relacionados com o Poder Legislativo Municipal e participação popular nas leis de orçamento; estabelecer orientação normativa, metodológica e tecnológica, a serem seguidas pelos órgãos da Administração Municipal; realizar estudos e desenvolver programas e projetos a serem integrados nos planos plurianuais; desenvolver programas de controle acompanhamento e avaliação de sistemática de desempenho dos órgãos municipais; coordenar o envolvimento e a participação popular nos projetos de leis do orçamento participativo do Plano Plurianual e das diretrizes orçamentárias; acompanhar e controlar a execução orçamentária, considerando a aplicabilidade da legislação de responsabilidade fiscal; promover e obter estudos e pesquisas, planos e projetos relacionados a evolução social e econômica do município; estabelecer e coordenar dados e informações técnicas, objetivando atualizações e divulgação sistemática para os órgãos sujeitos as alterações decorrentes; coordenar ações que objetivem planejamento com soluções integrais e sincronizadas aplicáveis aos serviços públicos; coordenar o atendimento a obrigação de prestar contas de recursos e obrigações com entes Federativos; estudar e implementar medidas constantes para modernização administrativa; coordenar ações do objetivo de implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município; atuar em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Social mediante apresentação de sugestões de diretrizes, estratégias e instrumentos, bem como as prioridades para o seu cumprimento, em especial na área de habitação de interesse social; dar publicidade as formas e critérios de acesso aos programas habitacionais; coordenar a elaboração dos projetos de leis orçamentárias; administrar e controlar os recursos humanos e o uso, funcionamento e conservação dos bens, lotados na Secretaria; atuar em conjunto com a sociedade civil organizada, bem como outras esferas de governo com o objetivo do desenvolvimento econômico do município, buscando recursos mediante projetos e investimentos externos; captação de recursos mediante projetos técnicos nas diversas áreas de atuação do município, visando o desenvolvimento econômico do município. Desenvolver outras atividades correlatas.

Padrão de Vencimento: SUBSÍDIO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;

c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/dstituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

(Criado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, normatizar e acompanhar a execução dos sistemas de administração da Prefeitura; contribuir, coordenar e cumprir o Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre a administração de pessoal; administrar o Plano de Cargos e Salários; coordenar programa de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação; promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio; coordenar o processamento de licitações; elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas; promover a impressão e a publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Executivo Municipal; divulgar, através de publicações, trabalhos de interesse para a Administração; administrar o prédio da Prefeitura Municipal, mormente no que se refere a coordenação e o controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza, zeladoria e demais atividades auxiliares; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente e desenvolver outras atividades correlatas.

Padrão de Vencimento: SUBSÍDIO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;

c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

(Alterado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria, coordenar a organização e atualização do cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a eles relacionados; inscrever, no Cadastro Imobiliário do Município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas; determinar levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes; obter informações, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados; determinar a emissão de documentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões; estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário; apreciar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos; elaborar relatório anual de suas atividades; coordenar a organização e atualização dos cadastros dos contribuintes sujeitos ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas cujo fato gerador não se relacione com o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; coordenar a inscrição, no cadastro correspondente, do contribuinte cuja atividade, na forma da legislação vigente, estiver sujeito à tributação, inclusive as que estiverem imunes ou isentas; obter informações junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle de atualização dos cadastros; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente, e executar outras atividades correlatas.

Padrão de Vencimento: SUBSÍDIO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;

c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/dstituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

(Criado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRÂNSITO

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais, contendo ações de localização urbana ou rural inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços específicos; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados; examinar e aprovar os projetos de construções particulares; coordenar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do município; coordenar a construção de obras públicas municipais e sua conservação; coordenar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais; coordenar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência; coordenar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infra-estrutura industrial de apoio aos seus trabalhos; projetar, implantar, desenvolver e controlar o sistema de transportes públicos no Município, fiscalizando o cumprimento das concessões de serviço feitas pelo Município, bem como as posturas Municipais; como cargo responsável pela política Municipal de trânsito, cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre o trânsito; estabelecer, em conjunto com os órgãos de política ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente; implantar e fiscalizar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas; articular-se com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do programa Nacional de Trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; elaborar minutas ou propostas de convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando o cumprimento e aplicação das normas de trânsito; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões; administrar e controlar os recursos humanos e o uso, funcionamento e conservação dos bens, lotados na Secretaria; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias e desenvolver outras atividades correlatas.

Padrão de Vencimento: SUBSÍDIO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;

c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/dstituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

(Criado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e acompanhar a execução o Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado; coordenar programas de capacitação para os profissionais da educação no exercício das suas funções; integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar; estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino; estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada; administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros; zelar pela observância da legislação referente a educação e pelo cumprimento das orientações do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade; analisar Regimentos e Planos de estudos das Instituições de ensino sob sua responsabilidade; submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente, e desenvolver outras atividades correlatas.

Padrão de Vencimento: SUBSÍDIO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;

c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/dstituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



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

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

(Criado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES: P planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; coordenar programas e atividades da Secretaria; planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde; gerir os serviços públicos de saúde; participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual; participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho; fiscalizar e coordenar os serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, alimentação e nutrição, saneamento básico, e de saúde do trabalhador; dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde; formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais; gerir laboratórios de saúde e hemocentros; participar na elaboração de contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução; controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde; elaborar normas complementares às ações e serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente, e desenvolver outras atividades correlatas.

