



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas
Gabinete do Prefeito

ANEXO I - 40

QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA: APOIO ADMINISTRATIVO

CARGO: RECEPCIONISTA

PADRÃO: II

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades de relativa complexibilidade, envolvendo atendimento ao público em geral e autoridades, bem como o estabelecimento de ligação entre os diferentes setores da administração municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Recepcionar pessoas e autoridades; acompanhar as pessoas e autoridades quando necessário nos setores competentes; realizar a triagem e o encaminhamento das pessoas de acordo com os assuntos apresentados; fazer registro relativo ao atendimento de pessoas; prestar informações sobre os órgãos municipais, dentro do âmbito de ação; secretariar reuniões quando solicitada; datilografar, arquivar ofícios, minutas; atender e realizar telefonemas e transmitir recados e convites; providenciar na preparação do material necessário a reuniões; estabelecer conexão entre os diversos setores da administração municipal; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Completo
- b) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas
Gabinete do Prefeito

ANEXO I - 41

QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA: SERVIÇOS GERAIS

CARGO: TELEFONISTA

PADRÃO: II

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com operações em aparelhos e mesas de ligações telefônicas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas, receber e transmitir mensagens; zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos telefônicos e mesas de ligação; prestar informações sobre a repartição, manter relações atualizadas dos telefones mais utilizados pelo órgão; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 36 horas semanais.
- b) Outras: boa audição.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Incompleto.
- b) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas
Gabinete do Prefeito

ANEXO I - 42

QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA: TRANSPORTE E EQUIPAMENTO RODOVIÁRIO

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS

PADRÃO: II

SÍNTESE DOS DEVERES: Operador de máquinas e equipamentos agrícolas no desempenho de suas funções.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Operar máquinas e equipamentos rodoviários e máquinas agrícolas; dirigir máquinas e equipamentos até o canteiro de obras; auxiliar os operadores em todas as tarefas atinentes às suas funções; engraxar, lavar e realizar pequenos reparos nas máquinas agrícolas sob a orientação dos operadores ou mecânicos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais
- b) Outras: horário indeterminado, sujeito a trabalhos noturnos e aos domingos e feriados
uso de uniforme fornecido pelo Município

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Incompleto
- b) Habilitação Profissional: Carteira de Habilitação Nacional, experiência e prática com máquinas agrícolas e rodoviárias
- c) Idade Mínima: 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas
Gabinete do Prefeito

ANEXO I - 43

QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA: SERVIÇOS GERAIS

CARGO: OPERÁRIO ESPECIALIZADO

PADRAO: II

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos auxiliares de eletricidade, mecânica, carpintaria, olaria, serralheria e marcenaria, inclusive de caráter braçal, necessários ao desempenho de sua função.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar sob supervisão, trabalhos auxiliares que exijam algum conhecimento de eletricidade, mecânica, carpintaria, olaria, serralheria e marcenaria, tais como efetuar consertos em redes de alta e baixa tensão e telefônica, incluindo-se nestes o alinhamento de redes, consertos de relógios, contactadores, medidores, lâmpadas; efetuar aberturas de valas para colocação de postes de iluminação pública; auxiliar nos serviços de chapeação de veículos automotores do município; executar serviços de auxiliares de construção de galpões, garagens, escolas, pontes e pontilhões; fazer formas de madeiras, vasos, calhas, capas de bueiros, armação de ferro, placas de sinalização, abrigo para ponto de ônibus, táxi e outros; fazer assentamento de tijolos de meio fio e paralelepípedos; efetuar carregamentos de areia, cascalho, canos de ferro; efetuar serviços de instalação de explosivos em pedreiras, assim como detonagem; conduzir ao local de serviço todo material necessário à execução dos trabalhos; fazer pequenos reparos em pisos de cimento; montar e desmontar motores, máquinas e caldeiras de asfalto, sob a orientação de um mecânico; operar máquinas de explosão, de pequeno porte; manejar serras, afiar ferramentas; auxiliar nos serviços de jardinagem e conservação de gramados; lavar, engraxar, lubrificar peças e veículos, abastecer / veículos e motores agrícolas, montar, desmontar, trocar e consertar bombas, embreagens, velas, caixas e cruzetas; encarregar-se de bombas de gasolina; limpar estátuas e monumentos; efetuar serviços de limpeza de estradas; conservar os utensílios e maquinarias de garagem e oficinas, fazer limpeza nos locais de trabalho e fixar dunas, cavar sepulturas, auxiliar nos sepultamentos e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como o uso de uniformes fornecidos pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Incompleto
- b) Habilitação Profissional: alguma experiência no exercício de trabalhos braçais que exijam algum conhecimento
- c) Idade Mínima: 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas
Gabinete do Prefeito

