



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ: 88.142.302/0001-45 - Fone/fax: (55)3281-1351 - Rua XV de Novembro, 438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**Art. 6º** - Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago.

**Art. 7º** - As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe.

**Art. 8º** - O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

- I - Quatro anos para a classe "B";
- II - Cinco anos para a classe "C";
- III - Seis anos para a classe "D";
- IV - Sete anos para a classe "E";
- V - Oito anos para a classe "F".

**Parágrafo único** - A progressão através de classes obedecerá a um acréscimo estabelecido pelo índice de 0,06 (zero vírgula zero seis) a cada promoção, sendo: de A para B, de B para C, e assim, sucessivamente até o final da carreira, tendo como base de cálculo, o vencimento básico do "Padrão da Classe A" a que o servidor estiver enquadrado.

**Art. 9º** - Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal as atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º - Em princípio, todo 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 advertências;
- II - Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III - Complementar três faltas injustificadas ao serviço;
- IV - somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada, não autorizadas prévia e formalmente pela chefia.

§ 4º - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido para promoção.

**Art. 10º** - Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

- I - As licenças e afastamentos sem direito a remuneração;
- II - As licenças para tratamento de saúde no que exceder de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;
- III - As licenças para tratamento de saúde em pessoa da família por qualquer período.

§ 1º - No caso previsto no inciso II, serão computados para a suspensão apenas os dias que excederem os noventa dias e não a sua totalidade.

§ 2º - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas neste artigo, a contagem do interstício será retomada do momento em que parou assim que cessada a causa suspensiva.

**Art. 11º** - A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido e implementar os demais requisitos dispostos nesta Lei.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

PROJETO DE LEI Nº. <sup>3974</sup>.../2015

**Reorganiza o Quadro Geral dos Servidores do Poder Executivo do Município de Caçapava do Sul, estabelece Plano de Carreira, Cargos e Salários e dá outras providências.**

**TÍTULO I  
DO QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Fica definido o Quadro Geral dos Servidores do Poder Executivo do Município de Caçapava do Sul.

**Art. 2º** - Os Cargos do Quadro Geral dos Servidores do Poder Executivo do Município de Caçapava do Sul são de provimento efetivo e cargo em comissão, organizado segundo o sistema de carreira.

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

**I** – Cargo Público - o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e pagamento padronizado, pelos cofres do município, para provimento em caráter efetivo e cargo em comissão.

**II** – Categoria funcional - o conjunto de cargos de carreira da mesma natureza, com responsabilidades hierarquizadas em classes, para acesso privativo dos titulares que o integram.

**III** – Carreira - O conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção.

**IV** – Promoção – A passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional, do padrão e do cargo.

**V** – Classe – A graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, do padrão e do cargo, constituindo a linha de promoção.

**VI** – Padrão – A identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional.

**VII** – Servidor - a pessoa legalmente investida em cargo público.

**CAPÍTULO II  
DA PROMOÇÃO**

**Art. 4º** - A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional, do padrão e do cargo mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

**Art. 5º** - Cada categoria funcional terá seis (6) classes, designadas pelas letras A, B, C, D, E e F, sendo esta última a final de carreira.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CAPÍTULO III  
DO INCENTIVO AO ESTUDO**

**Art. 12º** - Os detentores de cargo de provimento efetivo, com estágio probatório completo, que possuírem grau de escolaridade superior ao exigido nas especificações para o seu exercício, terão direito a uma Gratificação de Incentivo a Título - GIT, a ser calculada sobre o vencimento básico da classe onde o servidor encontra-se do cargo titulado, na incidência dos seguintes percentuais, não cumulativos,:

**I** - Cinco por cento, para a titulação de Ensino Médio, mediante apresentação de Certificado de Conclusão;

**II** - Dez por cento, para a titulação de Ensino Superior, mediante apresentação de diploma e/ou certificado reconhecido pelo MEC.

**III** - Quinze por cento, para a titulação especialização e mediante apresentação de diploma e/ou certificado reconhecido pelo MEC;

**IV** - Vinte por cento, para a titulação de mestrado, mediante apresentação de diploma e/ou certificado reconhecido pelo MEC;

**V** - Vinte e cinco por cento, para a titulação de doutorado, mediante apresentação de diploma e/ou certificado reconhecido pelo MEC.

**§ 1º** - As titulações referidas nos incisos II, III, IV e V, deste artigo deverão obrigatoriamente ter afinidade com o Cargo do servidor, conforme regulamento.

**§ 2º** - Não se aplica o benefício previsto no caput deste artigo aos membros do magistério público municipal, considerando a Lei nº. 2.550/10 que trata do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal.

**Art. 13º** - A gratificação será paga a partir do primeiro dia do mês subsequente ao de sua concessão, mediante requerimento instruído com a documentação que comprove os requisitos da presente lei e de regulamento aprovado por Decreto Executivo.

**CAPÍTULO IV  
DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

**Art. 14º** - As especificações das categorias funcionais criadas e/ou alteradas pela presente Lei são as constantes do Anexo I.

**Art. 15º** - Entende-se por especificações de categorias funcionais para os efeitos desta Lei, a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades, dificuldades do trabalho, bem como, às qualidades exigidas para provimento do cargo que as integram.

**Art. 16º** - As especificações das categorias funcionais contêm a sua denominação, cargos, padrões, descrição sintética e analítica das atribuições, forma e qualificações essenciais para o recrutamento e outras características especiais.

**CAPÍTULO V  
DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

**Art. 17º** - O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município, para a classe inicial de cada categoria funcional.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**Art. 18º** - O servidor que, por força de concurso público, for provido em novo cargo, integrante de outra categoria funcional, será enquadrado na classe A da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

**CAPÍTULO VI  
DO TREINAMENTO**

**Art. 19º** - A Secretara de Município da Administração promoverá treinamento sempre que verificar a necessidade de dinamizar a execução das atividades da Prefeitura.

**Art. 20º** - Treinamento, para efeitos da presente Lei, é o conjunto de processos utilizados para proporcionar aos servidores conhecimentos, técnicas, atitudes e hábitos com a finalidade de capacitá-los a um melhor desempenho de suas funções.

**Art. 21º** - Terão prioridade para receber treinamento os servidores diretamente envolvidos na atividade correspondente.

**Art. 22º** - O treinamento será interno quando desenvolvido no próprio órgão e, externo, quando executado por órgão ou entidade especializada.

**TÍTULO II  
DO PLANO DE PAGAMENTO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 23º** - O plano de pagamento para os servidores do Quadro Geral dos Servidores do Município definido pela presente Lei, é estabelecido pela similaridade com os cargos e funções existentes no município, que tiveram como base para a sua criação, os estudos de avaliação técnica das especificações das categorias funcionais através da adoção do sistema de pontos com os seguintes fatores assim conceituados:

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

**RESPONSABILIDADE:** Avalia a responsabilidade que tem o ocupante do cargo no desempenho das funções a ele inerentes.

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

**EXPERIÊNCIA:** Avalia a experiência necessária ao desempenho das atribuições do cargo pressuposto aos conhecimentos básicos à que se refere o fator escolaridade.

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

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

**APLICAÇÃO VISUAL:** Avalia a intensidade da aplicação da visão em condições suscetíveis de provocar fadiga.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**Parágrafo Único:** Os fatores de avaliação de que trata o artigo são desdobrados em cinco subfatores, com gradação crescente e proporcional ao total de pontos atribuídos ao fator para atender a diversidade do conteúdo ocupacional das categorias funcionais, bem como, aos vários aspectos que condicionam o exercício das funções a ele inerentes.

**Art. 24º** - Sempre que novas categorias funcionais forem criadas serão aplicados os critérios de avaliação estabelecidos no artigo anterior.

**CAPÍTULO II  
DO REGIME DE TRABALHO**

**Art. 25º** - Entende-se por:

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

II - Turno de trabalho - cada um dos períodos de expediente de Setor do órgão público.

**Art. 26º** - O regime normal de trabalho dos Cargos do Quadro Geral dos Servidores do Município, classificados nos padrões de 01 ao 11, 14, 15, 16, será de quarenta (40) horas semanais de trabalho, com jornada de 08 (oito) diárias, ou 30 (trinta) horas semanais de trabalho, nos casos de jornada diária de 06 (seis horas) ininterruptas e dos classificados nos padrões 12 e 13, serão de vinte (20) horas semanais.

**Art. 27º** - Os servidores integrantes do quadro de pessoal instituído por esta lei, cujo regime normal de trabalho é de 20 (vinte) horas semanais, poderá sempre que a necessidade do serviço exigir, ser convocado para cumprir regime especial de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais percebendo a gratificação correspondente, calculado sobre o respectivo vencimento proporcionalmente ao acréscimo de horário.

**Art. 28º** - A convocação de servidor para regime especial de trabalho será feita por ato do chefe do poder executivo.

§ 1º - A convocação para regime especial de trabalho far-se-á sempre por prazo máximo determinado, de (06) seis meses, podendo ser prorrogado ou reduzido conforme necessidade do serviço.

§ 2º - Findo o prazo de convocação ou da prorrogação o servidor retornará automaticamente, ao regime normal de trabalho.

§ 3º - Salvo em caso de concordância expressa do servidor, a convocação não será por prazo inferior a (01) um mês.

**Art. 29º** - A convocação para regime especial de trabalho cessará:

I - Pelo término de seu prazo;

II - Por ato da autoridade que a realizou;

III - A pedido do servidor, desde que devidamente justificado e com a concordância da autoridade competente.

**Art. 30º** - Qualquer ocupante de cargo municipal de provimento efetivo que for designado para função gratificada de chefia (FG) ou nomeado para o cargo em comissão (CC) considerar-se-á convocado para trabalhar em regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, se a ele ou a outro de maior duração, inclusive em razão de acúmulo, já não estiver sujeito.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ: 88.142.302/0001-45 - Fone/fax: (55)3281-1351 - Rua XV de Novembro, 438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**Art. 31º** - Os padrões de vencimento dos cargos do Quadro Geral dos Servidores do Município corresponderão à escala de índices estabelecidos no Anexo II, sendo fixado em Lei o valor do Padrão I.

§ 1º - O valor básico corresponde ao valor do Padrão I, classe A do Quadro Geral dos Servidores do Município.

§ 2º - Os demais padrões serão calculados arredondando-se valor obtido, nos centavos de real, para o valor imediatamente superior.

**CAPÍTULO III**  
**DOS PADRÕES DE VENCIMENTO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**SEÇÃO I**  
**DOS PADRÕES DE VENCIMENTO**

**Art. 32º** - Vencimento é a retribuição pecuniária paga ao servidor pelo exercício do cargo com valor fixado em Lei, observando-se os coeficientes estabelecidos no artigo 8 parágrafo único e no Anexo II da presente Lei.

**Parágrafo Único** - O vencimento básico é o fixado para cada classe e padrão correspondente levando em conta o regime normal de trabalho de cada categoria funcional.

**SEÇÃO II**  
**DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 33º** - O servidor efetivo em exercício de Função Gratificada, após ser dispensado, incorporará automaticamente a sua remuneração, a cada biênio, 10% (dez por cento) do valor que incidirá para base de cálculo de triênios e gratificações de 15 e 25 anos, conforme fórmula de cálculo ora regulamentada:

I – Fórmula de Cálculo Simples (Para o servidor que exerceu a mesma função gratificada durante o biênio):

$$\text{Incorporação FG} = V \times 10\% = \dots$$

V = Valor da Função Gratificada  
N = Número de Meses em cada Função Gratificada

**Art. 34º** - Quando o servidor exercer durante o biênio mais de um tipo de função, fará jus a incorporação da média dos valores naquele período, conforme fórmula de cálculo ora regulamentada:

I – Fórmula para o Cálculo da média no biênio (Para o servidor que exerceu funções gratificadas diferentes durante o biênio):

$$\text{Incorporação FG} = \{ [(V \times N + V \times N + \dots) / 24] \times 10\% \} = \dots$$

V = Valor da Função Gratificada  
N = Número de Meses em cada Função Gratificada



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**Art. 35º** - Aos servidores membro de Comissões será devido uma gratificação na forma de lei específica.

**TÍTULO III**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 36º** – Os atuais ocupantes dos cargos do Poder Executivo Municipal serão enquadrados em cargos idênticos em suas respectivas categorias funcionais alteradas ou não, reclassificadas ou não, nos padrões de vencimentos constantes do Anexo I previsto no caput, sem redução de seus vencimentos e em conformidade com os anexos II e III.

**Art. 37º** – Os atuais servidores concursados e estáveis ocupantes dos cargos públicos, para fins de promoção por merecimento ou Gratificação de Incentivos a títulos (GIT), serão avaliados observados os seguintes critérios:

**§1º** As avaliações ocorrerão sempre e somente no mês de março de cada ano e deverão ser instruídas com a documentação que comprovem os requisitos da legislação específica.

**§2º** A Gratificação de Incentivos a títulos (GIT) estende-se aos servidores celetistas.

**Art. 38º** - Os critérios de concessão para GIT e Promoção por merecimento serão submetidos à avaliação do Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal (COMPARP), conforme regulamentado em legislação específica.