Padrão de Vencimento: SUBSÍDIO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;

c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



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

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

(Criado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços específicos; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; orientar, coordenar e controlar a execução das políticas de desenvolvimento agropecuário, do interior e do meio ambiente na esfera do Município, especialmente objetivando o desenvolvimento de políticas públicas integradas, inclusive através do cooperativismo e da agricultura familiar, destinadas ao crescimento econômico e social das comunidades do Interior do Município; promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento integrado das atividades agropecuárias, visando a defesa e preservação do meio ambiente local e, com o cumprimento dos princípios ambientais, desenvolver ações permanentes de proteção, restauração e fiscalização do meio ambiente, cumprindo e fazendo cumprir os dispositivos legais em vigor que disciplinem e protejam a flora, fauna e recursos naturais do município; emitir licenças e autorizações ambientais; prestar orientações quanto a legislação ambiental; articular com organizações não governamentais programas e projetos em defesa do meio ambiente; atuar, quando necessário e cabível, como instância julgadora ou recursal nos processos administrativos ambientais; coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público; promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas da secretaria; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; administrar e controlar os recursos humanos e o uso, funcionamento e conservação dos bens, lotados na Secretaria; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; e desenvolver outras atividades correlatas.

Padrão de Vencimento: SUBSÍDIO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;

c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/dstituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

(Criado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria de Assistência Social e Habitação; assessorar e subsidiar o Prefeito Municipal nas tomadas de decisões referentes à Secretaria; planejar a execução da política pública municipal de assistência social mediante o desenvolvimento de ações que visem à proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, a mulher e à velhice, o amparo às crianças e adolescentes carentes e a promoção da integração ao mercado de trabalho; implementar ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco social apresentadas por indivíduos e famílias; planejar o atendimento, por meio do Serviço Social da Secretaria, à população carente que busca o atendimento das suas necessidades básicas de sobrevivência; gerenciar os Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e do Adolescente; planejar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social; manter intercâmbio com o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome (MDS) e com a Secretaria Estadual de Justiça e do Desenvolvimento Social do Estado do RS com a finalidade de propor convênios e/ou projetos para o desenvolvimento de programas sociais consubstanciados no Plano Municipal de Assistência Social, na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, nas deliberações da Conferência municipal de Assistência Social e nas decisões dos Conselhos Municipais vinculados à Assistência Social; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal, os programas gerais e setoriais relativos à habitação; gerir a Política Municipal de Habitação, mediante apresentação de sugestões das diretrizes, estratégias e instrumentos, bem como as prioridades para o seu cumprimento, em especial na área de habitação de interesse social; promover, organizar e fomentar ações, programas, projetos, convênios e contratos relativos à área da habitação; propor diretrizes e critérios para alocação de recursos do Fundo Habitacional Popular; propor uma política de incentivo a associações e cooperativas habitacionais do Município, sem fins lucrativos; dar publicidade as formas e critérios de acesso aos programas habitacionais; fomentar o intercâmbio com outros órgãos de habitação da União e do Estado, bem como com as entidades civis e os conselhos de habitação; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria; organizar a prestação dos serviços dos departamentos, setores ou áreas que compõem a Secretaria; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os órgãos da Prefeitura nos assuntos referentes à Secretaria e desenvolver outras atividades correlatas a pasta.

Padrão de Vencimento: SUBSÍDIO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;

c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



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

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

(Criado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESPORTO, TURISMO E CULTURA

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais, de acordo com as diretrizes de governo; estabelecer políticas públicas para o desporto comunitário; programar e desenvolver eventos e atividades correlatas de recreação; estabelecer ações objetivando consolidar atividades desportivas comunitárias, especialmente na faixa etária vinculada ao ensino fundamental envolvendo a integração social da família; desenvolver gestões objetivando ações regionais para integração regional, realizando estudos sobre temas que interesse ao desenvolvimento da integração; promover eventos comunitários e regionais objetivando incrementar a integração; desenvolver atividades que objetivem incrementar o turismo no município; atuar para o fortalecimento de atividades culturais e de visitação pública a pontos turísticos do Município, possuidores de potencial turístico como atividade econômica; Organizar e coordenar as atividades culturais na comunidade; promover eventos representativos da expressão cultural comunitária, inserindo-os em calendário oficial, como forma de promoção turística; sugerir, promover e buscar a consecução de projetos culturais apoiados por órgãos oficiais e atividade privada, objetivando resgatar e preservar a cultura popular; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia; administrar e controlar os recursos humanos e o uso, funcionamento e conservação dos bens, lotados na Secretaria; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias e desenvolver outras atividades correlatas.