ANEXO: I - 44

QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA: OBRAS E CONSTRUÇÕES

CARGO: PINTOR

PADRÃO: II

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de pintura, de proteção e decoração de interiores e exteriores de edifícios em estruturas e outros objetos.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Preparar tintas e vernizes em geral; combinar tintas de diferentes cores; lavar, emassar e preparar superfícies para pinturas, remover pinturas antigas, aplicar tintas decorativas ou de proteção, esmaltes em paredes, estruturas, objetos de madeira ou metal fazer retoques em trabalhos antigos; emassar, laquear ou esmaltar móveis, portas e janelas; fazer andaimes; orientar e fiscalizar o serviço de ajudantes e outros auxiliares sob suas ordens; organizar orçamentos / ou fazer registros necessários a apuração de custo de mão-de-obra; requisitar os materiais necessários ao seu serviço; conservar e limpar utensílios que utilizar; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Incompleto;
- b) Habilitação Profissional: experiência comprovada em trabalho de pintura e de tintas e superfícies para pintura.
- c) Idade Mínima: 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas
Gabinete do Prefeito

ANEXO I - 45

QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA: SERVIÇOS GERAIS

CARGO: ATENDENTE GERAL

PADRÃO: II

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar atividades de orientação e cuidados a idosos e crianças.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar atividades diárias de cuidados a idosos e crianças; auxiliar no que se refere a higiene pessoal, acompanhá-las em passeios, visitas e atividades sociais; auxiliar na alimentação, servir refeições; observar a saúde e o bem estar das crianças e dos idosos, levando-os quando necessário para atendimento médico e ambulatorial, ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior da ocorrência; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldades ocorridas conferir, receber e arrumar as roupas vindas da lavanderia; arrumar e trocar roupas de cama; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município. O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Incompleto;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas
Gabinete do Prefeito

ANEXO I - 46

QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA: SERVIÇOS GERAIS

CARGO: COPEIRA/ZELADORA

PADRÃO: I

SÍNTESE DOS DEVERES: Proceder à limpeza e conservação das instalações do prédio sede da Prefeitura, fazer arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências do prédio sede da Prefeitura proceder a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias, remover lixo e detritos, lavar e encerar assos, retirar o pó de livros e estantes, armários, etc.; fazer arrumação nas salas da Prefeitura, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais, atender telefones, prepara café, chá e servi-los, manter controle de todo material que está sob sua responsabilidade

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau incompleto;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas
Gabinete do Prefeito

ANEXO I -47

QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA: SERVIÇOS GERAIS

CARGO: COZINHEIRA

PADRÃO: I

SÍNTESE DOS DEVERES: Preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Responsabilizar-se pelos trabalhos da cozinha; preparar refeições de acordo com cardápio; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como, vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies, preparar sobremesas e sucos; eventualmente fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação de alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar com os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões bem como, ao uso de uniformes fornecidos pelo Município; o ocupante do cargo está sujeito a exames periódicos de saúde.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau incompleto.
- b) Idade Mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas
Gabinete do Prefeito

ANEXO I - 48

QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA: SERVIÇOS GERAIS

CARGO: LAVADEIRA/PASSADEIRA

PADRÃO: I

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar as tarefas de lavar e passar roupas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer os serviços de lavar e passar roupas usadas para atendimento das crianças, bem como, as roupas de uso pessoal, quando necessária a troca no local, cuidar do local de trabalho, conservando-o limpo; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau incompleto;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas
Gabinete do Prefeito