**Art. 39º** - A distribuição dos cargos, por função e/ou área, dar-se-á, conforme Anexo I desta Lei.

**Art. 40º** - Passam a integrar o Quadro de Cargos em Extinção os Cargos de Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Serviços de Engenharia, Atendente, Ficheiro, Motorista Operador, Chapeador, Auxiliar de Chapeador, Escrivário, Gari, Assessor Administrativo e Torneiro Mecânico.

**Parágrafo Único** – Os atuais ocupantes dos cargos em extinção permanecem com todos os direitos e vantagens assegurados até o fim da carreira.

**Art. 41º** - Embora tenha havido a reclassificação dos padrões, os valores e carga horária continuam inalterados, sendo que os atuais servidores do Quadro Geral serão automaticamente regidos por esta Lei, sem qualquer prejuízo em sua remuneração.

**Art. 42º** - Os atuais integrantes de funções ora alteradas, permanecerão com a formação exigida à época do concurso público Lei nº. 1.426/02 e 2.699/11 e suas alterações, sem prejuízo na carreira.

**Art. 43º** - Além dos servidores regidos por esta Lei, poderá o Município contar com os servidores em caráter temporário para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, que serão contratados mediante aprovação em anterior Processo Seletivo Simplificado, nos termos da Lei.

**Art. 44º** - Aos servidores contratados em caráter temporário nos termos do artigo anterior aplica-se obrigatoriamente o Regime Jurídico dos Servidores Municipais, percebendo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

vencimentos fixados em lei, nunca superior ao vencimento da "Classe A" do cargo correspondente a função objeto de contrato.

**Art. 45º** - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria.

**Art. 46º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº. 2.699 de 14 de janeiro de 2011 e suas alterações.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL, aos ..... dias do mês de ..... ano de 20.....**

**Otomar Vivian  
Prefeito**





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

<b>CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES</b>	
<b>CARGOS:</b>	<b>52 a 55</b>
CONTÍNUO	52
GARI (Em Extinção)	53
OPERÁRIO	54
SERVENTE	55

<b>CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR EXECUTIVO</b>	
<b>CARGOS:</b>	<b>56 a 62</b>
AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR	56 e 57
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	58
ATENDENTE (Em Extinção)	59
AUXILIAR DE ENFERMAGEM (Em Extinção)	60
RECEPCIONISTA	61
TELEFONISTA	62

<b>CATEGORIA FUNCIONAL: CONDUTOR DE VEÍCULOS</b>	
<b>CARGOS:</b>	<b>63 a 66</b>
MOTORISTA	63
MOTORISTA OPERADOR (Em Extinção)	64
OPERADOR DE MÁQUINAS	65
OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS	66

<b>CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL</b>	
<b>CARGOS:</b>	<b>67 a 71</b>
FISCAL AMBIENTAL	67
FISCAL DE OBRAS	68
FISCAL DE SAÚDE	69 e 70
FISCAL DE TRÂNSITO	71

<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PORTARIA E VIGILÂNCIA</b>	
<b>CARGO:</b>	<b>72</b>
AGENTE DE PORTARIA E VIGILÂNCIA	72

<b>CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO CIENTÍFICO</b>	
<b>CARGOS:</b>	<b>73 a 116</b>
ADVOGADO (40h)	73
ANALISTA DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE	74
ARQUITETO (20h)	75
ARQUIVISTA (20h)	76
ASSESSOR ADMINISTRATIVO (20h) (Em Extinção)	77
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO (40h)	78 e 79
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO - CONTADOR (40h)	80 e 81
ASSISTENTE SOCIAL (20h)	82 e 83
AUDITOR EM SAÚDE PÚBLICA	84
BIBLIOTECÁRIO (20h)	85
CIRURGIÃO DENTISTA (20h)	86
CONTADOR (40h)	87
ENFERMEIRO (20h)	88 e 89
ENFERMEIRO (40h)	90 e 91



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**ANEXO I**  
**ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

**(ÍNDICE)**

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PÁG.</b>
<b>CATEGORIA FUNCIONAL: ARTÍFICE</b>	
<b>CARGOS:</b>	<b>14 a 21</b>
CHAPEADOR (Em Extinção)	14 e 15
ELETRICISTA	16
FERREIRO (Em Extinção)	17
INSTALADOR HIDRÁULICO	18
MARCENEIRO E CARPINTEIRO	19
PEDREIRO	20
SOLDADOR	21
<b>CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE FAZENDÁRIO</b>	
<b>CARGOS:</b>	<b>22 a 25</b>
AGENTE ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO	22
AUDITOR FISCAL	23
OFICIAL FAZENDÁRIO DE CONTROLE INTERNO	24
TESOUREIRO	25
<b>CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE TÉCNICO</b>	
<b>CARGOS :</b>	<b>26 a 44</b>
AGENTE ADMINISTRATIVO	26 e 27
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	28
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA (Em Extinção)	29
ASSISTENTE EM SAÚDE	30 e 31
DESENHISTA	32
ELETROTÉCNICO	33
ESCRITURÁRIO (Em Extinção)	34 e 35
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	36
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	37
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	38 e 39
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40
TÉCNICO EM ENGENHARIA CIVIL	41 e 42
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	43
TÉCNICO EM EQUIPAMENTOS DE TELECOMUNICAÇÕES	44
<b>CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ARTÍFICE</b>	
<b>CARGOS:</b>	<b>45 a 51</b>
AUXILIAR DE CARPINTARIA	45
AUXILIAR DE CHAPEADOR (Em extinção)	46
AUXILIAR DE CONSTRUÇÃO CIVIL	47
AUXILIAR DE ELETRICISTA	48
AUXILIAR DE MECÂNICA	49
BORRACHEIRO (Em extinção)	50
ZELADOR DE CEMITÉRIO	51



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

ENGENHEIRO AGRÔNOMO (20h)	92 e 93
ENGENHEIRO CIVIL (20h)	94
ENGENHEIRO FLORESTAL (20h)	95
FARMACÊUTICO (20h)	96 e 97
FISIOTERAPEUTA (20h)	98
FONOAUDIÓLOGO (20h)	99
MÉDICO (20h)	100 a 105
MÉDICO (40h)	106
MÉDICO VETERINÁRIO (20h)	107 e 108
MUSEÓLOGO (40h)	109
NUTRICIONISTA (20h)	110 e 111
ODONTÓLOGO (40h)	112
PSICÓLOGO (20h)	113 e 114
TURISMÓLOGO (40h)	115 e 116

<b>CATEGORIA FUNCIONAL: TORNEARIA E MECÂNICA</b>	
<b>CARGOS:</b>	<b>117 a 118</b>
MECÂNICO	117
TORNEIRO MECÂNICO (Em Extinção)	118
<b>CATEGORIA FUNCIONAL: MONITORIA</b>	
<b>CARGOS:</b>	<b>119 a 123</b>
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	119
MONITOR SOCIAL	120 e 121
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	122
MONITOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	123



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**ANEXO I**

**ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

**CATEGORIA FUNCIONAL: ARTÍFICE**

**CLASSES: A, B, C, D, E, F.**

**PADRÃO: P 05.**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalho inerente à construção civil, eletricidade, marcenaria e mecânica.

**CARGO: CHAPEADOR - (Em Extinção)**

**PADRÃO: P 05**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalho de chapeamento, bem como, pinturas em geral, identificação de defeitos e consertos, serviços de instalação e reparos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 - Riscar sobre chapas sinais convencionais, guiando-se pelo desenho ou especificações e empregando instrumentos de traçagem, para guiar as operações programadas;
- 02 – Executar moldagem das diferentes partes utilizando tesouras manuais e mecânicas, dobradeiras, morsas, macetas ou outros meios, para confeccionar a peça ou as partes a serem substituídas;
- 03 – Unir as diferentes partes, utilizando rebites e ou solda, para completar a forma de peça;
- 04 – Reparar a parte deformada da carroceria, como paralamas, guarda-malas, desamassando-as ou tratando-as de outra forma como martelos, calços, esticadores, alavancas e macacos para devolver às peças sua forma primitiva;
- 05 – Retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais para consertá-las na bancada ou substituí-las por outras perfeitas;
- 06 – Aplicar estanho derretido em determinados locais das peças ou carrocerias, valendo-se dos meios rotineiros, para corrigir saliência e reentrância em pontos inacessíveis às ferramentas;
- 07 – Lixar ou limar as partes recompostas, utilizando as ferramentas e o meios necessários para tanto, para uniformizar e alisar essas partes;
- 08 – Aplicar material anticorrosivo utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa;
- 09 – Reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, desempenando, regulando ou substituindo, montando ou desmontando, aparafusando, soldando e esmerilhando peças para mantê-las em bom estado;
- 10 – Substituir canaletas e pestanas de vidros;
- 11 – Executar atividades afins.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental completo.



---

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

---

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**Idade:** Entre 18 e 50 anos

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições de cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: ELETRICISTA**  
**PADRÃO: P 05**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalho de identificação de defeitos, serviços de instalação e reparo de circuito e aparelhos elétricos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
- 02 – Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;
- 03 – Consertar e preparar elevadores, geradores, motores, relógios elétricos, inclusive de controle de ponto, etc;
- 04 – Executar enrolamentos de pequenos motores, transformadores, dínamos, alternadores, magnetos e bobinas;
- 05 – Fazer instalações elétricas de lâmpadas, de campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos, etc;
- 06 – Concertar e preparar instalações elétricas internas e externas;
- 07 – Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- 08 – Executar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÃO ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental completo.

**Idade:** Entre 18 e 50 anos.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições de cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: FERREIRO (Em extinção)**  
**PADRÃO: P 05**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalho de fundição, reparos e manutenção de ferramentas e tarefas semelhantes.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Executar trabalhos simples de confecção e reparo em ferro e aço;
- 02 – Desmontar, montar e lubrificar ferramentas;
- 03 – Executar todos os serviços de moldagem e fundição de metais;
- 04 – Confeccionar faroletes de bóias;
- 05 – Executar operação de torneamento em peças de metal;
- 06 – Executar consertos em fechaduras, chaves, grades, portões e armações de ferro em geral;
- 07 – Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- 08 – Executar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÃO ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental completo.

**Idade:** Entre 18 e 50 anos.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições de cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: INSTALADOR HIDRÁULICO**  
**PADRÃO: P 05**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalho em instalação hidráulica, bem como a construção e reconstrução de obras, identificação de defeitos e consertos, serviços de instalação e reparos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Fazer instalações de encanamentos em geral;
- 02 – Assentar manilhas;
- 03 – Instalar condutores de água, esgoto e gás, eventualmente reformar caixas de água;
- 04 – Consertar condutores e calhas;
- 05 – Fazer instalações de aparelhos em geral, caixas de descargas, pias, banheiros e efetuando pequenos consertos;
- 07 – Ministrando conhecimentos a ajudantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÃO ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental completo.

**Idade:** Entre 18 e 50 anos.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições de cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: MARCENEIRO E CARPINTEIRO**  
**PADRÃO: P 05**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalho em madeira, bem como a construção e reconstrução de obras, pinturas em geral, identificação de defeitos e consertos, serviços de instalação e reparos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Manejar instrumentos e equipamentos de marcenaria;
- 02 – Fazer trabalhos de tornearia de madeira, modelagem e entalhação;
- 03 – Fazer revestimento de madeira de lei ou folhados;
- 04 – Restaurar objetos de madeira;
- 05 – Fazer tratamento em madeira para diversos fins;
- 06 – Preparar e lustrar móveis e outras superfícies de madeira;
- 07 – Fazer desenhos e esboços dos objetos que vão ser construídos;
- 08 – Construir estruturas de madeira;
- 09 – Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para tetos e telhados;
- 10 – Fazer e montar esquadrias;
- 11 – Preparar e montar portas e janelas;
- 12 – Colocar e substituir fechaduras;
- 13 – Construir e montar andaimes;
- 14 – Realizar consertos em objetos de madeira;
- 15 – Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- 16 – Executar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÃO ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental.

**Idade:** Entre 18 e 50 anos.

Outras: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições de cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: SOLDADOR**  
**PADRÃO: P 05**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos de soldas em geral, bem como a construção e reconstrução de obras, identificação de defeitos e consertos, serviços de instalação e reparos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Executar diferentes tipos de soldas em chapas, peças de máquinas, lâminas de escarificador, peças de veículos, chassis, carcaças de motores, radiadores, rodas motrizes, esteiras, pinos, molas, etc;
- 02 – Executar soldas comuns, elétricas e a oxigênio, inclusive soldas com prata e alumínio, etc;
- 03 – Manejar maçaricos e outros instrumentos de soldagem;
- 04 – Preparar as superfícies a serem soldadas;
- 05 – Cortar metais por meio de chama dos aparelhos de solda;
- 06 – Executar serviços de solda em ferro, aço, ferro fundido e outros metais;
- 07 – Encher, por meio de solda elétrica, pontas de eixo, pinos, engrenagens, mancais, etc;
- 08 – Zelar pela conservação do equipamento e pela limpeza dos locais de trabalho;
- 09 – Orientar e supervisionar trabalhos de auxiliares;
- 10 – Executar tarefas afins.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÃO ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental.