Padrão de Vencimento: SUBSÍDIO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;

c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

(Criado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

Cargo: **PROCURADOR DO MUNICÍPIO**

ATRIBUIÇÕES: Exercer a chefia da Procuradoria Jurídica do Município, chefiando e fiscalizando as atribuições dos demais servidores vinculados a Procuradoria Jurídica do Município; prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica; elaborar estudos e preparar informações, examinando os aspectos de legalidade administrativa dos atos a serem editados ou publicados; assistir o Prefeito no controle da legalidade dos atos da Administração, mediante o exame de propostas, anteprojetos, projetos e minutas de atos normativos de iniciativa do Poder Executivo; formular, propor e coordenar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, a execução e o controle das atividades de natureza jurídica; exercer as funções de consultoria e assistência jurídica, bem como manifestar-se sobre o aspecto jurídico de todos os assuntos pertinentes ao Executivo; excepcionalmente, por intermédio de procuração outorgada pelo Prefeito, defender o Município em ações judiciais que envolvam os interesses locais e representá-lo perante quaisquer órgãos federais, estaduais ou municipais; emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para o Município; orientar, quando solicitado, os responsáveis pelas unidades da administração, em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma; orientar e prestar assistência aos órgãos e entidades do Município na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal; examinar a legalidade e constitucionalidade de anteprojetos de leis, decretos e outros atos normativos; emitir pareceres em questões jurídicas suscitadas pelos órgãos e entidades do Município; analisar minutas de editais, avisos, contratos, convênios, permissões, ajustes, rescisões ou instrumentos congêneres; responder consultas e dirimir dúvidas de natureza jurídica suscitadas pelos órgãos da administração; manifestar-se sobre a legalidade e juridicidade de sindicâncias e processos administrativos; coordenar, orientar e supervisionar as atividades de elaboração de anteprojetos de leis, decretos, regulamentos, estatutos, portarias e demais atos normativos afetos ao Município; dirimir dúvidas a respeito de sentenças judiciais, orientando para o seu exato cumprimento; proceder à revisão de textos elaborados e processados pelos diversos setores da administração; representar a Municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato; delegar atribuições aos servidores vinculados a Procuradoria Jurídica do Município; executar outras atividades correlatas com a área jurídica.

Padrão de Vencimento: SUBSÍDIO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: curso superior de Direito;

c) Habilitação funcional: inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

d) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/dstituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

(Criado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

Cargo: **ASSESSOR JURÍDICO**

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento ao Procurador do Município em assuntos de natureza jurídica; elaborar estudos e preparar informações, examinando os aspectos de legalidade administrativa dos atos a serem editados ou publicados; assistir o Procurador do Município em suas atribuições, recebendo delegação de funções e tarefas; emitir pareceres jurídicos sobre licitações, contratos e convênios, submetendo-os ao Procurador do Município; emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para o Município submetendo-os ao Procurador do Município; orientar, quando solicitado e/ou designado pelo Procurador do Município, os responsáveis pelas unidades da administração, em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma; orientar e prestar assistência aos órgãos e entidades do Município na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal, submetendo-os ao Procurador do Município; atuar excepcionalmente em processos judiciais em qualquer instância quando devidamente substabelecido para a finalidade pelo Procurador do Município ou por procuração específica para o ato pelo Prefeito Municipal; executar outras atividades correlatas com a área jurídica quando designado pelo Procurador do Município.

Padrão de Vencimento: CC-IV / FG-IV

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: curso superior de Direito;

c) Habilitação funcional: inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

d) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/dstituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



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

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

(Criado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

ATRIBUIÇÕES: Assessoramento para os temas que requerem atenção especial do Prefeito e do Vice-Prefeito para fins de promover o desenvolvimento do Município. Realizar tarefas de alta responsabilidade, relativas ao Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito; representar os interesses do Prefeito e do Vice-Prefeito Municipal junto aos órgãos de fomento e apoio para projetos de desenvolvimento nas diversas áreas de responsabilidade da gestão, propiciar a aproximação da Gestão Municipal com os mais diversos canais de representação social, política e econômica, dentre outros, através dos quais podem se viabilizar o desenvolvimento do Município, e demais ações que o Senhor Prefeito e/ou Vice-Prefeito determinar para fins de representação institucional; coordenar serviços de copa e zeladoria em geral; coordenar, e controlar o serviço de transporte interno; assessorar o prefeito no desempenho de suas funções gerenciando informações; organizar sua agenda pessoal; assessorar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; controle de documentos e correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos governamentais dos Municípios, dos Estados e da União; assessorar nas diferentes esferas administrativas, quando solicitado pelo Gabinete; assessorar e acompanhar o Prefeito e/ou Vice-Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos; diagnosticar as reais necessidades dos contribuintes, bem como auxiliar nas demais atividades correlativas a seu cargo, mediante determinação de seu superior imediato.

Padrão de Vencimento: CC-III / FG-III

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;

c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



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

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

(Criado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE DA PRIMEIRA-DAMA

ATRIBUIÇÕES: Assessoramento para os temas que requerem atenção especial Primeira-Dama para fins de promover o desenvolvimento do Município. Realizar tarefas de alta responsabilidade, relativas ao Gabinete Primeira-Dama; representar os interesses Primeira-Dama junto aos órgãos de fomento e apoio para projetos de desenvolvimento nas diversas áreas de responsabilidade da gestão, propiciar a aproximação da Gestão Municipal com os mais diversos canais de representação social, política e econômica, dentre outros, através dos quais podem se viabilizar o desenvolvimento do Município, e demais ações que a Senhora Primeira-Dama e/ou o Senhor Prefeito determinarem para fins de representação institucional; coordenar serviços de copa e zeladoria em geral; coordenar, e controlar o serviço de transporte interno; assessorar a Primeira-Dama no desempenho de suas funções gerenciando informações; organizar sua agenda pessoal; assessorar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; controle de documentos e correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos governamentais dos Municípios, dos Estados e da União; assessorar nas diferentes esferas administrativas, quando solicitado pelo Gabinete; assessorar e acompanhar a Primeira-Dama em viagens, reuniões e/ou eventos; diagnosticar as reais necessidades dos contribuintes, bem como auxiliar nas demais atividades correlativas a seu cargo, mediante determinação de seu superior imediato.