ANEXO I - 49

QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA: SERVIÇOS GERAIS

CARGO: OPERÁRIO

PADRÃO: I

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalho braçais em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças, proceder abertura de valas; efetuar capinas em geral, varrer, escovar lavar e remover lixo e detrito das ruas e prédios municipais, proceder a limpeza de oficinas, baias, cocheiras e depósito de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes sanitários; recolher o lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral, preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, passagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem, cuidar das árvores frutíferas; proceder a apreensão de animais soltos em vias públicas; quebrar e britar pedras executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município e ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau incompleto;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas
Gabinete do Prefeito

ANEXO I - 50

QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA: SERVIÇOS GERAIS

CARGO: SERVENTE GERAL

PADRÃO: I

SÍNTESE DOS DEVERES: Proceder serviço de limpeza, de conservação, de arrumação, de remoção, de execução de tarefas auxiliares de reparo, de consertos e outras atividades gerais correlatas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer trabalhos de limpeza, conservação e arrumação geral no local de trabalho, carregar o material necessário a determinados serviços, cuidar do material utilizado, fazendo sua limpeza no final do serviço, auxiliar na construção de obras de marcenaria, pavimentação, atender telefone quando necessário, transmitir recados, preparar café, chá e servi-los, executar outras tarefas correlatas às já citas acima.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras: sujeito ao uso de uniformes fornecidos pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau incompleto.
- b) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas
Gabinete do Prefeito

ANEXO I - 51

QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA: SERVIÇOS GERAIS

CARGO: ZELADOR

PADRÃO: I

SÍNTESE DOS DEVERES: Zelar unidade de recreação e manter sempre em bom estado de conservação locais e áreas de lazer de uso público.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Zelar unidades de recreação onde se praticam jogos recreativos; guardar materiais destinados a competições esportivas; conservar canchas, campos de futebol, aparelhos e objetos destinados a recreação pública, fornecer, colocar e recolher materiais utilizados nas práticas esportivas, manter controle por escrito de todo o material que está sob sua responsabilidade; executar pequenos consertos; realizar a limpeza de sanitários públicos e mantê-los em perfeito estado de uso; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Incompleto;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas
Gabinete do Prefeito

ANEXO I - 52

QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA: SERVIÇOS GERAIS

CARGO: VIGILANTE

PADRÃO: I

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer vigilância em setores móveis ou fixos, prestar auxílio às pessoas cegas ou aleijadas para atravessar ruas; prestar informações; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins e cemitérios e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões sob sua guarda, vetar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais; zelar pelas condições de ordem e asseio de praças sob sua responsabilidade; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; levar ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; executar outras tarefas correlatas

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Incompleto.
- b) Habilitação Profissional: conhecimento de métodos de defesa pessoal, habilidade no manejo de armas de fogo.
- c) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas
Gabinete do Prefeito

ANEXO I - 53

QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA: SERVIÇOS GERAIS

CARGO: SERVENTE/MERENDEIRA

PADRÃO: I

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares de limpeza em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias, etc.; remover lixo e detritos; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder a remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; preparar e servir merenda escolar; fazer limpeza de pátios; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras: sujeito ao uso de uniformes fornecido pelo Município.

OBS: Se o período de trabalho for inferior a 44 horas semanais, perceberá proporcional a carga horária.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau incompleto;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas
Gabinete do Prefeito

ANEXO I - 54

QUADRO: EXCEDENTE

CARGO: ASSESSOR DE OBRAS

PADRÃO: VIII

SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar o Secretário de obras e Saneamento nos trabalhos de pesquisas, planejamento e controle / de atividade inerentes a Secretaria de Obras e Saneamento; manter-se atualizado sobre os conhecimentos de administração pública, especialmente sobre as normas relacionadas com as atividades do órgão; utilizar os recursos humanos, financeiros e físicos da Secretaria de Obras e Saneamento, bem como auxiliar o Secretário no cumprimento dos programas a cargo do órgão.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Com o Auxílio de seus subordinados; reunir as informações que se fizerem necessárias às decisões importantes na órbita administrativa do órgão; exarar / despachos interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico revisar atos e informações antes de submetê-lo a apreciação das autoridades superiores; fiscalizar obras e serviços em estradas, ruas, parques, jardins, bem como dos serviços urbanos a cargo da Secretaria estudar a legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse do mesmo, propondo as modificações necessárias; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; propor a classificação e reclassificação de cargos empregos públicos relativos ao órgão em que atua proceder a estudos e apresentar sugestões sobre proposta orçamentária; supervisionar / serviços administrativos do órgão, elaborar pareceres fundamentado na legislação vigente ou em pesquisas efetuadas e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais.
- b) Outras: sujeito a viagens no interior do município e frequência em cursos de especialização.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas
Gabinete do Prefeito