**Idade:** Entre 18 e 50 anos.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições de cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: PEDREIRO**  
**PADRÃO: P 05**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalho em ferro, aço e madeira, bem como a construção e reconstrução de obras e pinturas em geral.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Fazer alicerces, paredes, muros de arrimo, blocos de cimento, etc...;
- 02 – Fazer e preparar bueiros, fossas e pisos de cimento;
- 03 – Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;
- 04 – Preparar ou orientar a preparação de argamassa para junção de tijolos ou para rebocos de paredes;
- 05 – Rebocar, preparar caiações em paredes;
- 06 – Preparar e colocar concretos em formas e fazer artefatos de cimento;
- 07 – Assentar marcos de portas e janelas;
- 08 – Colocar telhas, azulejos e ladrilhos;
- 09 – Armar andaimes;
- 10 – Fazer concreto em obras de alvenaria;
- 11 – Preparar e combinar tintas em geral;
- 12 – Remover tintas antigas, lavar, massar e preparar superfícies para pintura;
- 13 – Aplicar tintas decorativas ou de proteção, esmaltes, etc..., em paredes, estruturas, objetos de madeira ou metal;
- 14 – Fazer instalações de encanamento em geral, de aparelhos sanitários, de caixa de descargas;
- 15 – Efetuar consertos para encanamentos, aparelhos sanitários, caixas de descargas, cabos e mangueiras, etc...;
- 16 – Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- 17 – Executar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÃO ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental.

**Idade:** Entre 18 e 50 anos.

Outras: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições de cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE FAZENDÁRIO**  
**CLASSES: A, B, C, D, E, F.**  
**PADRÃO: P 08, P 10.**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível médio, de grande responsabilidade e relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a fiscalização, ao controle da arrecadação de tributos, o cadastro imobiliário, compras e patrimônio.

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO**  
**PADRÃO: P 08**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível médio, de grande responsabilidade e relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com cadastro imobiliário do Município, lançamento, controle e arrecadação de IPTU, ITBI, ICMS, ISSQN e outros impostos e taxas municipais.

**DESCRIÇÃO ANÁLITICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Fazer levantamento físico do cadastro imobiliário;
- 02 – Manter atualizado os dados da planta de valores do Município, com vistas a estabelecer os valores do IPTU;
- 03 – Manter atualizado o cadastro de loteamento individual;
- 04 – Fornecer dados atualizados para avaliações, com vistas a estabelecer o valor do ITBI;
- 05 – Emitir relatórios de acompanhamento da arrecadação do ISSQN;
- 06 – Fazer a distribuição de talonários aos produtores rurais do Município;
- 07 – Distribuir, acompanhar receber e conferir as guias informativas do ICMS;
- 08 – Colaborar por convênio ou quando solicitado pelo Estado, prestando informações, junto ao ICMS;
- 09 – Fornecer relatórios de acompanhamento de arrecadação do ICMS no Município;
- 10 – Arrecadar e controlar todas as taxas municipais;
- 11 – Fornecer certidões, alvarás e outros documentos requeridos pelos contribuintes, obedecidas as normas recebidas;
- 12 – Executar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÃO ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Médio ou Equivalente

**Idade:** Acima de 18 anos.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: AUDITOR FISCAL**  
**PADRÃO: P 08**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível médio, de grande responsabilidade e grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a auditoria de débitos, fiscalização, lançamento e arrecadação de tributos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

01 – A constituição do crédito tributário pelo lançamento, assim entendido o procedimento administrativo tendente a verificar a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente, determinar a matéria tributável, calcular o montante do tributo devido, identificar o sujeito passivo e, sendo o caso, propor a aplicação da penalidade cabível;

02 - O julgamento do processo fiscal conforme dispuser a lei;

03 – A requisição, o acesso e o uso de informações referentes a operações e serviços das instituições financeiras e das entidades a elas equiparadas, quando houver procedimento de fiscalização em curso e quando os exames forem considerados indispensáveis, em conformidade com a legislação específica, que estabelecerá procedimentos para preservar o sigilo das informações obtidas.

04 – O exercício das demais funções inerentes à Tributação, Arrecadação e Fiscalização de tributos municipais e delegados.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Médio ou Equivalente

**Idade:** Acima de 18 anos.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: OFICIAL FAZENDÁRIO DE CONTROLE INTERNO**  
**PADRÃO: P 08**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível médio, de relativa complexidade e de grande responsabilidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com compras, patrimônio, empenho, liquidação, pagamento, informática e Almoxarifado.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Fazer tomadas de preços e Editais de Licitação;
- 02 – Promover Licitações;
- 03 – Encaminhar requisições para empenhos;
- 04 – Manter atualizado, segundo orientação, o cadastro dos bens móveis e imóveis do Município;
- 05 – Exigir e controlar a guarda de bens pelos servidores;
- 06 – Controlar orçamentariamente a disponibilidade para empenho;
- 07 – Emitir os empenhos encaminhados pelo Setor de Compras;
- 08 – Controlar a entrega, ou recebimento dos materiais e ou serviços constantes dos respectivos empenhos, responsabilizando-se pelos mesmos;
- 09 – Examinar os dados na programação financeira para pagamento dos compromissos do Município de acordo com a orientação recebida;
- 10 – Alimentar o computador com os dados relativos ao seu setor de trabalho e extrair relatório estatístico ou outros relatórios de interesse da administração;
- 11 – Guardar o material para consumo adquirido pela Prefeitura;
- 12 – Controlar o estoque, através de balanços periódicos, de acordo com determinações recebidas;
- 13 – Fazer a distribuição e controle de material, obedecendo as instruções recebidas;
- 14 – Executar serviços datilográficos pertinentes ao setor de trabalho;
- 15 – Executar outras tarefas afins.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÃO ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Médio ou Equivalente.

**Idade:** 18 anos

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: TESOUREIRO**  
**PADRÃO: P 10**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Receber e guardar valores, efetuar pagamentos e ser responsável pelos valores entregues a sua guarda.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Receber e pagar em moeda corrente;
- 02 – Receber, entregar e guardar valores em custódia;
- 03 – Dirigir os serviços de tesouraria, distribuindo os trabalhos entre auxiliares;
- 04 – Supervisionar os serviços de segurança da tesouraria;
- 05 – Movimentar fundos;
- 06 – Efetuar nos prazos legais, os recolhimentos devidos;
- 07 – Conferir e rubricar livros;
- 08 – Informar, dar parecer e encaminhar processos de competência da tesouraria;
- 09 – Conferir suprimentos de valores;
- 10 – Endossar cheques e assinar os demais documentos, relativos ao movimento de valores;
- 11 – Preencher e assinar cheques bancários;
- 12 – Executar outras tarefas correlatas.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Prova ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Médio ou Equivalente; habilitação funcional; experiência comprovada no serviço público em funções de certa complexidade.

**Idade:** Acima de 18 anos.

Outras: Idoneidade moral comprovada mediante investigação social, fiança nos termos da lei a ser apresentada no ato da posse, ou conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE TÉCNICO**

**CLASSES: A, B, C, D, E, F.**

**PADRÃO: P 08, P 10 e P 11.**

**DESCRIÇÕES SINTÉTICAS DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionada com a aplicação da legislação, de pessoal, material, arrecadação, de organização da administração e atividades envolvendo a execução de levantamento, de orientação e de coordenação de trabalhos técnicos, rotineiros, de construção, obras em geral, e específicos aplicados à determinada área.

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO.**

**PADRÃO: P 08**

**DESCRIÇÕES SINTÉTICAS DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalho relacionada com aplicação da legislação de pessoal, material e de organização da administração.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades da repartição;
- 02 – Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos das operações;
- 03 – Efetuar levantamentos com vista á elaboração da proposta orçamentária da repartição;
- 04 – Colaborar em estudos relativos a estrutura organizacional da repartição, visando a identificação de falhas e correções necessárias;
- 05 – Efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
- 06 – Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros e manuais de serviço;
- 07 – Orientar e supervisionar o registro de dados relativos ao setor de trabalho;
- 08 – Pesquisar elementos necessários ao estudo de casos relativos a direitos e deveres dos servidores;
- 09 – Auxiliar no desenvolvimento das atividades de recrutamento, seleção e demais funções relativas à administração de pessoal;
- 10 – Elaborar folhas de pagamento de pessoal e quadros demonstrativos;
- 11 – Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a legislação específica de pessoal preparando os expedientes que se fizerem necessário;
- 12 – Auxiliar em estudos preliminares relacionados com a classificação de cargos e empregos, bem como, em processos de análise, avaliação e remuneração de cargos e empregos;
- 13 – Orientar, sob a supervisão, o funcionamento de cadastro de pessoal, material e patrimônio;
- 14 – Orientar e coordenar as tarefas de recebimento, venda, guarda, controle e conferência de valores ou bens públicos;
- 15 – Preparar ou orientar a preparação de qualquer modalidade de expediente relativo





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

à licitação;

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

17 – Promover periodicamente balancetes, inventários e balanço do material em estoque ou movimentado;

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

19 – Redigir, de acordo com critérios predeterminados, informações, apostilas, instruções, ordens de serviço, contratos e relatórios;

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

21 – Auxiliar em estudos relativos a lotação de cargos nas unidades administrativas;

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

23 – Organizar, por determinação superior, coletânea de Leis, regulamentos e normas relativas às atividades da repartição;

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

25 – Executar trabalhos de datilografia em geral;

26 – Efetuar a digitação de dados com vistas ao processamento eletrônico;

27 – Executar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Médio ou equivalente.

**Idade:** Acima de 18 anos.

Outra: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**  
**PADRÃO: P 10**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver suas ações de auxiliar de consultório dentário nos espaços das unidades de saúde e no domicílio/comunidade.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar a agenda clínica; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da ESF.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**REQUISITOS PARA INGRESSO:**

**Escolaridade:** Habilitação legal para o exercício da profissão e Registro no Conselho Regional de Odontologia.

**Idade:** acima de 18 anos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: ASSISTENTE EM SAÚDE**  
**PADRÃO: P 08**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionada com a aplicação da legislação, de pessoal, material, arrecadação, de organização da administração e atividades envolvendo a execução de levantamento, de orientação e de coordenação de trabalhos técnicos, rotineiros, de construção, obras em geral, e específicos aplicados à determinada área.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Classificar, protocolar processos, documentos, registrando entradas saídas e movimentações na repartição;
- 03 – Preparar índices e fichários de acordo com a orientação recebida;
- 04 – Auxiliar no arquivamento de processos de dados em fichas e outros processos de controle e pesquisa em arquivos;
- 05 – Auxiliar na elaboração de balancetes, inventários e balanços dos materiais movimentando ou em estoque;
- 06 – Auxiliar no levantamento de dados para a proposta orçamentária;
- 07 – Auxiliar os trabalhos de coleta e registro de dados pertinentes às atividades do setor de trabalho;
- 08 – Estudar e informar processos de rotina, referente às atividades específicas do setor de trabalho, de acordo com orientação recebida;
- 09 – Executar tarefas de digitação relacionadas com as atividades do setor de trabalho;
- 10 – Identificar, qualificar e registrar pacientes, para fins de atendimento médico e hospitalar de acordo com orientação recebida;
- 11 – Receber, registrar e anexar o prontuário de paciente, fichas clínicas, laudos de exames laboratoriais, bem como qualquer documentação semelhante, de acordo com normas pré-determinadas;
- 12 – Organizar, atualizar e arquivar os prontuários de pacientes, bem como efetuar sua movimentação e guarda;
- 13 – Efetuar tarefas de rotinas administrativas, em estabelecimentos hospitalares, clínicos e administrativos;
- 14 – Efetuar registro de frequência de pessoal;
- 15 – Requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho;
- 16 – Zelar pela conservação do equipamento em uso providenciando os consertos que se fizerem necessários;
- 17 – Atender ao público prestando as informações solicitadas;
- 18 – Efetuar os devidos registros digitalmente com vista ao processamento eletrônico;
- 19 – Atuar no setor de informações;
- 20 – Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Curso específico pós-médio na área de saúde ( Técnico em Enfermagem, Técnico em Radiologia e Técnico em Análises Clínicas), com registro no devido conselho da Classe.