Padrão de Vencimento: CC-III / FG-III

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;

c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

(Criado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

Cargo: **DIRETOR DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, GOVERNO E PLANEJAMENTO**

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Planejamento na execução das atividades da Secretaria; substituindo-o inclusive em suas faltas e impedimentos ou afastamentos, exercendo igualmente, sob supervisão do Secretário Municipal o planejamento, coordenação, normatização e acompanhamento da execução dos sistemas de planejamento, dos assuntos relacionados com o Poder Legislativo Municipal e participação popular nas leis de orçamento; estabelecer orientação normativa, metodológica e tecnológica, a serem seguidas pelos órgãos da Administração Municipal; realizar estudos e desenvolver programas e projetos a serem integrados nos planos plurianuais; desenvolver programas de controle acompanhamento e avaliação de sistemática de desempenho dos órgãos municipais; coordenar o envolvimento e a participação popular nos projetos de leis do orçamento participativo do Plano Plurianual e das diretrizes orçamentárias; acompanhar e controlar a execução orçamentária, considerando a aplicabilidade da legislação de responsabilidade fiscal; promover e obter estudos e pesquisas, planos e projetos relacionados a evolução social e econômica do município; estabelecer e coordenar dados e informações técnicas, objetivando atualizações e divulgação sistemática para os órgãos sujeitos as alterações decorrentes; coordenar ações que objetivem planejamento com soluções integrais e sincronizadas aplicáveis aos serviços públicos; coordenar o atendimento a obrigação de prestar contas de recursos e obrigações com entes Federativos; estudar e implementar medidas constantes para modernização administrativa; coordenar ações do objetivo de implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município; atuar em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Social mediante apresentação de sugestões de diretrizes, estratégias e instrumentos, bem como as prioridades para o seu cumprimento, em especial na área de habitação de interesse social; dar publicidade as formas e critérios de acesso aos programas habitacionais; coordenar a elaboração dos projetos de leis orçamentárias; administrar e controlar os recursos humanos e o uso, funcionamento e conservação dos bens, lotados na Secretaria; atuar em conjunto com a sociedade civil organizada, bem como outras esferas de governo com o objetivo do desenvolvimento econômico do município, buscando recursos mediante projetos e investimentos externos; captação de recursos mediante projetos técnicos nas diversas áreas de atuação do município, visando o desenvolvimento econômico do município. Desenvolver outras atividades correlatas.

Padrão de Vencimento: CC-III / FG- III

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio Completo, desejável curso superior em áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou de Direito;

c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/dstituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



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

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

(Criado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

Cargo: DIRETOR DE TRÂNSITO

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e representar a Departamento de Trânsito Municipal nos termos legais; organizar, orientar, chefiar todas as atividades de trânsito; exercer a organização de trânsito; fazer cumprir a legislação de trânsito, no âmbito municipal, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito; representar a Divisão de Trânsito; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; promover a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres; promover a vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer requisitos técnicos para tal autorização; elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades do Departamento de Trânsito Municipal.

Padrão de Vencimento: CC-III / FG-III

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;

c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



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

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

(Criado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

Cargo: ASSESSOR DE PROJETOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Prefeito Municipal em todas as atividades que objetivem a obtenção de investimentos destinados ao desenvolvimento e evolução social da economia do Município; promover estudos, pesquisas, planos e projetos destinados a subsidiar decisões favoráveis para investimentos de recursos econômicos, resultando na captação de recursos públicos ou privados tendentes a geração de riquezas, a satisfação e desenvolvimento social da comunidade e a geração de empregos, como forma de valorização da cidadania; assessorar, analisar e acompanhar projetos solicitados por outras Secretarias e demais órgãos do Município; assessorar nas tomadas de decisões, indicando elementos para definição na execução de obras e serviços planejados para serem licitados pelo setor competente; assessorar na elaboração de projetos e demais documentos necessários à captação de recursos e execução de obras; acompanhar as tramitações dos mesmos junto aos órgãos competentes, mantendo excepcionalmente as prestações de contas em dia, bem como auxiliar nas demais atividades correlativas ao seu cargo, mediante determinação de seu superior imediato.