ANEXO I - 55

QUADRO: EXCEDENTE

CARGO: MESTRE DE MOTORISTA

PADRÃO: V

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar, coordenar e executar serviços de veículos automotores e equipamentos rodoviários do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir automóveis, caminhões, equipamentos rodoviários, destinados ao transporte de cargas e passageiros, fiscalizar a utilização de veículos que estão sob sua responsabilidade; orientar e coordenar serviços com veículos automotores e equipamentos rodoviários; coordenar e recolhimento de veículos e equipamentos rodoviários as garagens quando concluídos os serviços do dia; manter os veículos e equipamentos que estão sob sua responsabilidade em perfeitas condições de utilização e funcionamento; orientar reparos de urgência; zelar conservação dos veículos e equipamentos que lhe forem confiados; orientar e coordenar o abastecimento dos veículos e equipamentos com combustíveis, água e lubrificantes; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Incompleto.
- b) Habilitação Profissional: carteira Nacional de habilitação, categoria "C", experiência com veículos automotores e equipamentos rodoviários.
- c) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas
Gabinete do Prefeito

ANEXO I - 56

QUADRO: EXCEDENTE

CARGO: MESTRE DE OBRAS E CONSTRUÇÕES

PADRÃO: V

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar e coordenar serviços rotineiros de construção de obras em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisar tarefas rotineiros na construção de obras e edifícios públicos; fazer a administração e supervisão de serviços para seus subordinados; fazer locação de obras; interpretar plantas de construções em geral; fazer medições de obras; controlar a dosagem de argamassa e concreto armado; apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços, consignando irregularidades encontradas; responsabilizar-se pelos materiais existentes nas obras a seu cargo e zelar pela sua conservação e aplicação; fiscalizar a execução de obras; organizar pedidos de materiais; verificar o cumprimento das exigências contratuais; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Incompleto;
- b) Habilitação Profissional: Experiência comprovada em serviços de construção civil e instruções gerais domiciliares; conhecimentos gerais de materiais de construção.
- c) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas
Gabinete do Prefeito

ANEXO I - 57

QUADRO: EXCEDENTE

CATEGORIA: SERVIÇOS GERAIS

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

PADRÃO: I

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar serviços de natureza simples, envolvendo a realização de serviços relacionados com noções gerais de saúde.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Atender clientes, identificando-os; fazer visitas domiciliares à escolas; atuar em campanha de prevenção de doenças; informar e divulgar noções sobre saúde e saneamento; colaborar e atuar em programas relacionados à saúde comunitária; desenvolver atividades de grupo, organizar fichários e registrar as atividades desenvolvidas e executar outras tarefas / correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Incompleto
b) Idade: entre 18 a 50 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas
Gabinete do Prefeito

ANEXO II - 1

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

PADRÃO: CC VIII ou FG VIII

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar, periodicamente, relatórios das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao setor competente da Secretaria Municipal de Administração a dmissão e/ou dispensa de pessoal; indicar ao Prefeito, funcionários para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinados ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle da entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidos pelo órgão sob sua direção; integrar a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento; abonar faltas até 08 (oito) dias; conceder licença para tratamento de saúde até 15 (quinze) dias, para o pessoal que atua em seu órgão; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em lei e regulamentos, bem como executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: prestação de serviços em tempo integral
- b) Outras: contato com o público; o exercício poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas
Gabinete do Prefeito

ANEXO II - 2

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS.