**Idade:** Acima de 18 anos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA - (Em Extinção)**  
**PADRÃO: P 08**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de levantamento e lotação de obras, bem como, de orientação e de coordenação de trabalhos rotineiros de construção de obras em geral, sob supervisão do engenheiro.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Fazer composição de preços, orçamentos, medição e locação de obras;
- 02 – Calcular e preparar orçamentos relativos a obras de infra-estrutura;
- 03 – Realizar trabalhos de medição, de demarcação e de cálculos analíticos de área e terrenos;
- 04 – Orientar trabalhos de alinhamentos de ruas e estradas;
- 05 – Calcular orçamentos e preparar esquemas de instalações domiciliares de água, esgoto e eletricidade;
- 06 – Realizar trabalhos de sondagens geológicas e batimétricas;
- 07 – Dirigir ou executar serviços de drenagem e balizamento;
- 08 – Fazer desenhos de plantas e perfis;
- 09 – Medir a descarga de cursos de água e fazer o respectivo cálculo;
- 10 – Assentar postos pluviométricos;
- 11 – Locar obras de construção civil, fluvial;
- 12 – Fazer cálculos relativos a material para construção;
- 13 – Verificar e preparar aparelhos topográficos e hidrográficos;
- 14 – Executar trabalhos de levantamento, de manutenção e de conservação das instalações do prédio da repartição;
- 15 – Supervisionar tarefas rotineiras na construção de obras;
- 16 – Interpretar plantas de construção;
- 17 – Controlar a dosagem de argamassas e concretos;
- 18 – Verificar as formas e armaduras para concreto armado;
- 19 – Responsabilizar-se pelos materiais existentes nas obras, zelando pela sua conservação e aplicação;
- 20 – Fazer pedidos de material;
- 21 – Verificar o cumprimento de especificações contratuais;
- 22 - Colaborar na apresentação de cronogramas de obras e de desembolso;
- 23 – Fornecer, quando solicitado, dados para fins estatísticos;
- 24 – Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- 25 – Exercer outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Prova ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Médio ou Equivalente

**Idade:** Acima de 18 anos.

Outras: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



---

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

---

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax: (55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: DESENHISTA**  
**PADRÃO: P 10**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de desenho técnico e artístico, aplicados à engenharia, à hidrografia, à estatística e de gráficos em geral.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Desenhar em escala, a partir do croqui e sob supervisão, projeto arquitetônico, compreendendo: plantas, cortes e fachadas;
- 02 – Desenhar, sob supervisão, projetos de urbanismo, de obras e de edificações;
- 03 – Planejar e executar desenhos decorativos, flâmulas, brasões, bandeiras e insígnias;
- 04 – Desenhar gráficos de fotografias, sócio-econômicos, estatísticos e gráficos em geral;
- 05 – Desenhar organogramas, fluxogramas, diagramas e “layout” de natureza complexa;
- 06 – Desenhar, sob supervisão, plantas de concreto armado, de instalações hidrossanitária, elétricas e de instalações especiais;
- 07 – Preparar e selecionar, por determinação superior, material audiovisual;
- 08 – Desenhar e montar lâminas para projeção;
- 09 – Elaborar, quando solicitado, perspectivas de natureza complexa;
- 10 – Fazer, sob supervisão, desenhos cartográficos e cálculos de coordenadas, quando solicitado;
- 11 – Fazer desenhos didáticos em geral, quando solicitado;
- 12 – Fazer desenhos para “clichês”, cartazes, painéis e “slides”, bem como, de mapas;
- 13 – Desenhar peças de máquinas e móveis;
- 14 – Desenhar peças médicas e órgãos (anatomia patológica), para fins de estudos e demonstrações;
- 15 – Desenhar letras ou letreiros usando a técnica e o senso artístico;
- 16 – Criar logotipos e executar desenhos técnicos em geral;
- 17 – Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- 18 – Fornecer, quando solicitado, dados para fins estatísticos;
- 19 – Executar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Médio ou equivalente suplementado por curso de especialização adequado.

**Idade:** Acima de 18 anos.

**Outras:** Conforme as atribuições reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: ELETROTÉCNICO**  
**PADRÃO: P 10**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atuar na área de Projetos de eletrificação rural, levantamento dos consumidores, fazer projetos, desenho, orçamento, etc.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

**a) Atuando na Zona Rural:**

- 01 - Fazer levantamento de campo referente ao traçado da rede, buscando um melhor terreno para efetuar uma rede;
- 02 – Fazer levantamento de campo referente aos usuários;
- 03 – Fazer o anteprojeto;
- 04 – Fazer o projeto;
- 05 – Fazer o desenho;
- 06 – Fazer o orçamento do projeto;
- 07 – Preencher a documentação que acompanha o projeto;
- 08 – Encaminhar o projeto à AES SUL;
- 09 – Definir os custos aos usuários;
- 10 – Efetuar reuniões no local onde está sendo feito o projeto, buscando englobar todos os moradores do local no projeto;
- 11 – Executar a obra;
- 12 – Implantar postes, estruturas, instalações de transformadores e lançamentos de condutores;
- 13 – Fiscalizar a rede, corrigindo eventuais defeitos.

**b) Atuando na Zona Urbana:**

- 01 – Fazer projetos elétricos de prédios construídos pela Prefeitura;
- 02 – Executar instalações prediais;
- 03 – Fazer orçamento de materiais elétricos;
- 04 – Atuar na parte de iluminação pública.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Habilitação legal para o exercício da profissão (Curso Pós-médio em Eletrotécnica).

**Idade:** Entre 18 e 50 anos.

**Outras:** Conforme as atribuições reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: ESCRITURÁRIO - (Em Extinção)**  
**PADRÃO: P 08**

**DESCRIÇÕES SINTÉTICAS DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalho relacionado com aplicação da legislação de pessoal, material e de organização administração.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades de repartição;
- 02 – Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos das operações;
- 03 – Efetuar levantamentos com vista á elaboração da proposta orçamentária da repartição;
- 04 – Colaborar em estudos relativos a estrutura organizacional da repartição, visando a identificação de falhas e correções necessárias;
- 05 – Efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
- 06 – Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros e manuais de serviço;
- 07 – Orientar e supervisionar o registro de dados relativos ao setor de trabalho;
- 08 – Pesquisar elementos necessários ao estudo de casos relativos a direitos e deveres dos servidores;
- 09 – Auxiliar no desenvolvimento das atividades de recrutamento, seleção e demais funções relativas à administração de pessoal;
- 10 – Elaborar folhas de pagamento de pessoal e quadros demonstrativos;
- 11 – Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a legislação específica de pessoal preparando os expedientes que se fizerem necessário;
- 12 – Auxiliar em estudos preliminares relacionados com a classificação de cargos e empregos, bem como, em processos de análise, avaliação e remuneração de cargos e empregos;
- 13 – Orientar, sob a supervisão, o funcionamento de cadastro de pessoal, material e patrimônio;
- 14 – Orientar e coordenar as tarefas de recebimento, venda, guarda, controle e conferência de valores ou bens públicos;
- 15 – Preparar ou orientar a preparação de qualquer modalidade de expediente relativo à licitação;
- 16 – Supervisionar a organização e atualização de registro de estoque de material existente no almoxarifado, bem como, providenciar na aquisição de suprimento de material de consumo e permanente;
- 17 – Promover periodicamente balancetes, inventários e balanço do material em estoque ou movimentado;
- 18 – Passar certidões com base nos dados e registros existente, mediante solicitação ou por determinação superior;
- 19 – Redigir, de acordo com critérios predeterminados, informações, apostilas, instruções, ordens de serviço, contratos e relatórios;





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

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

21 – Auxiliar em estudos relativos a lotação de cargos nas unidades administrativas;

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

23 – Organizar, por determinação superior, coletânea de Leis, regulamentos e normas relativas às atividades da repartição;

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

25 – Executar trabalhos de datilografia em geral;

26 – Efetuar a digitação de dados com vistas ao processamento eletrônico;

27 – Executar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Incompleto.

**Idade:** Acima de 18 anos.

Outra: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO – TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**  
**PADRÃO: P 08**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo trabalho de defesa sanitária animal e vegetal, bem como, prestar assistência e orientação aos agricultores e pecuaristas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura e de colheita, bem como, sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
- 02 – Realizar culturas experimentais através do plantio de canteiros, bem como, efetuar cálculos para adubação e preparo da terra;
- 03 – Fazer demonstrações práticas de combate à formiga, do emprego de máquinas para a região, dos métodos para impedir a erosão do solo e a recuperação das áreas abandonadas;
- 04 – Informar aos agricultores sobre a conveniência da introdução das novas culturas;
- 05 – Coletar amostras de plantas e árvores, para fins de identificação, de classificação, de exame, organizar mostruários de essências florestais e ornamentais e de plantas atacadas de moléstias e pragas, acompanhados de folhetos demonstrativos;
- 06 – Aconselhar os agricultores na aquisição do equipamento mais indicado para cada lavoura prestar ensinamentos práticos sobre sua manutenção e conservação;
- 07 – Orientar os pecuaristas, fazendo demonstrações práticas sobre método de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambos, etc...;
- 08 – Inspeccionar pocilgas, tambos, etc...;
- 09 – Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, supervisionando a distribuição do alimento, aplicando injeções, etc...;
- 10 – Proceder a tuberculização e ao exame de soro-aglutinação para verificação de moléstias, extrair sangue para fins de exame fazer transfusões de sangue;
- 11 – Colaborar em experimentação zootécnica;
- 12 – Realizar a inseminação artificial, vacinar e pesar animais;
- 13 – Colaborar na organização de exposições rurais;
- 14 – Acompanhar o desenvolvimento da produção do leite e verificar o respectivo teor de gordura, dar orientação sobre indústrias rurais de conservas e laticínios;
- 15 – Fazer registro de criadores e agricultores;
- 16 – Executar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Prova ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Curso específico de Nível Médio de Técnico em Agropecuária, devidamente oficializado.

**Idade:** Acima de 18 anos.

Outras: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**  
**PADRÃO: P 08**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível médio de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos aos registros inerentes à área de contabilidade da repartição.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Executar trabalhos que envolvam os registros contábeis da repartição;
- 02 – Elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldo nas anotações;
- 03 – Instruir processos de prestação de contas;
- 04 – Exercer tarefas, sob orientação relativas à execução orçamentária;
- 05 – Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas da repartição;
- 06 – Auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais;
- 07 – Executar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Prova ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Habilitação legal para o exercício da profissão.

**Idade:** Acima de 18 anos.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**  
**PADRÃO: P 11**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar, sob supervisão direta, tarefas de caráter técnico relativas a execução de projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, de interesse da municipalidade.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

01 – Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com a construção civil; participar da análise de projetos arquitetônicos tomado por base as leis de postura municipais;

02 – Auxiliar na preparação de programas de trabalho, especificações, orçamentos, cronogramas físico-financeiro, das obras da municipalidade; participar da realização de estudos no canteiro de obras, tomando e registrando medidas, analisando amostras de material e efetuando cálculos para a preparação de plantas e especificação relativas à construção, reparação e conservação de obras civis; elaborar esboços e desenhos técnico-estruturais, utilizando instrumentos de desenhos;

03 – Auxiliar na avaliação das quantidades e custos de materiais de construção e mão-de-obra, efetuando cálculos, para fornecer dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras;

04 – Auxiliar no controle da qualidade de materiais, inspecionando e estabelecendo testes, de acordo com a espécie e o emprego dos mesmos; identificar e resolver problemas que surjam em relação à construção da obras, sua conservação, instalações hidráulicas, sanitárias; ajudar e supervisionar os trabalhos dos encarregados das construções, tendo em vista o cumprimento das especificações técnicas e de prazos da obra e fazer observar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;

05 – Auxiliar na vistoria de imóveis do município anotando os dados do mesmo, com o objetivo de fornecer subsídios para confecção de certidões, habite-se, cadastro imobiliário e outros, bem como avaliações de terrenos e edificações para efeitos de desapropriação e outros; executar vistorias nos materiais de combate à incêndio instalados nos edifícios do município;

06 – Auxiliar na execução de vistoria técnicas nas obras aprovadas e licenciadas, objetivando o cumprimento do projeto aprovado nos seus elementos geométricos essenciais, com base na legislação de postura municipal; fiscalizar e embargar obras não licenciadas emitindo notificações, autos de infração e intimações;

07 – Emitir notificações e atuações quando a execução da obra não tiver de acordo com as leis de postura municipal; participar de perícia técnica, quando designado; participar de reuniões e grupos de trabalhos; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição; participar das atividades nos programas específicos, desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização do serviço;

08 – Executar outras atribuições afins.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO**

**Escolaridade:** Curso Técnico de Edificações e Registro no Órgão competente



---

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

---

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

(CREA).

**Idade:** Acima de 18 anos

Outras: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta horas (40) semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**  
**PADRÃO: P 10**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Exercer atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Planejar, programar, orientar e supervisionar atividades de assistência de enfermagem;
- 02 – Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- 03 – Atuar na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica;
- 04 – Atuar na prevenção e no controle sistemático de danos físicos que possam ser causados à pacientes durante à assistência de saúde;
- 05 – Atuar na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- 06 – Executar as atividades de assistente de enfermagem;
- 07 – Sugerir medidas visando o aproveitamento dos recursos da Secretaria de Município da Saúde e do Meio Ambiente;
- 08 – Responsabilizar-se por equipe de auxiliares necessários à execução de atividades próprias do cargo;
- 09 – Preencher fichas e relatórios de atendimento;
- 10 – Manter registros necessários ao bom funcionamento da Secretaria de Município da Saúde e do Meio Ambiente;
- 11 – Integrar a equipe de saúde;
- 12 – Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Curso específico pós-médio de Técnico em Enfermagem e Registro no COREN.

**Idade:** Acima de 18 anos.

**Outras:** Conforme as atribuições reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho. O Exercício do cargo exige a prestação de serviço a noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a regime de plantão de atendimento ao público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: TÉCNICO EM ENGENHARIA CIVIL**  
**PADRÃO: P 11**

**DESCRIÇÕES SINTÉTICAS DAS ATRIBUIÇÕES:**

Acompanhar e desenvolver atividades na área de Engenharia Civil, envolvendo a elaboração de projetos, controle de obras e identificação de melhorias no cronograma e processo físico.