Padrão de Vencimento: CC-II / FG-II

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;

c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



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

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

(Criado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

Cargo: CHEFE DO SETOR DE PESSOAL

ATRIBUIÇÕES: Chefiar e acompanhar a aplicação das leis e regulamentos na área de pessoal, orientando e fiscalizando sua execução; coordenar, acompanhar, suprir e controlar a prestação de serviços dos órgãos sob sua subordinação; supervisionar as atividades relativas ao ingresso, exercício e aposentadoria de todos os servidores; coordenar atividades de avaliação de desempenho e outras necessárias ao desenvolvimento funcional; acompanhar e organizar levantamentos das necessidades de treinamento nas diversas Secretarias; providenciar e controlar a preparação e a elaboração de folhas de pagamento de pessoal; examinar documentos da área de Recursos Humanos e dar parecer, quando solicitado, relativos a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades, despachando requerimentos, memorando e outros da área de pessoal; acompanhar e controlar arquivos do Setor; avaliar, coordenar e controlar a prestação dos serviços de protocolo e arquivo centralizados do Município; desenvolver outras atribuições afins;

Padrão de Vencimento: CC-II / FG-II

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;

c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



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

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

(Criado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

Cargo: CHEFE DO SETOR DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO

ATRIBUIÇÕES: Chefiar o setor de patrimônio e almoxarifado do município. Manter os registros do inventário de bens, registrando-os e mantendo a identificação de cada bem móvel ou imóvel. Manter o controle de estoque dos materiais estocados em almoxarifado, informando as respectivas secretarias quando ao saldo de estoque, orientando com a relação a eventuais novas aquisições. Liberação de material às respectivas secretarias mediante solicitação das mesmas, desenvolver outras atribuições afins;

Padrão de Vencimento: CC-II / FG-II

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;

c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



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

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

(Criado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

Cargo: CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE E GESTÃO FINANCEIRA

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a escrituração das operações de despesas e receitas; acompanhar e coordenar as tomadas de contas dos responsáveis para com a fazenda municipal; acompanhar a execução do controle financeiro dos bens patrimoniais do município, examinar previamente o processamento da despesa; analisar as operações da tesouraria e os documentos destinados a escrituração; examinar e apreciar tecnicamente as prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos; efetuar o controle e execução dos convênios, acordos, auxílios, fundos especiais e outros; promover a conferência de contas em estabelecimento de crédito, mediante o confronto dos extratos correntes; demonstrar com a necessária antecedência à secretaria de finanças a necessidade de dotações cujos montantes revelam-se insuficientes para o atendimento das despesas; realizar o controle dos créditos especiais e transferência de verbas, mediante acompanhamento das leis e decretos; controlar os fundos especiais e concessão de auxílio e subvenções; promover o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos, bem como examinar as comprovações, e executar outras atividade correlatas.

Padrão de Vencimento: CC-II / FG-II

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;

c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



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

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

(Criado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

Cargo: **CHEFE DO SETOR DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO**

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar e orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; dar orientações e diretrizes para o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os vendedores ambulantes; dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos; pronunciar-se sobre o fechamento e as transferências de firmas ou de local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares; programar comandos fiscais, com fins determinados, bem como coordenar diligências por iniciativa própria ou quando solicitada pelos órgãos da secretaria de finanças; promover, periodicamente o rodízio do pessoal de fiscalização; manter cadastro de empresas e produtores rurais; orientar o recebimento e análise das guias informativas; analisar notas fiscais de produtores; analisar os índices de ICMS do município; realizar outras tarefas correlatas.

Padrão de Vencimento: CC-II / FG-II

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;

c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



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

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA
(Criado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

Cargo: **CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS**

ATRIBUIÇÕES: Chefiar a agenda dos operadores e demais motoristas nos trabalhos a serem executados; Exigir um controle rigoroso no controle de abastecimento, documentação, e gastos em geral; zelar pela manutenção e conservação da frota; verificar a eficácia dos serviços prestados; realizar a distribuição de serviços e verificar se estão dentro do cronograma de execução, controlar e fiscalizar demais tarefas correlativas a seu cargo, mediante determinação de seu superior imediato.

Padrão de Vencimento: CC-II / FG-II

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;

c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



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

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA
(Criado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

Cargo: **CHEFE DO SETOR DE OBRAS E CONSERVAÇÃO**

ATRIBUIÇÕES: Chefiar, e examinar os serviços referentes à limpeza e conservação de áreas públicas, iluminação pública, rede de água, edificações e ajardinamento, distribuir serviços e verificar se estão dentro dos cronogramas de execução, controlar e fiscalizar o cronograma de recolhimento do lixo na zona urbana e zona rural, orientar a execução da manutenção e melhorias de praças e jardins, controlar e fiscalizar os serviços de desobstrução de esgotos pluviais, controle de reparos das ruas, pavimentações e passeios públicos, bem como realizar demais tarefas correlativas a seu cargo, mediante determinação de seu superior imediato.

Padrão de Vencimento: CC-II / FG-II

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;

c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



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

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

(Criado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

Cargo: **CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE E MERENDA ESCOLAR**

ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar em conjunto com os motoristas a utilização do veículo de transporte coletivo por parte dos beneficiários, evitando atos de vandalismo ou estragos de maneira geral; organizar planilhas para o controle de documentação de veículos, seguros, bem como da necessidade de realização de cursos específicos de competência dos motoristas; controlar e montar conforme a necessidade os itinerários estipulados no processo licitatório; fazer o controle das ordens de abastecimento; zelar pela manutenção e conservação da frota de veículos, chefiar, coordenar e acompanhar todo o processo que envolve a Merenda Escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino; atuar em trabalho de cooperação e de modo colegiado com as demais divisões e setores da Secretaria; observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação vigente; controlar entrada e saída dos gêneros alimentícios; organizar reuniões e acompanhar Conselho Nacional de Alimentação Escolar (CONALES) no Município; fiscalizar as Prestações de Contas relativas ao PNAE, bem como executar outras tarefas de chefia correlatas, determinadas pelo seu superior imediato.