CARGO: CHEFE DE GABINETE

PADRÃO: CC VII ou FG VII

SÍNTESE DOS DEVERES: Administrar e representar o Gabinete nas atividades que lhe são afetas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Administrar e representar o Gabinete nas atribuições que lhe são peculiares; propor ao Chefe do Executivo medidas de interesse do Gabinete; participar dos trabalhos da Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento; apresentar, anualmente, ao Chefe do Executivo, relatório das atividades do Gabinete; expedir atos normativos de sua competência; autorizar os empenhos dentro dos limites da lei; opinar sobre matéria de competência do Gabinete; designar os locais de trabalho para o pessoal lotado no Gabinete, bem como sua movimentação interna; encaminhar aos demais órgãos da Administração; as determinações do Chefe do Executivo e fiscalizar o seu cumprimento; receber, encaminhar e responder a correspondência dirigida ao Chefe do Executivo; despachar o expediente do Gabinete com o Chefe do Executivo; assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas na coordenação da Prefeitura com os municípios, entidades e classes; atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações; manter o Chefe do Executivo informado sobre noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas; conservação e controle dos veículos que atendem o Gabinete do Prefeito; assessoramento em assuntos relacionados com os servidores da Junta de Serviço Militar. Subprefeituras, Distritais e L.B.A., utilizando os recursos humanos, físicos e financeiros do Gabinete do Prefeito, no atendimento de suas reivindicações e cumprimento de seus cronogramas; elaborar a correspondência oficial, os projetos de lei, regulamentos, decretos, apostilas, portarias e instruções e submetê-las a aprovação do Prefeito; autorizar, na ausência do Prefeito, as diárias; atender as pessoas que demandam ao Gabinete, exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: prestação de serviço em tempo integral
- b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas
Gabinete do Prefeito

ANEXO II - 3

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: DIRETOR DA ÁREA MÉDICA

PADRÃO: CC VII ou FG VII

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência, assessoramento e coordenação na área Médica.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Planejar programas de saúde em geral, promovendo na execução. Coordenar supervisionar e assessorar todos os trabalhos relativos a área Médica, incluindo a Unidade Móvel e Postos de Saúde do interior.

CONDICÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 35 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.

OBS.: Se o período de trabalho for inferior a 35 horas semanais, perceberá salário proporcional a carga horária.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas
Gabinete do Prefeito

ANEXO II - 4

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: DIRETOR DA ÁREA ODONTOLÓGICA

PADRÃO: CC VII ou FG VII

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência, assessoramento e coordenação nas áreas de odontologia.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Planejar programas de saúde em geral, promovendo sua execução. Coordenar, supervisionar e assessorar todos os trabalhos relativos a área da saúde, incluindo a Unidade Móvel e postos de saúde do interior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.

OBS.: Se o período de trabalho for inferior a 35 horas semanais, perceberá salário proporcional a carga horária.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior;
- b) Habilitação funcional: habilitação legal para o exercício da profissão, na área odontológica.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas
Gabinete do Prefeito

ANEXO II - 5

QUADRO: CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

PADRÃO: CC VIII ou FG VIII

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência jurídica geral ao Município.

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível superior;
- b) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Advogado; registro na O.A.B.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas
Gabinete do Prefeito

ANEXO II - 6

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: SUBPREFEITO

PADRÃO: CC VI ou FG VI

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar os serviços Públicos distritais, e coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos da Prefeitura.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar na parte que lhe couber, as leis, resoluções e demais atos emanados dos poderes / Municipais; promover a fiscalização dos serviços executados nos Distritos propor ao Prefeito a admissão e a dispensa do pessoal de obras para os serviços das Subprefeituras; prestar informações que lhe forem solicitadas pelo Prefeito e pela Câmara Municipal; indicar ao órgão competente, as providências necessárias de interesse do Distrito; apresentar ao Prefeito, relatório das necessidades do Distrito e dos planos que pretende executar; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Prestação de serviço em tempo integral
- b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens aos sábados, domingos e feriados.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas
Gabinete do Prefeito

ANEXO II - 7

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: ASSESSOR DE ENGENHARIA

PADRÃO: CC VI ou FG VI

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar projetos e fiscalizar obras em geral; projetar e executar obras públicas; fazer projetos de redes de esgoto de pavimentação, bem como, orçamentos; avaliação de terrenos e campos; realizar projetos paisagísticos; executar projetos de loteamentos e desmembramentos conceder licenças para construções em geral.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 35 horas semanais;
- b) Escolaridade: Nível Superior, Registro no CREA
- c) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens aos sábados, domingos e feriados.