**DESCRIÇÕES ANALÍTICAS DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 1 – Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitragem, laudos e pareceres técnicos;
- 2 – Execução de trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior;
- 3 – levantamento topográfico, operação e utilização de equipamentos, instalações e materiais;
- 4 – Desempenho de cargo e função técnica;
- 5 – Realizar pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão;
- 6 – Acompanhar execução de projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos;
- 7– Analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamento e desmembramentos, visando atender as solicitações;
- 8 – Aplicação de normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho;
- 9 – Levantamento de dados de natureza técnica;
- 10 – Condução de trabalho técnico e treinamento de equipes de execução de obras e serviços técnicos;
- 11 – Desempenho de cargo e função técnica circunscritos ao âmbito de sua habilitação;
- 12 – Fiscalização de serviços e de atividades de sua competência;
- 13 – Organização de arquivos técnicos;
- 14 – Execução de trabalhos de mensuração, nivelamento, perfis, cálculos de área e controle de qualidade;
- 15 – Execução de serviços de manutenção de instalação, montagem e reparo de equipamentos, de ensaios de rotina e de desenho técnico;
- 16 – Elaboração de orçamentos relativos às atividades de sua competência.
- 17 – Auxiliar no cronograma físico e financeiro da obra, auxiliar na elaboração de orçamentos e realizar levantamento quantitativo de equipamentos, materiais e serviços;
- 18 – Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Curso Técnico nas áreas de Agrimensura, Geodésia ou Cartografia e Registro no Órgão competente (CREA).

**Idade:** Acima de 18 anos Outras: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.



---

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

---

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta horas (40) semanais de trabalho.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**  
**PADRÃO: P 10**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Prestar assistência na manutenção dos sistemas informatizados do Município

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados, realizar a instalação e manutenção de software e hardware, controlar e monitorar ambiente operacional da rede de computadores do Município, prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática e seus programas, desenvolver rotinas operacionais, prestar suporte ao usuário, realizar comunicação entre dispositivos, operar sistemas de áudio e vídeo, codificar, depurar, testar e documentar programas novos, bem como as alterações dos programas já existentes, identificar e solucionar problemas em software e hardware, elaborar e manter páginas para Internet e Intranet e outras tarefas afins.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO**

**Escolaridade:** Curso específico pós-médio de Técnico em informática.

**Idade:** Acima de 18 anos

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta horas (40) semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: TÉCNICO EM EQUIPAMENTOS DE TELECOMUNICAÇÕES.**  
**PADRÃO: P 08**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades relacionadas com a instalação, montagem, operação e manutenção de sistemas automáticos eletrônicos, equipamentos de telecomunicações e aparelhos radioelétricos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Examinar, estudar e revisar plantas de desenhos de sistema eletrônico;
- 02 – Efetuar levantamento de dados para elaboração de projetos;
- 03 – Instalar, montar, operar e manter sistemas automáticos eletrônicos e equipamentos de telecomunicações em S.S.B., V.H.F. e similares;
- 04 – Executar levantamentos especiais dentro das normas técnicas adotadas pelo serviço;
- 05 – Operar e realizar manutenção preventiva no sistema de força;
- 06 – Dar parecer técnico sobre assunto de sua especialidade;
- 07 – Projetar, construir, instalar e reformar receptores e transmissões;
- 08 – Fazer instalações de antenas e de motores geradores;
- 09 – Executar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Médio ou equivalente e cursos de formação adequada, ministrado por órgão especializado.

**Idade:** Entre 18 e 50 anos.

Outras: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ARTÍFICE**  
**CLASSES: A, B, C, D, E, F.**  
**PADRÃO: P 02.**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades auxiliares, envolvendo a execução de trabalhos em madeira, construção de obras, pinturas, bem como, de serviços de mecânica em geral, transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas.

**CARGO: AUXILIAR DE CARPINTARIA:**  
**PADRÕES: P 02**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades auxiliares, envolvendo a execução de trabalhos em madeira, construção de obras, pinturas e serviços de reparos em geral.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Auxiliar carpinteiros na construção de casa, galpões, etc... e na montagem de esquadrias;
- 02 – Executar, de acordo com a orientação do carpinteiro, trabalhos de assentamento de assoalhos e de madeiramento para tetos e telhados;
- 03 – Auxiliar no assentamento de portas e janelas;
- 04 – Fazer consertos em objetos de madeira;
- 05 – Fazer mudanças de fechaduras, ajuste de aberturas e substituição de vidraças;
- 06 – Amolar ferramentas;
- 07 – Efetuar os serviços de limpeza nos locais de trabalho;
- 08 – Manejar, limpar e lubrificar as máquinas de carpintaria;
- 09 – Preparar cola de madeira;
- 10 – Executar outras tarefas semelhantes.

**QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental completo.

**Idade:** Entre 18 e 50 anos.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: AUXILIAR DE CHAPEADOR - (Em extinção)**  
**PADRÃO: P 02**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades auxiliares, envolvendo a execução de trabalho de chapeamento, bem como, pinturas em geral, identificação de defeitos e consertos, serviços de instalação e reparos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Auxiliar chapeadores na reparação das partes deformadas das carrocerias, paralamas, guarda molas, desamassando-as a fim de desenvolver a peça sua forma primitiva;
- 02 – Auxiliar no lixar ou limar as partes recompostas;
- 03 – Aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa;
- 04 – Fazer reparos, regular ou substituir, montar ou desmontar, desempenar peças para mantê-las em bom estado;
- 05 – Realizar, sob orientação, tarefas de chapeamento em geral;
- 06 – Executar outras tarefas correlatas.

**QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.

**Idade:** Entre 18 e 50 anos.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: AUXILIAR DE CONSTRUÇÃO CIVIL**  
**PADRÃO: P 02**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades auxiliares, envolvendo a execução de trabalho em ferro, aço e madeira, bem como a construção e reconstrução de obras e pinturas em geral.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Fazer alicerces, paredes, muros, etc..., sob a orientação de um pedreiro;
- 02 – Manejar instrumentos de nivelamento e prumo;
- 03 – Fazer consertos em pisos de cimento;
- 04 – Preparar argamassa;
- 05 – Ajudar no reboco de paredes;
- 06 – Preparar e colocar, de acordo com as instruções do pedreiro, concretos em formas e fazer artefatos de cimento;
- 07 – Auxiliar o assentamento de marcos e a colocação de azulejos e ladrilhos;
- 08 – Armar andaimes;
- 09 - Desempenhar os serviços rotineiros determinados pelos pedreiros;
- 10 - Auxiliar pintores no preparo e mistura de tintas e vernizes em geral;
- 11 – Lavar, emassar e preparar superfícies para pinturas;
- 12 - Participar dos serviços de pintura decorativa ou de proteção em paredes, estruturas, objetos de madeira ou metal;
- 13 – Retocar pinturas antigas, de acordo com a orientação de pintor;
- 14 – Executar outras tarefas semelhantes.

**QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental completo

**Idade:** Entre 18 e 50 anos.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: AUXILIAR DE ELETRICISTA:  
PADRÃO: P 02**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades auxiliares, envolvendo a execução de trabalho de identificação de defeitos, serviços de instalação e reparo de circuito e aparelhos elétricos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Auxiliar o electricista nas instalações e reparação de linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
- 02 – Executar de acordo com orientação do electricista, reparos em aparelhos elétricos em geral;
- 03 – Auxiliar nas instalações elétricas de lâmpadas de campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos, etc...;
- 04 – Auxiliar nos consertos e reparos de instalações elétricas internas e externas;
- 05 – Realizar sob orientação, tarefas de eletricidade em geral;
- 06 – Executar outras tarefas semelhantes.

**QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental completo

**Idade:** Entre 18 e 50 anos.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: AUXILIAR DE MECÂNICA**  
**PADRÃO: P 02**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades auxiliares, envolvendo a execução de trabalhos de manutenção e reparos em máquinas e motores, conserto de peças de máquinas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 - Engraxar e lubrificar carros, caminhões e aeronaves;
- 02 - Desmontar veículos e motores, preparando-os para consertos;
- 03 - Auxiliar mecânico nos consertos de motores;
- 04 - Limpar e conservar os utensílios e maquinarias de garagem, oficina e hangar;
- 05 - Auxiliar no conserto de motores e lubrificação de aeronaves;
- 06 - Auxiliar na execução de serviços de manutenção de aviões, motores, equipamentos e acessórios;
- 07 - Manejar, quando determinado, bombas de abastecimento, observando suas respectivas conexões;
- 08 - Conhecer e usar, convenientemente, os vários extintores;
- 09 - Realizar, sob orientação, tarefas de mecânica em geral;
- 10 - Executar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental completo

**Idade:** Entre 18 e 50 anos

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: BORRACHEIRO - (Em extinção)**  
**PADRÃO: P 02**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades que envolvem vulcanizar pneus e câmaras de ar, executar montagem e desmontagem de pneus de veículos automotores.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Revisar, calibrar e trocar pneus e câmaras de ar;
- 02 – Reparar pneumáticos;
- 03 – Trocar válvulas de câmara de ar;
- 04 – Proceder a montagem e desmontagem de pneus;
- 05 – Executar trabalhos de recauchutagem de pneumáticos;
- 06 – Executar outras tarefas correlatas.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental completo

**Idade:** Entre 18 e 50 anos.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: ZELADOR DE CEMITÉRIO**  
**PADRÃO: P 02**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Promover a limpeza e conservação dos cemitérios municipais.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar lugares onde se devam abrir novas covas;
- 02 – Manter registro de sepulturas, registrado em livro próprio;
- 03 – Realizar sepultamentos, abrindo e fechando covas e túmulos;
- 04 – Proceder a limpeza e conservação do mesmo;
- 05 – Executar tarefas afins.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÃO ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental completo

**Idade:** Entre 18 e 50 anos.

Outras: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES**  
**CLASSES: A, B, C, D, E, F.**  
**PADRÃO: P 01.**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares de preparação de alimentos, limpeza em geral, e serviços agropastoris simples, executar trabalhos rotineiros de cozinha e lavanderia, conservação e segurança dos prédios, circulação de correspondência e processos nas repartições públicas.

**CARGO CONTÍNUO**  
**PADRÃO: P 01**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares, conservação e segurança dos prédios, circulação de correspondência e processos nas repartições públicas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Executar a circulação interna de papeis nas repartições do Município;
- 02 – Efetuar a entrega de correspondência externa;
- 03 – Entregar e receber correspondência no Correio;
- 04 – Selar a correspondência;
- 05 – Atender ao telefone;
- 06 – Anotar e transmitir recados;
- 07 – Manter contatos com o público, prestando-lhes as informações que estiverem a seu alcance;
- 08 – Executar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental completo

**Idade:** Entre 18 e 50 anos.

Outras: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições de cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: GARI - (Em extinção)**  
**PADRÃO: P 01**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares, limpeza em geral, e serviços agropastoris simples, executar trabalhos rotineiros de cozinha e lavanderia.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

01 – Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, utilizando diversos tipos de vassouras;

02 – Reunir e amontoar detritos, fragmentos e outros instrumentos, para posteriormente recolhe-los;

03 – Recolher lixo, despejando-o em latões, cestos e outros depósitos apropriados, a fim de facilitar a coleta e o transporte;

04 – Executar outras tarefas correlatas.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental completo

**Idade:** Entre 18 e 50 anos.

Outras: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições de cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO OPERÁRIO**  
**PADRÃO: P 01**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares, carregar e transportar volumes, executar tarefas auxiliares em geral.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Carregar e descarregar veículos em geral;
- 02 – Transportar e arrumar mercadorias e materiais diversos;
- 03 – Transportar instrumentos de topografia e de construção;
- 04 – Efetuar serviços de capina, de remoção de detritos e outros;
- 05 – Executar trabalhos auxiliares de construção e conservação de vias permanentes;
- 06 – Transportar e elevar materiais de construção em geral;
- 07 – Preparar argamassa e armar andaimes, sob orientação;
- 08 – Transportar e arrumar mercadorias e materiais diversos;
- 09 – Executar tarefas auxiliares de limpeza em geral;
- 10 – Proceder a abertura de valos;
- 11 – Fazer e conservar canteiros;
- 12 – Executar tarefas auxiliares referentes a lavouras e jardins;
- 13 – Executar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental completo

**Idade:** Entre 18 e 50 anos.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições de cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: SERVENTE**  
**PADRÃO: P 01**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares, limpeza em geral, serviços simples e trabalhos rotineiros de cozinha e lavanderia.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos;
- 02 – Limpar, pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc;
- 03 – Remover lixos e detritos;
- 04 – Lavar e encerar assoalhos;
- 05 – Fazer arrumações em locais de trabalho;
- 06 – Proceder á remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral;
- 07 – Atender ao telefone;
- 08 – Anotar e transmitir recados;
- 09 – Preparar café e servi-lo;
- 10 – Limpar e preparar cereais, vegetais, carnes, peixes, etc;
- 11 – Auxiliar em qualquer tarefa de preparação de alimentos em geral;
- 12 – Auxiliar nos trabalhos de forno e fogão;
- 13 – Transportar volume;
- 14 – Executar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental completo

**Idade:** Entre 18 e 50 anos.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições de cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR EXECUTIVO**

**CLASSES: A, B, C, D, E, F.**

**PADRÃO: P 03, P 04, P 05, P 06, P 07.**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares de rotina administrativa, bem como, de atendimento ao público.