Padrão de Vencimento: CC-II / FG-II

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;

c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



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

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

(Criado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

Cargo: **CHEFE DO SETOR DE COORDENAÇÃO E APOIO PEDAGÓGICO**

ATRIBUIÇÕES: Atuar em trabalho de cooperação e de modo colegiado com as demais divisões e setores da Secretaria; observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação educacional vigente; atender os professores e demais interessados ou envolvidos nas questões operacionais da educação; desenvolver programas e atividades de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento e atualização de professores e demais servidores relacionados à área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino; assessorar os professores e alunos no processo de ensino e aprendizagem; realizar visitas às escolas com o objetivo de acompanhar o processo de ensino e aprendizagem; realizar reuniões internas para estudo da legislação e análise do andamento dos trabalhos nas diversas escolas; orientar professores quanto à elaboração e preenchimento dos documentos oficiais, pertinentes à instituição educacional; organizar, distribuir e controlar materiais didáticos, pedagógicos, equipamentos e outros relacionados a programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação e/ou em parceria com demais secretarias, entidades, organizações e instituições; organizar, realizar e acompanhar programas, projetos e atividades educacionais nas escolas municipais; realizar reuniões pedagógicas e administrativas relativas ao setor, com professores das escolas multisseriadas, diretores e supervisores das escolas pólo; realizar reuniões pedagógicas com professores de Educação Infantil, com professores por Área de Conhecimento e professores de Currículo por Atividades; realizar o acompanhamento pedagógico junto às turmas de alfabetização de jovens e adultos; organizar e acompanhar cursos, seminários, palestras e oficinas para os profissionais da educação e alunos; elaborar atestados e certificados de cursos e seminários; organizar e distribuir materiais didático-pedagógicos às escolas; elaborar materiais didático-pedagógicos para empréstimo às escolas; participar de eventos educacionais realizados nas diversas escolas; participar de reuniões com CPM das escolas; participar como membros dos Conselhos e Comissões Municipais; organizar o arquivo ativo e passivo da SME e desempenhar outras competências afins.

Padrão de Vencimento: CC-II / FG-II

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Superior Completo com Especialização em Supervisão Escolar;

c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/dstituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



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

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA
(Criado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

Cargo: **CHEFE DO SETOR DE FREQUÊNCIA E CONTROLE ESCOLAR**

ATRIBUIÇÕES: Orientar a emissão de históricos escolares; ter conhecimento de atuação em programas, e projetos na área de frequência e controle escolar; auxiliar na emissão de documentos, arquivamento, bem como nas demais tarefas pertinentes à área de competência da educação, e em outras tarefas de chefia correlatas, determinadas pelo seu superior imediato.

Padrão de Vencimento: CC-II / FG-II

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;

c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



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

**ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA
(Criado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).**

Cargo: **CHEFE DO SETOR DE ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE**

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar e coordenar as ações, sob sua hierarquia, vinculadas a Secretaria de Saúde e a realização das ações epidemiológicas; ambiental em saúde, sanitária, alimentar, nutricional e saúde do trabalhador; organizar e coordenar as ações de pronto atendimento em saúde, complementadas por atendimento com medicamentos; implantar, controlar e manter atualizado os Cadastros Administrativos ligados a Secretaria e decorrentes de obrigações com entes Federativos; implementar e coordenar a execução das competências e atribuições da secretaria; supervisionar o atendimento aos usuários do sistema de saúde, adequando-o às necessidades e de acordo com a demanda; elaborar calendário anual de atividades pedagógicas na área de saúde; orientar os prestadores de serviços quanto ao correto atendimento dos usuários; supervisionar os atendimentos médicos, elaborando pesquisas de satisfação dos usuários; supervisionar os programas de prestação de serviços de saúde na família, saúde bucal e demais programas de natureza governamental realizados pelo Município; organizar treinamentos para profissionais na área de saúde; acompanhar a distribuição de medicamentos, elaborando cadastro e relatório de pacientes e de medicamentos utilizados; executar outras tarefas correlatas.