OBS: Se o período de trabalho for inferior a 35 horas semanais, perceberá salário proporcional a carga horária.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas
Gabinete do Prefeito

ANEXO II - 8

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

PADRÃO: CC VI ou FG VI

SÍNTESE DOS DEVERES: Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativos, econômico e social do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Manter contato com a imprensa escrita, falada e televisionada, marcando entrevistas e distribuindo notícias para serem publicadas, relativamente a 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 deva ser divulgada: executar serviços de relações públicas; organizar e manter o arquivo de fotografias e recortes de jornais e revistas relativos a assuntos de interesse da Prefeitura; providenciar junto aos órgãos da 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, necessários ao desempenho de suas atividades e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais.
- b) Escolaridade: Nível superior;
- c) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens aos sábados, domingos e feriados.
Registro no órgão competente.

OBS: Se o período de trabalho for inferior a 35 horas semanais, perceberá salário proporcional a carga horária.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas
Gabinete do Prefeito

ANEXO II - 9

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO: CC VI ou FG VI

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assessoria Jurídica / ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos administrativos da Prefeitura Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Representar o Município / em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada; participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa; emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, / fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da / indagação, nos campos da pesquisa da doutrina da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessem ao Serviço Público / Municipal; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos; estudar, redigir e minutar termos de compromissos e responsabilidades, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, contratos, atos que se fizerem necessários à / legislação municipal; estudar e minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, / transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar anteprojeto de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos / necessários à formalização dos títulos supra citados; proceder à pesquisas tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais;
- b) Escolaridade: Nível Superior-Registro na OAB;
- c) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos / aos sábados, domingos e feriados;

OBS.: Se o período de trabalho for inferior a 35 horas semanais, perceberá salário proporcional a carga horária.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas
Gabinete do Prefeito

ANEXO II - 10

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: OFICIAL DE GABINETE

PADRÃO: CC V ou FG V

SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar Secretários ou Chefia do Gabinete em atividades administrativas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Reunir as informações / que se fizerem necessários para decisões importantes no âmbito administrativo; revisar atos e informações antes de submetê-lo a apreciação do superior hierárquico; estudar a legislação referente ao órgão em que está lotado ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; realizar pesquisa para o aperfeiçoamento dos serviços; assessoramento nas atividades administrativas de âmbito geral do órgão, exarar despachos interlocutórios, ou não, de acordo com a orientação do superior imediato; utilizar os recursos humanos, financeiros e físicos da Secretaria ou da Chefia do Gabinete como auxiliar direto do superior, no cumprimento dos programas do órgão, bem como executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos / aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau completo
- b) Idade Mínima: 18 anos.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas
Gabinete do Prefeito

ANEXO II - 11

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GARTIFICADÁS

CARGO : DIRIGENTE DE NÚCLEO

PADRÃO: CC V ou FG V

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir, organizar, planejar e controlar as atividades do Núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo ou conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias de seus subordinados; apresentar, quando solicitado ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu Núcleo; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal subordinado ao serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização, reunir mensalmente os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo, também, suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir para considerações superiores; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo Núcleo que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição de material necessário à execução dos serviços afetos ao Núcleo e controlar sua utilização; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas ou irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados e executar outras tarefas correlatas determinadas por superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Completo
- b) Idade Mínima: 18 anos



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas
Gabinete do Prefeito

ANEXO II - 12

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: COORDENADOR

PADRÃO: CC-IV ou FG-IV

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhes são subordinados.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Despachar, com o Secretário, nos dias e horas determinados, todo o expediente das repartições que coordenam e participam das reuniões coletivas quando convocados; apresentar ao Secretário, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua chefia; proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência; apresentar ao Secretário, na época própria, relatório das atividades dos órgãos sob sua jurisdição, sugerindo providências para melhorias dos serviços; promover a distribuição e encaminhamento bem como fazer informar convenientemente, os processos e papéis que forem dirigidos aos órgãos sob sua chefia; propor a contratação dos servidores, nos termos da legislação em vigor; promover, por todos os meios, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação zelar pela fiel observância e execução do presente Regulamento Interno e das instruções para a execução dos serviços; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de Trabalho de 35 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau completo
- b) Idade Mínima: 18 anos