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR**

**PADRÃO: P 05**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares de rotina administrativa, bem como, de atendimento ao público.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados na repartição;
- 02 – Protocolar processos e documentos na repartição, registrando entradas, saídas e movimentação;
- 03 – Preparar índices e fichários - índices, de acordo com orientação recebida;
- 04 – Auxiliar no arquivamento de processo, documentos e papéis em geral, bem como, nas tarefas de registro e dados em fichas ou outros processos de controle e pesquisa em arquivo;
- 05 – Auxiliar na elaboração de balancetes, inventários e balanços do material movimentado ou em estoque;
- 06 – Auxiliar no levantamento de dados para a proposta orçamentária;
- 07 – Auxiliar os trabalhos de coleta e registro de dados pertinentes às atividades do setor de trabalho;
- 08 – Estudar e informar processos de rotina, referentes às atividades específicas do setor de trabalho, de acordo com orientação recebida;
- 09 – Executar tarefas de digitação relacionadas com as atividades do setor de trabalho;
- 10 – Identificar, qualificar e registrar pacientes, para fins de atendimento médico e hospitalar, de acordo com orientação recebida;
- 11 – Receber, registrar e anexar o prontuário de doentes, fichas clínicas, laudos de exames laboratoriais, bem como, qualquer documentação semelhante, de acordo com normas pré-determinadas;
- 12 – Organizar, atualizar e arquivar os prontuários de doentes, bem como, efetuar sua movimentação e guarda, de acordo com orientação recebida;
- 13 – Localizar, arquivar, receber e entregar, interna e externamente, chapas-radiografias, responsabilizando-se pela sua guarda, preservação e movimentação;
- 14 – Executar tarefas de rotina administrativa em estabelecimento hospitalar, clínico ou de ensino, de acordo com orientação recebida;
- 15 – Efetuar o registro de frequência do pessoal;
- 16 – Preparar mapa de frequência de pessoal, comunicando as alterações ocorridas, bem como, organizar a efetividade do pessoal para fins de pagamento, de acordo com orientação recebida;
- 17 – Elaborar sob orientação folhas de pagamento de pessoal;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

- 18 – Efetuar, sob supervisão, os assentamentos individuais do pessoal da repartição;
- 19 – Elaborar grades ou certidões de tempo de serviço do pessoal;
- 20 – Auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente, mediante tomada de preços, registros de fornecedores, expedição de convites, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
- 21 – Requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho, de acordo com determinação superior;
- 22 – Auxiliar na conferência de material e suprimento em geral, com faturas, conhecimentos ou notas de entrega;
- 23 – Distribuir o material de consumo necessário ao serviço, de acordo com normas pré-determinadas;
- 24 – Efetuar a guarda de material de acordo com as instruções existentes, bem como, providenciar o recolhimento do material inaproveitável;
- 25 – Redigir termo de danos e avarias;
- 26 – Registrar e controlar a aquisição e o empréstimo de livros e publicações, de acordo com critérios pré-determinados;
- 27 – Atualizar e ordenar de acordo com instruções recebidas, catálogos e fichários de bibliotecas;
- 28 – Operar máquinas simples de reprodução e duplicação de documentos;
- 29 – Zelar pela conservação do equipamento em uso, providenciando os consertos que se fizerem necessários;
- 30 – Atender ao público, prestando as informações solicitadas;
- 31 – Efetuar a digitação de dados, com vistas ao processamento eletrônico;
- 32 – Executar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental completo

**Idade:** Acima de 18 anos.

Outras: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**  
**PADRÃO: P 03**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, sob supervisão competente.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS 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 voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco 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.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA INGRESSO:**

- a) Residir na área ou micro área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital do processo seletivo público.
- b) Haver concluído com aproveitamento curso introdutório de formação inicial e continuada de Agente Comunitário de Saúde.
- c) Haver concluído o Ensino Fundamental;
- d) Idade mínima de 18 anos





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: ATENDENTE - (Em Extinção)**  
**PADRÃO: P 04**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de natureza simples, envolvendo a realização de serviços relacionados com a higienização do material e ambiente de trabalho.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Realizar a higienização do material e de ambientes de trabalho, observando as normas de limpeza específicas para cada tipo de instrumental;
- 02 – Proceder a higienização nos locais destinados à hospitalização dos doentes de acordo com os procedimentos pré-definidos;
- 03 – Providenciar na preparação de camas, efetuando a imunização do colchão e troca de lençóis, bem como, das demais peças pertencentes ao leito;
- 04 – Dar destino apropriado aos resíduos coletados nas salas de atendimento médico, odontológico, hospitalar e de laboratório;
- 05 – Preencher, distribuir e arquivar fichas, sob orientação;
- 06 – Acompanhar pessoas aos diversos setores;
- 07 – Transportar documentos e materiais aos setores a que se destinam;
- 08 – Recolher e transportar roupa usada ao setor apropriado;
- 09 – Proceder a entrega do material recolhido para exame à unidade de trabalho especializado, de acordo com orientação superior;
- 10 – Distribuir alimentação e recolher utensílios usados;
- 11 – Realizar atividades de copa e lactários;
- 12 – Executar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental.

**Idade:** Acima de 18 anos.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM - (Em Extinção)**  
**PADRÕES: P 07**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível médio, de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares de enfermagem.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Auxiliar os serviços de enfermagem;
- 02 – Fazer curativos, de acordo com orientação recebida;
- 03 – Atender, sob supervisão, aos doentes de acordo com recomendações e prescrições médicas;
- 04 – Verificar temperatura, pulso e respiração e anotar os resultados no prontuário;
- 05 – Administrar medicamentos prescritos, sob supervisão;
- 06 – Aplicar vacinas;
- 07 – Transportar ou acompanhar pacientes;
- 08 – Preparar pacientes para atos cirúrgicos e outros, sob supervisão;
- 09 – Atender doentes em isolamento, de acordo com instruções recebidas;
- 10 – Prestar socorro de urgência;
- 11 – Realizar atividades simples de lactário e berçário;
- 12 – Promover ou fazer higienização dos doentes, sob supervisão;
- 13 – Orientar individualmente o paciente, em relação a higiene pessoal;
- 14 – Pesar e medir doentes;
- 15 – Auxiliar o paciente a alimentar-se quando solicitado;
- 16 – Registrar as ocorrências relativas a doentes;
- 17 – Observar a ingestão e eliminação pelos pacientes, para fins de controle e anotações;
- 18 – Coletar material para exames de laboratório;
- 19 – Preparar o instrumental para aplicações de vacinas e injeções;
- 20 – Remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos pacientes;
- 21 – Preparar salas de cirurgia e unidades de pacientes;
- 22 – Limpar, preparar, esterilizar, distribuir ou guardar materiais cirúrgicos e outros;
- 23 – Desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e tratamento à pacientes;
- 24 – Executar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Habilitação legal para o exercício da profissão.

**Idade:** Acima de 18 anos.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: RECEPCIONISTA**  
**PADRÃO: P 06**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo atendimento ao público em geral e autoridades, bem como, o estabelecimento de ligação entre diferentes setores da repartição.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES**

- 01 – Recepcionar partes e autoridades;
- 02 – Acompanhar as partes e autoridades quando necessário, aos setores competentes;
- 03 – Realizar a triagem e o encaminhamento das partes de acordo com os assuntos apresentados;
- 04 – Fazer registros relativos ao atendimento de pessoas;
- 05 – Prestar informações sobre a repartição, dentro de seu âmbito de ação;
- 06 – Secretariar reuniões quando solicitada;
- 07 – Digitar e arquivar ofícios, minutas, etc...;
- 08 – Atender e realizar telefonemas;
- 09 – Transmitir recados, convites, etc...;
- 10 – Providenciar na preparação do material necessário à reuniões;
- 11 – Estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição;
- 12 – Executar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental.

**Idade:** Acima de 18 anos.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: TELEFONISTA**  
**PADRÃO: P 05**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com operações em aparelhos e mesas de ligação telefônica.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação;
- 02 – Efetuar as ligações pedidas;
- 03 – Receber e transmitir recados;
- 04 – Zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos;
- 05 – Fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação;
- 06 – Prestar informações sobre a repartição;
- 07 – Manter relação atualizada dos telefones mais utilizados pelo órgão;
- 08 – Executar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental completo.

**Idade:** Acima de 18 anos.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CATEGORIA FUNCIONAL: CONDUTOR DE VEÍCULOS**  
**CLASSES: A, B, C, D, E.**  
**PADRÃO: P 07, P 08 e P 09.**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a condução e conservação de veículos automotores, com operação de máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores do Município.

**CARGO: MOTORISTA**  
**PADRÃO: P 07**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a condução e conservação de veículos automotores do Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- 02 – Recolher o veículo à garagem quando concluída a jornada de trabalho;
- 03 – Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- 04 – Fazer reparos de emergência;
- 05 – Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- 06 – Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- 07 – Providenciar o abastecimento de combustível, água e óleo;
- 08 – Comunicar a seu superior imediato, qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo;
- 09 – Executar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÃO ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação para o exercício da Profissão de Motorista..

**Idade:** Acima de 18 anos.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: MOTORISTA OPERADOR - (Em Extinção)**  
**PADRÃO: P 09**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a condução e conservação de veículos automotores, com operação de máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores do Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- 02 – Recolher o veículo à garagem quando concluída a jornada de trabalho;
- 03 – Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- 04 – Fazer reparos de emergência;
- 05 – Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- 06 – Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- 07 – Providenciar o abastecimento de combustível, água e óleo;
- 08 – Comunicar a seu superior imediato, qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo;
- 09 – Executar outras tarefas semelhantes.
- 10 – Operar com equipamentos de terraplanagem na construção de estradas, açudes e barragens;
- 11 – Operar com máquinas de drenagem na execução de obras de drenagem;
- 12 – Executar serviços de deslocamento com equipamento adequado, para implantação de lavouras mecanizadas;
- 13 – Operar com máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes;
- 14 – Operar com máquina agrícola de compactação, varrição mecânica, tratores, etc;
- 15 – Comprimir com rolo compressor concha para calçamento ou asfaltamento;
- 16 – Lavrar e discar terras, preparando-as para o plantio;
- 17 – Executar a limpeza, lubrificação e abastecimento das máquinas cuja operação lhe for confiada e executar pequenos reparos mecânicos em tratores ou máquinas, quando necessário;
- 18 – Fazer registro completo, em boletins apropriado, do andamento das obras sob, sua responsabilidade;
- 19 – Executar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

Escolaridade: Ensino Fundamental, Carteira Nacional de Habilitação Categoria D (conforme Lei Federal nº. 9.503, de 23 de Setembro de 1997).

Idade: Acima de 18 anos.

Outras: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**  
**PADRÃO: P 09**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com operação de máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Operar com equipamentos de terraplanagem na construção de estradas, açudes e barragens;
- 02 – Operar com máquinas de drenagem na execução de obras de drenagem;
- 03 – Executar serviços de deslocamento com equipamento adequado, para implantação de lavouras mecanizadas;
- 04 – Operar com máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes;
- 05 – Operar com máquina agrícola de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc;
- 06 – Comprimir com rolo compressor concha para calçamento ou asfaltamento;
- 07 – Lavrar e discar terras, preparando-as para o plantio;
- 08 – Executar a limpeza, lubrificação e abastecimento das máquinas cuja a operação lhe for confiada;
- 09 – Executar pequenos reparos mecânicos em tratores ou máquinas, quando necessário;
- 10 – Fazer registro completo, em boletins apropriado, do andamento das obras sob, sua responsabilidade;
- 11 – Executar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental e carteira Nacional de Habilitação, categoria profissional C2- OP.

**Idade:** Acima de 18 anos.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS AGRICOLAS**  
**PADRÃO: P 09**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com operação de máquinas agrícolas e tratores

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Operar com equipamentos de terraplanagem na construção de estradas, açudes e barragens;
- 02 – Operar com máquinas de drenagem na execução de obras de drenagem;
- 03 – Executar serviços de deslocamento com equipamento adequado, para implantação de lavouras mecanizadas;
- 04 – Operar com máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes;
- 05 – Operar com máquina agrícola de compactação, varrição mecânica, tratores, etc;
- 06 – Comprimir com rolo compressor concha para calçamento ou asfaltamento;
- 07 – Lavrar e discar terras, preparando-as para o plantio;
- 08 – Executar a limpeza, lubrificação e abastecimento das máquinas cuja a operação lhe for confiada;
- 09 – Executar pequenos reparos mecânicos em tratores ou máquinas agrícolas, quando necessário;
- 10 – Fazer registro completo, em boletins apropriado, do andamento dos trabalhos sob, sua responsabilidade;
- 11 – Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental completo e carteira Nacional de Habilitação, categoria profissional C2- OP.

**Idade:** Acima de 18 anos.

Outras: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL**  
**CLASSES: A, B, C, D, E, F.**  
**PADRÃO: P 10.**

**DESCRIÇÕES SINTÉTICAS DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo inspeções inerentes ao cumprimento das leis.

**CARGO: FISCAL AMBIENTAL**  
**PADRÃO: P 10**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadores de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente;
- 02 – Fiscalizar os prestadores de serviço, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos, revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente;
- 03 – Requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle de regulação e fiscalização;
- 04 – Programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental, analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental, apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental e apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município;
- 05 – Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes, proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente;
- 06 – Instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental, emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental e executar outras tarefas correlatas.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e de Títulos.

**ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Médio ou equivalente

**Idade:** Acima de 18 anos

Outras: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: FISCAL DE OBRAS**  
**PADRÃO: P 10**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo inspeções inerentes ao cumprimento das leis e posturas municipais referentes a execução de obras particulares.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Acompanhar o andamento das construções pela prefeitura, a fim constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas;
- 02 – Suspender obras iniciadas sem a aprovação ou conformidade com as plantas aprovadas;
- 03 – Verificar denúncias;
- 04 – Fazer notificação sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis;
- 05 – Comunicar a autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas;
- 06 – Tomar as medidas que se fizerem necessárias em cada caso;
- 07 – Prestar informações em requerimento sobre construções de prédios novos;
- 08 – Executar outras tarefas correlatas.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÃO ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Médio ou equivalente e estágio de preparação ministrado por órgãos especializados.

**Idade:** Acima de 18 anos.

Outras: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atividades do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: FISCAL DE SAÚDE**  
**PADRÃO: P 10**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo inspeções inerentes às condições sanitárias de estabelecimentos que fabricam ou manuseiam, inspeções de carnes e derivados em açougues e matadouros.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Fiscalizar e Inspeccionar estabelecimentos na área de saúde;
  - 02 – Fiscalizar e Inspeccionar estabelecimentos na área de medicamentos;
  - 03 – Fiscalizar e Inspeccionar estabelecimentos de interesse à saúde;
  - 04 – Fiscalizar e combater o abigeato, o abate clandestino, transporte e comercialização de animais de açougue;
  - 05 – Realizar o exame da qualidade das carnes e derivados vendidos em açougues, supermercados, armazéns e congêneres em todas as fases;
  - 06 – Realizar coleta laboratorial de alimentos e outros produtos para fins de controle de Vigilância Sanitária;
  - 07 – Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
  - 08 – Efetuar apreensão de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente;
  - 09 – Efetuar interdição parcial ou total de estabelecimento que esteja em desacordo com a norma sanitária;
  - 10 – Expedir autos de apreensão, intimação, notificação, infração, de coleta de amostras e aplicar as penalidades que lhe forem delegadas no cumprimento da legislação sanitária;
  - 11 – Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as Vigilâncias Ambiental em Saúde, Vigilância Epidemiológica, Vigilância em Saúde do Trabalhador e Atenção à Saúde;
  - 12 – Exercer o Poder de Polícia na área de Saúde Pública;
  - 13 – Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor, elaborar, relatar e apresentar laudo e parecer em Processo Administrativo Sanitário;
  - 14 – Realizar inquérito sobre surtos de Doenças Transmitidas por Alimentos, com coleta e envio de amostras laboratoriais;
  - 15 – Participar na coordenação e execução das Campanhas de erradicação de animais errantes (população canina), com apreensão e recolhimento ao Canil Municipal;
  - 16 – Realização de coleta de material (sangue) nos animais suspeitos de “Leptospirose”;
- Fiscalização e vistoria em estabelecimentos de saúde que fazem uso de radiações ionizantes (aparelho de raio-X), na execução das normalizações sanitárias;
- 17 – Participação em programas de combate ao mosquito *Aedes aegypti*, Doenças de Chagas, com aplicação direta de veneno (BTI, Emephos 1%, Metopreme, Cipermetrina, Abate), em locais de detecção e larvas e triatomíneos;
  - 18 – Execução de ações estratégicas de combate e erradicação de zoonoses emergentes de interesse sanitário como: Raiva canina, Hidatidose, Cisticercose, Tuberculose, Toxoplasmose, Brucelose, Tênia, Verminoses, Dengue, Chagas e Febre amarela.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

- 19 – Recolhimento e transporte diário de Resíduos Sólido e Líquido (lixo séptico, contaminado), produzidos pelas Unidades Sanitárias e Pronto Socorro, incluindo o lixo séptico do serviço de Testagem e Aconselhamento de AIDS e DST's e gabinetes Odontológicos da rede publica.
- 20 – Participação na elaboração do Plano Municipal de Saúde;
- 21 – Participação e execução do Plano de Ação em Vigilância Sanitária;
- 22 – Realizar em conjunto com outros órgãos barreiras sanitárias;
- 23 – Realizar visitas, palestras e entrevistas sobre Vigilância e Saúde;
- 24 – Colaborar na confecção de material educativo;
- 25 – Manter em bom estado de conservação e funcionamento os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;
- 26 – Participar de cursos, treinamentos, seminários, reuniões e outras atividades semelhantes realizadas por outras instituições e/ou órgãos da SES, SEC, MS no estado ou fora dele para atualização técnica na área;
- 27 – Execução conforme necessidade e interesse da saúde pública de serviço noturno inclusive sábados, domingos e feriados;
- 28 – Conduzir os veículos da Vigilância Sanitária e SMSMA, desde que habilitado, para execução de ações de Vigilância em Saúde;
- 29 – Zelar pela ética profissional mantendo sigilo absoluto, em ações de Vigilância Sanitária que requeiram a manutenção, prevenção e segurança da Saúde Pública;
- 30 – Concentrar as ações de Vigilância Sanitária sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à saúde;
- 31 – Executar outras atividades correlatas de interesse da Saúde Pública e Vigilância em Saúde.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÃO ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Médio ou equivalente e estágio de preparação ministrado por órgãos especializados.

**Idade:** Acima de 18 anos.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do progresso seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atividades do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: FISCAL DE TRÂNSITO**  
**PADRÃO: P 10**

**DESCRIÇÕES SINTÉTICAS DAS ATRIBUIÇÕES:** Exercer atribuições de fiscalização de trânsito e autuação e aplicação das medidas previstas no Código de Trânsito Brasileiro.

**DESCRIÇÕES ANALÍTICAS DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Executar a fiscalização de trânsito, nos termos da legislação federal pertinente, orientar pedestres e condutores de veículos, notificar os infratores, sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos e de pedestres, bem como, a concernente a sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais, orientar ciclistas e condutores de animais, auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito, com ênfase à segurança;
- 02 – Fiscalizar o cumprimento em relação à sinalização de trânsito;
- 03 – Auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre a circulação de veículos e pedestres;
- 04 – Lavrar as ocorrências de trânsito;
- 05 – Fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito e relacionadas aos estacionamentos e paradas de ônibus, táxis, ambulâncias e veículos especiais;
- 06 – Participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito;
- 07 – Vistoriar veículos, em questão de segurança, higiene, manutenção, carga, etc...;
- 08 – Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo;
- 09 – Demais atividades afins, especialmente as contidas no Código de Trânsito Brasileiro - Lei Federal nº 9.503/1997 e suas alterações posteriores, pertinente à fiscalização.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Médio ou equivalente.

**Idade:** Acima de 18 anos.

Outras: Conforme as instruções reguladoras do progresso seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atividades do cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CATEGORIA FUNCIONAL: PORTARIA E VIGILÂNCIA**

**Classes: A, B, C, D, E, F**

**Padrão: P 03.**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades rotineiras, envolvendo a supervisão dos serviços de limpeza, distribuição da correspondência externa, vigilância permanente, fiscalizar a entrada e saída de pessoas, hastear e arriar o Pavilhão Nacional, Estadual e Municipal e tarefas correlatas.

**CARGO: AGENTE DE PORTARIA e VIGILÂNCIA**

**PADRÃO: P 03**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Atividades rotineiras, envolvendo a supervisão dos serviços de limpeza, distribuição da correspondência externa, vigilância permanente, adotar providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda e tarefas correlatas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Abrir e fechar portas e janelas das repartições no início e no término do expediente;
- 02 – Supervisionar os serviços de limpeza e conservação das instalações do Prédio;
- 03 – Distribuir o pessoal destinado ao recebimento e entrega de correspondência externa;
- 04 – Manter a vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições;
- 05 – Hastear e arriar o Pavilhão Nacional, Estadual e Municipal.
- 06 – Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
- 07 – Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
- 08 – Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- 09 – Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
- 10 – Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- 11 – Atender às chamadas telefônicas e anotar recados;
- 12 – Levar ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas;
- 13 – Executar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÃO ESSENCIAIS PARA RECRUTAMENTO:**

Escolaridade: Ensino Fundamental.

Idade: Entre 18 e 50 anos.

Outras: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições de cargo serão desenvolvidos no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO CIENTÍFICO**  
**CLASSES: A, B, C, D, E, F.**  
**PADRÕES: P12, P13, P14, P15, P16**

**CARGO ADVOGADO.**  
**PADRÃO: P 14**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar funções de Direito Público, obedecendo às legislações públicas pertinentes.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Elaborar contratos, recursos, pareceres, notificações, projetos de lei;
- 02 – Representar o município em ações cíveis, criminais, trabalhistas e previdenciárias;
- 03 – Zelar pelo cumprimento das disposições legais, proceder notificações, anunciar a defesa oferecida e emitir relatório final conclusivo, encaminhar ao Prefeito Municipal;
- 04 – Analisar editais de licitação;
- 05 – Receber e apreciar as impugnações e recursos oferecidos e encaminhar a apreciação do Prefeito Municipal;
- 06 – Providenciar para que seja enviada resposta, em tempo hábil, a Pedido de Informação da Câmara Municipal de Vereadores;
- 07 – Elaborar explicações e recursos referente às notificações e decisões do Tribunal de Contas do Estado;
- 08 – Orientar, acompanhar e responder dúvidas das Secretarias Municipais;
- 09 – Elaborar a representação criminal, comunicar “notícia crime” ao Ministério Público ou à Delegacia de Polícia e acompanhar em todas as instâncias;
- 10 – Integrar Grupo Técnico e Comissões diversas;
- 11 – Efetivar Termos de compromisso;
- 12 – Apresentar relatórios quando solicitados e executar outras tarefas que sejam afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÃO ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Superior completo - Bacharel em Direito, com Habilitação legal para o exercício da função.

**Idade:** Acima de 18 anos.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho Exclusivas para o serviço Público Municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: ANALISTA DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE**  
**PADRÃO: P 14**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar funções de aplicação, avaliação e utilização das tecnologias vigentes no ambiente do Sistema Único de Saúde – SUS.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Identificação das necessidades de solução em tecnologia de Informação;
- 02 – Alinhamento das ações das tecnologias com a gestão estratégica organizacional;
- 03 – Prospecção em Tecnologia da Informação orientada a inovação;
- 04 – Gestão da qualidade dos serviços tecnológicos de gestão;
- 05 – Gestão dos riscos em tecnologia e segurança da informação, mapeando, analisando, elaborando planos e controlando riscos;
- 06 – Planejar, monitorar, avaliar e gerir o desenvolvimento tecnológico;
- 07 – Prospecção e transferência tecnológica;
- 08 – Levantamento e monitoramento, tratamento e disseminação da informação, inovação e estratégias institucionais;
- 09 – Elaboração de pareceres e estudos setoriais, relacionados as áreas de tecnologia aplicada a gestão da saúde;
- 10 – Capacidade para desenvolver projetos tecnológicos, envolvendo fomentos e financiamento para área de tecnologia de informação;
- 11 – Implantação, expansão e modernização das atividades relacionadas à produção e inovação dos processos de saúde;
- 12 – Elaborar relatórios referentes aos instrumentos de gestão em saúde municipal (RMGS, SARGSUS, SIOPS, PMS, PAS);
- 13 – Executar, monitorar e avaliar rotinas de faturamento SUS, referente a atenção básica e média complexidade;
- 14 – Gestão integral dos sistemas de informação da Secretaria de Saúde;
- 15 – Conduzir veículos da Secretaria da Saúde, desde que habilitado e autorizado, para execução de atividades inerentes ao cargo;
- 16 – Executar outras atividades correlatas de interesse da Saúde Pública.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Curso Superior em Gestão Pública Tecnologia da Informação, Ciências da Computação.

**Idade:** Acima de 18 anos.

Outras: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: ARQUITETO**  
**PADRÃO: P 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividade de nível superior de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos referentes à construção e fiscalização de obras e à elaboração de normas para a administração e conservação de prédios artísticos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Executar trabalhos relacionados com o estudo, projeto, direção, fiscalização, construção e restauração de edifício, com todas as suas obras complementares e de obras que tenham caráter essencialmente artístico ou monumental;
- 02 – Verificar o estado de conservação de prédios, agrupamentos artísticos e históricos e projetar obras de restauração;
- 03 – Realizar pareceres técnicos de expedientes relativos à execução de obras;
- 04 – Elaborar especificações e normas para obras arquitetônicas;
- 05 – Realizar estudos e pesquisas para estabelecimento de normas e padrões mínimos de construções específicas;
- 06 – Realizar pesquisas de mobiliário, divisórias e complementos para arranjos físicos de repartições municipais;
- 07 – Colaborar na elaboração de projetos de plano diretor da sede do município;
- 08 – Elaborar projetos de conjuntos residenciais, praças e edifícios públicos;
- 09 – Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construção em geral;
- 10 – Fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos à especialidade;
- 11 – Projetar, dirigir e fiscalizar obras de urbanismo, de arquitetura paisagística e de decoração arquitetônica;
- 12 – Efetuar visitas à fábricas, para observar a qualidade e as técnicas empregadas na indústria do mobiliário, para conhecimento das diferenças e detalhes comuns nas diversas linhas de fabricação;
- 13 – Efetuar estudos de “lay-out” dos diversos órgãos da administração municipal, coletando os dados que se fizerem necessários;
- 14 - Projetar e decorar “stands” de mostras e exposições;
- 15 – Analisar e selecionar espaços para exposições e certames;
- 16 – Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade;
- 17 – Prestar assessoramentos a autoridades em assuntos de sua competência;
- 18 – Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- 19 – Executar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Prova ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Habilitação legal para o exercício da profissão.