Padrão de Vencimento: CC-II / FG-II

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;

c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



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

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

(Criado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

Cargo: **CHEFE DO SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA E HABITAÇÃO**

ATRIBUIÇÕES: Articular ações voltadas à Projetos Sociais que venham melhorar a qualidade de vida dos usuários que encontrem-se em situação de vulnerabilidade social e/ou pessoal; planejar e Promover Projetos Sociais inovadores, bem como manter as ações que por ventura já venham acontecendo nesta secretaria; articular e proporcionar o bom relacionamento interno e externo que visem o bom andamento das ações; articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; articular com a rede de serviços sócio-assistenciais e das demais políticas sociais; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais gerenciando os setores, administrativo e de mobilização comunitária, com finalidade de mostrar o universo das relações entre a ação política e o exercício e desenvolvimento da cidadania; consolidar relações de parceria com entidades públicas e privadas; coordenar campanhas e ações sócio-assistenciais; eventos beneficentes, culturais e recreativos, desenvolvimento de cursos e oficinas, com o objetivo de promover a melhoria da qualidade de vida das famílias atendidas nesta secretaria; Incentivar o turismo, através do embelezamento e decoração do município; Promover e incentivar o voluntariado, mobilizando a comunidade a exercitar o exercício de cidadania; apresentar relatório semestral e outro anual à esta Secretaria com todos elementos necessários para avaliação do Gestor das atividades desenvolvidas; Comprometer-se em repassar ao Gestor da Secretaria Municipal de assistência Social e Habitação toda e qualquer informação pertinente e necessária para o bom andamento do setor; desempenhar outras atribuições afins.

Padrão de Vencimento: CC-II / FG-II

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;

c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/dstituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



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

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA
(Criado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

Cargo: **CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO**

ATRIBUIÇÕES: Chefiar, e examinar os serviços referentes à conservação do patrimônio público, zelando pela manutenção de bens móveis e imóveis, sejam eles próprios ou alugados. Responsabilizar-se pelo controle e pagamento de apólices de seguros obrigatórios e licenciamentos de veículos. Conservação dos prédios próprios do município, mantendo os mesmos em perfeito funcionamento, bem como realizar demais tarefas correlativas a seu cargo, mediante determinação de seu superior imediato.

Padrão de Vencimento: CC-II / FG-II

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;

c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

(Criado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

Cargo: **CHEFE DO NÚCLEO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA**

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e controlar a prestação de serviços de informática a todas unidades administrativas do Município; controlar e promover o desenvolvimento e atualização de sistemas; orientar e determinar a revisão periódica dos sistemas implantados; propor plano de treinamento aos usuários de recursos de informática da Município; dar diretrizes de trabalho, que visem sempre à qualidade, à produtividade e à economicidade de suas ações; controlar o suporte técnico aos usuários; providenciar e estabelecer contatos com as empresas de informática prestadoras de serviços ao Município a atualização e manutenção dos recursos utilizados; dar diretrizes para pesquisar e selecionar recursos de “ hardware” e “ software” de acordo com as reais necessidades do Município; orientar a disponibilização de informações via WEB (portal eletrônico, home-page , FTP ou similar); providenciar a implantação e melhorias nos sistemas de segurança de informações nos bancos de dados municipais; zelar pela garantia de funcionamento das estações de trabalho dos usuários município; promover e coordenar ações voltadas para a permanente atualização e modernização dos dados eletrônicos do Município; providenciar relatórios, quando solicitado; Dirigir, orientar, propor, projetar e implantar soluções de Tecnologia da Informação; pesquisar novas tecnologias para o desenvolvimento de softwares; estabelecer parcerias com empresas externas, no intuito de promover trocas de experiências e conhecimentos nos sistemas relacionados à administração, dando suporte aos diversos setores da administração pública; desempenhar outras atribuições afins.

Padrão de Vencimento: CC-I - FG-I

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;

c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



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

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA
(Criado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DE TRANSPORTE E AGENDAMENTOS

ATRIBUIÇÕES: Chefiar e determinar a organização do rol de serviços burocráticos, especialmente aqueles relacionados a marcação de consultas, médicas, ou odontológicas, e o controle da circulação de veículos da Secretaria da Saúde do Município que se deslocam transportando pacientes a nível de município e para outros centros médicos, ou odontológicos especializados; promover a organização administrativa do setor com: catalogação de documentos, digitação de documentos, fichas, fichários, consultas e guias; supervisionar e exigir o arquivamento de documentos, fechando e abrindo a secretaria quando necessário, atendendo ao público, manter seu superior hierárquico permanentemente informado das ações desenvolvidas e em desenvolvimento; realizar outras atividades afins e correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico.

Padrão de Vencimento: CC-I - FG-I

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;

c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



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

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA
(Criado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

Cargo: **CHEFE DO NÚCLEO DE INFORMAÇÕES E PROGRAMAS SOCIAIS**

ATRIBUIÇÕES: Estabelecer e coordenar as formas de inclusão comunitária em programas sociais conveniados; incentivar e coordenar a participação popular em mutirões habitacionais comunitários; implantar, controlar e manter atualizados os cadastros de programas sociais e de execução de convênios; coordenar o uso de tais informações e os benefícios decorrentes, destinando-os a pessoas e famílias efetivamente necessitadas; promover ações e coordenar processos de integração social, através de assistência e apoio, dos segmentos carentes da comunidade; implementar e coordenar a execução das competências e atribuições da secretaria; buscar e incentivar a promoção de convênios intergovernamentais, para assistência e auxílio a carentes, coordenando a inclusão de segmento comunitários nos benefícios decorrentes; promover levantamentos sociais, objetivando definir carências e necessidades; desenvolver outras atribuições afins.