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas
Gabinete do Prefeito

ANEXO II - 13

QUADRO: CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

PADRÃO: CC VI ou FG VI

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar o Gabinete do Prefeito, elaborar memoriais e outros expedientes, receber, registrar e despachar os expedientes enviados ao Gabinete, e executar serviços de relações públicas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Acompanhar junto ao Gabinete o andamento dos processos, para despacho final do Prefeito; elaborar memoriais e outros expedientes de iniciativa do Gabinete; elaborar os relatórios da Administração Municipal; receber, registrar e providenciar no despacho dos expedientes enviados ao Gabinete; coordenar todas as atividades administrativas do Gabinete; executar o serviço de relações públicas, preparar as audiências, a recepção e os encargos de representação; orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classe e órgãos de imprensa; atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos órgãos da administração; promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau completo;
- b) Idade Mínima: 18 anos.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas
Gabinete do Prefeito

ANEXO II - 14

QUADRO: CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

PADRÃO: CC VI ou FG VI

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar serviços de computação em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar todos os serviços necessários para operar o computador, processamento da folha de pagamento e outros dados relacionados com atividades necessárias, exigidas pela função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 35 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau Completo;
- b) Habilitação Funcional: experiência em serviço de computação, no mínimo de 06 meses;
- c) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas
Gabinete do Prefeito

ANEXO II - 15

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
CARGO. DIRIGENTE DE SETOR
PADRÃO: CC III ou FG III

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar as atividades de uma turma de serviços, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; distribuir os trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; organizar a Escala de férias do pessoal de sua turma; prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução, afim de que os interessados possam saber a respeito; elaborar relatórios periódicos fazendo expesições pertinentes, para informar sobre o andamento dos trabalhos promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob a sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável a maior rendimento do trabalho; avaliar a produção tanto no aspecto qualificativo, quanto no quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau completo.
- b) Idade Mínima: 18 anos.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas
Gabinete do Prefeito

ANEXO II - 16

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: RESPONSÁVEL PELO SETOR DE COMPRAS

PADRÃO: CC III ou FG III

SÍNTESE DOS DEVERES: Ser responsável pela guarda e conservação do material até o destinatário.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Passar pelos órgãos competentes recolhendo as requisições para compras, bem como recolher os equipamentos, móveis e utensílios a serem consertados realizar coleta de preços de materiais, móveis, cartas-convites às firmas; transportar as mercadorias com zelo, responsabilizando-se por qualquer dano causada; zelar, cuidar da manutenção e conservação do veículo que lhe for confiado, fazer reparos de emergência, comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no veículo; descarregar o material sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras: sujeito ao trabalho e viagens aos domingos e feriados, sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau incompleto
- b) Habilitação Profissional: que dirija automóveis caminhões e outros veículos e que possua a Carteira Nacional de Habilitação Categoria "C" e experiência nos serviços de compra.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas
Gabinete do Prefeito

ANEXO II - 17

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: MOTORISTA DO GABINETE

PADRÃO: CC III ou FG III

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir e conservar automóveis e outros veículos automotores do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, encarregar-se do transporte e entrega da correspondência ou da carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; responder pessoalmente pelas infrações ou avarias verificadas por culpa ou omissão de sua parte; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, e a noite bem como sujeito ao uso de uniforme / fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau incompleto;
- b) Habilitação Profissional: Carteira Nacional de habilitação categoria "C" e experiência mínima de 06(seis) meses de prática em veículos e equipamentos rodoviários.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas
Gabinete do Prefeito

ANEXO II - 18

QUADRO: CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: RESPONSÁVEL PELO SETOR DO MATERIAL E ZELADORIA DO PARQUE RODOVIÁRIO

PADRÃO: CC III ou FG III

SÍNTESE DO DEVERES: Responder por todas as funções do parque Rodoviário Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Manter sob sua responsabilidade o controle e guarda do material e equipamentos utilizados nos serviços de limpeza do perímetro urbano, no cemitério e controle também dos equipamentos utilizados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; zelar pelo asseio e promover a limpeza nas dependências do Parque Rodoviário; manter a sua responsabilidade a chave do portão de entrada; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de trabalhos aos sábados domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau completo
- b) Idade Mínima: 18 anos