Padrão de Vencimento: CC-I - FG-I

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;

c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



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

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

(Criado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

Cargo: **CHEFE DO NÚCLEO DE SERVIÇOS DA AGRICULTURA E PECUÁRIA**

ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar os trabalhos realizados pela equipe da Patrulha Agrícola, orientar pelo zelo, manutenção e conservação dos equipamentos; manter contato periódico com os produtores objetivando verificar a qualidade dos serviços em prol do desenvolvimento da agropecuária e se necessário levar ao superior imediato as sugestões e ou reivindicações dos usuários; chefiar as solicitações por parte dos produtores dando maior agilidade às mesmas, de modo que atenda todos os serviços agendados, bem como executar outras tarefas de chefia correlatas, determinadas pelo seu superior imediato; desempenhar outras atribuições afins.

Padrão de Vencimento: CC-I / FG-I

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;

c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



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

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA
(Criado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

Cargo: **CHEFE DO NÚCLEO DO MEIO AMBIENTE**

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver em conjunto com sua chefia ações, principalmente educativas envolvendo escolas e comunidade em geral na área do meio ambiente, visando a conscientização da sociedade em geral a cerca do tema. Buscar junto com a Assessoria de Projetos e Prestação de Contas a inserção do município em projetos e captação de recursos para área do meio ambiente, em parceria com as outras unidades da federação. Auxiliar nas demais atividades correlativas ao seu cargo, mediante determinação de seu superior imediato.

Padrão de Vencimento: CC-I - FG-I

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;

c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



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

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA
(Criado pela Lei Municipal Nº1473/2013, de 18 de Setembro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2014).

Cargo: **CHEFE DO NÚCLEO DO DESPORTO, TURISMO E CULTURA**

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver em conjunto com sua chefia ações, principalmente educativas envolvendo escolas e comunidade em geral na área do desporto, turismo e cultura, visando a conscientização da sociedade em geral a cerca do tema. Buscar junto com a Assessoria de Projetos e Prestação de Contas a inserção do município em projetos e captação de recursos para área do desporto, turismo e cultura, em parceria com as outras unidades da federação. Auxiliar nas demais atividades correlativas ao seu cargo, mediante determinação de seu superior imediato.

Padrão de Vencimento: CC-I - FG-I

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;

c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



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

ANEXO III
ENQUADRAMENTO (art. 28, inc. I)

SITUAÇÃO EXISTENTE	SITUAÇÃO PREVISTA
OPERÁRIO	OPERÁRIO
BORRACHEIRO	EXTINTO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
CRIADO	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS
CRIADO	MONITOR DE ESCOLA
OPERÁRIO ESPECIALIZADO	OPERÁRIO ESPECIALIZADO
AUXILIAR DE PEDREIRO	EXTINTO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
JARDINEIRO	JARDINEIRO
CRIADO	SERVENTE
VIGILANTE	EXTINTO
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO
CRIADO	ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - ACD
AUXILIAR DE TESOUREARIA	EXTINTO
ATENDENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL	ATENDENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL
ELETRICISTA	ELETRICISTA
SECRETÁRIO DE ESCOLA	EXTINTO
FISCAL DE TRÂNSITO	EXTINTO
AGENTE ADMINISTRATIVO I	AGENTE ADMINISTRATIVO
AGENTE FISCALIZADOR	AGENTE FISCALIZADOR
OPERADOR DE MÁQUINA I	OPERADOR DE MÁQUINA I
NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA
MOTORISTA	MOTORISTA
PEDREIRO	PEDREIRO
VIVEIRISTA FLORESTAL	VIVEIRISTA FLORESTAL
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	EM EXTINÇÃO
TELEFONISTA	TELEFONISTA
AGENTE ADMINISTRATIVO II	AGENTE ADMINISTRATIVO
CRIADO	MÉDICO CARDIOLOGISTA
CRIADO	MÉDICO PEDIATRA
OPERADOR DE MÁQUINA II	OPERADOR DE MÁQUINA II
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	EXTINTO
TÉCNICO EM ENFERMAGEM DE PSF	TÉCNICO EM ENFERMAGEM DE PSF
MECÂNICO	EXTINTO
TÉCNICO AGRÍCOLA	EXTINTO
FISCAL MUNICIPAL	FISCAL MUNICIPAL
OPERADOR DE COMPUTADOR	OPERADOR DE COMPUTADOR
TESOUREIRO	TESOUREIRO
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	EXTINTO
CRIADO	FONOAUDIOLÓGO
CRIADO	CIRURGIÃO DENTISTA DO PSF
PSICÓLOGO	PSICÓLOGO
FISIOTERAPEUTA	FISIOTERAPEUTA
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
MÉDICO VETERINÁRIO	MÉDICO VETERINÁRIO
BIBLIOTECÁRIO	BIBLIOTECÁRIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122

E-mail: administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br

gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



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

ARQUITETO	ARQUITETO
ADVOGADO	ADVOGADO
ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL
ASSESSOR TÉCNICO CONTÁBIL	ASSESSOR TÉCNICO CONTÁBIL
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
CRIA DO	CONTADOR
CRIA DO	MÉDICO CLINICO GERAL
ENGENHEIRO ELETRICISTA	EXTINTO
CIRURGIÃO-DENTISTA	CIRURGIÃO-DENTISTA
ENFERMEIRO	ENFERMEIRO
ENFERMEIRO DO PSF	ENFERMEIRO DO PSF
MÉDICO	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA
MÉDICO DO PSF	MÉDICO DO PSF