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas
Gabinete do Prefeito

ANEXO II - 19

QUADRO: CARGOS EM COMISSÕES E FUNÇÕES GRATIFICADAS
CARGO: ENCARREGADO PELOS SERVIÇOS ESPECIAIS
PADRÃO: CC-II ou FG-II

SÍNTESE DOS DEVERES: Supervisionar os serviços especiais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar trabalhos auxiliares e serviços especiais. Supervisionar as atividades dos operários especializados.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 44 horas semanais
- b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Completo
- b) Idade Mínima: 18 anos.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas
Gabinete do Prefeito

ANEXO II - 20

QUADRO: CARGOS EM COMISSÕES E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS-GERAIS

PADRÃO: CC-I ou FG-I

SÍNTESE DOS DEVERES: Supervisionar o serviço de limpeza, conservação, arrumação, remoção e outras atividades correlatas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar e controlar os trabalhos de limpeza, conservação e arrumação geral, nos locais de trabalho. Atender telefone. Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- b) Outras: sujeito ao uso de uniformes fornecidos pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau completo.
- b) Idade Mínima: 18 anos.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas
Gabinete do Prefeito

ANEXO II - 21

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: ENCARREGADO PELO SETOR DE ALMOXARIFADO

PADRÃO: FG III

SÍNTESE DOS DEVERES: Responder por todas as funções do depósito e controle do material usado na garagem, oficina etc.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar os serviços de entrada e saída do material adquirido através do controle feito pela ficha individual de cada material; preparar a requisição para aquisição do material necessário; realizar coleta de preços para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; trazer em ordem acessível para bom andamento do depósito de peças e acessórios; fazer o controle no início e final do dia da entrada e saída de ferramentas usadas na garagem e oficina e, quando a retirada for para fora do recinto do trabalho, o controle por escrito; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- b) Habilitação Profissional: Experiência adquirida no trato com administração de material.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Completo.
- b) Idade Mínima: 18 anos.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas
Gabinete do Prefeito

ANEXO II - 22

QUADRO: CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: *AUXILIAR DE GABINETE

PADRÃO: CC I ou FG I

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros afins.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos funcionários do órgão; auxiliar nos / serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; encaminhar visitantes / aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias; anotar recados e telefones; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; realizar tarefas auxiliares em oficinas gráficas, tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos; guilhotinar papéis; operar mimeógrafo, copiadora eletrotática e máquinas heliográficas; servir café e eventualmente, fazê-lo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 35 horas semanais;
- b) Sujeito ao trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme;
- c) Escolaridade: 1º Grau Incompleto.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Mostardas
Gabinete do Prefeito

ANEXO II - 23

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

PADRÃO: CC VI ou FG VI

SÍNTESE DOS DEVERES: O Terapeuta Ocupacional atua nas áreas de geriatria, podiatria, psiquiatria, traumatologia, neurologia, entre outros.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Propor, prevenir ou retardar as disfunções físicas, intelectivas, emocionais e do desenvolvimento em indivíduos de todas as idades e provenientes de diferentes estagios socio-econômico culturais proporcionando o bem estar do indivíduo a partir de sua independência na vida diária, na vida prática, na vida profissional e social; auxílio diagnóstico, culminando na integração social do homem a nível de trabalho e lazer, no aprendizado das atividades humanas enquanto instrumento terapêutico, podendo ser artesanais, artísticos, profissionalizantes, domésticos-sociais ou lúdicas (da criança, do adolescente, do adulto e do idoso); conhecer a estrutura morfo-fisiológica, sua dinâmica mental e de interação social, bem como a dinâmica dos grupos sociais e suas características econômico-culturais; manejar conhecimento em benefício das pessoas e da comunidade, utilizando-se para tal métodos e técnicas específicas, sempre baseadas nas tarefas ou atividades próprias do universo vital de cada indivíduo ou grupo de indivíduos em questão, proporcionar vivência da realidade; tirar o idoso da inatividade; diminuir a ansiedade; proporcionar condições para desenvolver as habilidades do idoso; estimular o idoso para criar coisas novas; estimular a criatividade e promover-lhe condições de descobrir seus potenciais, proporcionando-lhes poder de decisão e iniciativa; promover trabalhos em grupo e lazer, como passeios externos, jogos, festas, teatro (criado e representado por eles).

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho de 35 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível superior
- b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Terapeuta Ocupacional.
- c) Idade Mínima: 18 anos.