**Idade:** Acima de 18 anos.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo .

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidos em horário normal de vinte (20) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: ARQUIVISTA**  
**PADRÃO: P 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo planejamento, organização, orientação e direção de serviços de arquivo, bem como assessoramentos e estudos sobre assuntos próprios da categoria.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Planejar, organizar e dirigir serviços de arquivo;
- 02 – Efetuar o planejamento, bem como orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo afeto ao arquivo;
- 03 – Planejar e orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais;
- 04 – Participar no planejamento de novos documentos e controle de cópias;
- 05 – Efetuar o planejamento e organização do centro de documentação;
- 06 – Dirigir centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- 07 – Fazer o planejamento e reorganização dos serviços de microfilmagem;
- 08 – Orientar e dirigir o serviço de microfilmagem da documentação arquivada;
- 09 – Efetuar a orientação do planejamento e da automação de atividades específicas, dentro das normas técnicas aplicadas aos arquivos;
- 10 – Orientar a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados;
- 11 – Orientar avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- 12 – Promover medidas necessárias à conservação dos documentos arquivados;
- 13 – Desenvolver estudos, do ponto de vista cultural, em documentos para verificar a importância de arquivamento;
- 14 – Prestar assessoramento à autoridades em assuntos de sua especialidade;
- 15 – Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- 16 – Emitir pareceres em matérias de sua especialidade;
- 17 – Executar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas de Títulos

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Habilitação legal para o exercício da profissão.

**Idade:** Acima de 18 anos.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo .

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de vinte (20) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO - (Em Extinção)**  
**PADRÃO: P 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo o assessoramento em assuntos administrativos, bem como pesquisa, estudo e elaboração de normas, pareceres, anteprojetos e informações.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Pesquisar e coletar os dados que se fizerem necessários para decisões importantes na órbita administrativa;
- 02 – Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou pesquisas efetuadas;
- 03 – Efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento do serviço;
- 04 – Elaborar ou examinar anteprojetos de Lei e outros atos normativos, por determinação superior;
- 05 – Elaborar exposições de motivos e justificativas;
- 06 – Participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada às atividades próprias da repartição;
- 07 – Proceder a estudos e apresentar sugestões sobre proposta orçamentárias;
- 08 – Orientar a instrução dos processos que envolvam interpretação e aplicação da legislação pertinente ao setor de pessoal;
- 09 – Estudar e sistematizar a legislação de interesse da repartição, bem como a respectiva aplicação;
- 10 – Assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área da administração;
- 11 – Prestar assessoramento quando da expedição de normas gerais, visando estabelecer a aplicação uniforme de jurisprudência sobre pessoal;
- 12 – Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores;
- 13 – Prestar assessoramento a autoridades superiores ou a unidades administrativas em assuntos de sua especialidade;
- 14 – Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- 15 – Executar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Curso Superior de Administração Pública, de Administração de Empresas, de Ciências Jurídicas e Sociais, de Ciências Econômicas, de Contábeis ou Curso Superior em geral, suplementado por Curso de Extensão ou Especialização em Administração.

**Idade:** Entre 21 e 45 anos.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de vinte (20) horas semanais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO**  
**PADRÃO: P 14**

**DESCRIÇÕES SINTÉTICAS DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividade de nível superior, de grande complexidade, envolvendo e execução qualificada de trabalhos relativos ao controle interno do município, na forma da legislação pertinente.

**DESCRIÇÕES ANALÍTICAS DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Proceder na avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município;
- 02 – Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de fiscalização e avaliação de gestão de acordo com as leis em vigor;
- 03 – Elaborar, mediante solicitação do Prefeito, parecer envolvendo o aspecto jurídico e contábil tendo em vista a legislação em vigor, a jurisprudência e a doutrina;
- 04 – Fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos municipais;
- 05 – Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões havidas na Administração direta e indireta, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, para fins de Registro;
- 06 – Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias e auditorias independentes, observadas as normas pertinentes previstas na legislação específica, no âmbito da Administração direta e indireta;
- 07 – Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;
- 08 – Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitação, bem como fiscalizar as aquisições feitas pelo município;
- 09 – Realizar verificações quanto à conformidade dos registros contábeis dos órgãos do Poder Executivo Municipal;
- 10 – Realizar fiscalização sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos verificando o enquadramento legal;
- 11 – Exercer o acompanhamento da execução dos orçamentos do Município;
- 12 – Participar dos treinamentos promovidos pelo Tribunal de Contas do estado do Rio Grande do Sul, desde que liberado e autorizada a despesa pelo Prefeito;
- 13 – Promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais;
- 14 – Estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos do orçamento do município;
- 15 – Efetuar todos os demais procedimentos de sua responsabilidade, previstos na legislação em vigor;
- 16 – Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- 17 – Executar outras tarefas correlatas ao exercício do cargo, que sejam afins, em especial em decorrência da legislação.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**



---

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

---

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo – em Ciências Contábeis, Economia, Administração, Direito ou Gestão Pública.

**Idade:** Acima de 21 anos. Habilitação Legal para o exercício da profissão.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO - CONTADOR**  
**PADRÃO: P 14**

**DESCRIÇÕES SINTÉTICAS DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar funções de contabilidade pública, obedecendo às normas do Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul e das legislações públicas pertinentes.

**DESCRIÇÕES ANALÍTICAS DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Proceder na avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município;
- 02 – Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de fiscalização e avaliação de gestão de acordo com as leis em vigor;
- 03 – Elaborar, mediante solicitação do Prefeito, parecer envolvendo o aspecto jurídico e contábil tendo em vista a legislação em vigor, a jurisprudência e a doutrina;
- 04 – Fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos municipais;
- 05 – Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões havidas na Administração direta e indireta, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, para fins de Registro;
- 06 – Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias e auditorias independentes, observadas as normas pertinentes previstas na legislação específica, no âmbito da Administração direta e indireta;
- 07 – Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;
- 08 – Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitação, bem como fiscalizar as aquisições feitas pelo município;
- 09 – Realizar verificações quanto à conformidade dos registros contábeis dos órgãos do Poder Executivo Municipal;
- 10 – Revisar prestações de contas, alertando em especial quanto aos prazos;
- 11 – Elaborar a prestação de contas anual da administração a ser encaminhada ao Tribunal de Contas e aos demais órgãos de controle na forma das determinações legais;
- 12 – Realizar fiscalização sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos verificando o enquadramento legal;
- 13 – Acompanhar contabilmente as oscilações patrimoniais do Município, bem como seu endividamento, alertando o Secretário da Fazenda e o Prefeito Municipal sobre modificações dos mesmos;
- 14 – Exercer o acompanhamento da execução dos orçamentos do Município;
- 15 – Participar dos treinamentos promovidos pelo Tribunal de Contas do estado do Rio Grande do Sul, desde que liberado e autorizada a despesa pelo Prefeito;
- 16 – Promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais;
- 17 – Estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos do orçamento do município;
- 18 – Proceder assinaturas em documentos, relatórios e outros papéis que sejam de sua competência por força da legislação municipal, estadual e federal;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

- 19 – Fornecer todas as informações atinentes ao respectivo cargo, sempre que solicitado pela Assessoria do Gabinete do Prefeito;
- 20 – Efetuar todos os demais procedimentos de sua responsabilidade, previstos na legislação em vigor;
- 21 – Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- 22 – Executar outras tarefas correlatas ao exercício do cargo, que sejam afins, em especial em decorrência da legislação.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo – Bacharel em Ciências Contábeis com Habilitação Legal para o exercício da profissão.

**Idade:** Acima de 21 anos.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**  
**PADRÃO: P 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível superior de grande complexidade envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento de comunidade em seus aspectos sociais.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Realizar estudos e pesquisas no campo da assistência social, bem como programas de trabalho referente ao serviço social;
- 02 – Supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social e dos estagiários;
- 03 – Fazer triagem dos casos apresentados, procurando a sua reintegração;
- 04 – Organizar e ministrar cursos de treinamento social;
- 05 – Promover o recolhimento de crianças ou adultos abandonados;
- 06 – Orientar e incentivar entidades para a implantação de creches;
- 07 – Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e sua família;
- 08 – Encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhar o tratamento e a recuperação dos mesmos e dar assistência aos familiares;
- 09 – Estudar os antecedentes da família, participar de seminários para estudo e diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado;
- 10 – Orientar investigações sobre a situação moral e econômica de pessoas que desejam receber ou adotar crianças;
- 11 – Fazer levantamentos sócio-econômico de famílias, com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades;
- 12 – Prestar assistência aos apenados, bem como a suas respectivas famílias;
- 13 – Promover a reintegração do apenado na família e na sociedade;
- 14 – Orientar e coordenar trabalhos nos casos de reabilitação profissional;
- 15 – Orientar seleção sócio-econômico familiar para a concessão de bolsas de estudo e ingresso de menores em colônias de férias, bem como selecionar candidatos ao amparo dos serviços de assistência à velhice, ao menor abandonado e ao excepcional;
- 16 – Realizar e interpretar pesquisas sociais;
- 17 – Participar no desenvolvimento de pesquisa médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família;
- 18 – Cooperar com as autoridades e instituições, na aplicação dos recursos correspondentes às necessidades de indivíduos ou grupos desajustados;
- 19 – Cooperar com as autoridades, visando implementar medidas de alcance social;
- 20 – Indicar métodos e sistemas para recuperação de desajustados sociais;
- 21 – Organizar fichários e registros de casos investigados;
- 22 – Identificar e mobilizar recursos comunitários;
- 23 – Promover atividades em grupo com pacientes hospitalizados;
- 24 – Realizar perícias sobre assuntos relacionados com a assistência social;
- 25 – Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade;
- 26 – Prestar assessoramento à autoridades em assuntos de sua competência;
- 27 – Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- 28 – Executar outras tarefas semelhantes.





---

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

---

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Habilitação legal para o exercício da profissão.

**Idade:** Acima de 18 anos.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de vinte (20) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: AUDITOR EM SAÚDE PÚBLICA**  
**PADRÃO: P 14**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar auditoria sistemática em toda área da saúde do município, verificando o cumprimento da legislação e das normas inerentes a organização, ao funcionamento e a correta aplicação das verbas do SUS.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Acompanhar a execução e desempenho de procedimento e ações de Saúde da rede própria e complementar do município;
- 02 – Analisar o gerenciamento de projetos, desenho e aplicação de metodologias adotadas de gestão de projetos individuais e portfólios;
- 03 – Desenvolver ações de controle, avaliação e auditoria das atividades relativas a prestação de serviços do sistema Único de Saúde – SUS.
- 04 – Aferir a legalidade, a legitimidade, a economicidade e a razoabilidade de contratos, convênios e documentos congêneres;
- 05 – Analise dos relatórios gerenciais dos Sistemas de Informações em Saúde bem como os Sistemas de Gestão Financeira e Orçamentárias vigentes;
- 06 – Aferir a qualidade da assistência à saúde prestada e seus resultados, bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento;
- 07 – Fornecer subsídios para o planejamento de ações que favoreçam o aperfeiçoamento do SUS, zelando pela qualidade, própria e efetividade dos serviços de saúde prestados a população através da realização de auditorias;
- 08 – Observar o cumprimento pelos outros setores dos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, regulação, avaliação e controle;
- 09 – Contribuir e propor melhorias quanto a ergonomia, estrutura física, recursos humanos, fluxos, materiais e insumos necessários para realização de procedimentos nas unidades básicas;
- 10 – Elaborar, relatar e apresentar laudos e pareceres;
- 11 – Participar na elaboração do Plano Municipal de Saúde, PPA, LDO, LOA;
- 12 – Participar de cursos, treinamentos, seminários, reuniões e outras atividades semelhantes realizadas por outras instituições e/ou órgãos da SES, SEC, MS no estado ou fora dele para atualização técnica na área;
- 13 – Conduzir veículos desde que habilitado e autorizado pela autoridade competente, para execução de atividades inerentes ao cargo;
- 14 – Zelar pela ética profissional mantendo sigilo absoluto, em ações de auditoria que requeiram a manutenção, prevenção e segurança da Saúde Pública;
- 15 – Executar outras atividades correlatas de interesse da Saúde Pública.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Curso superior em Gestão Pública e Profissionais na área da Saúde

**Idade:** Acima de 18 anos.

Outras: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ: 88.142.302/0001-45 - Fone/fax: (55)3281-1351 - Rua XV de Novembro, 438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: BIBLIOTECÁRIO**  
**PADRÃO: P 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos, de registro, classificação e catalogação de livros, periódicos e documentos, pesquisa e estudo bibliográfico de documentos e informações culturalmente importantes para a administração Pública.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Administrar e dirigir bibliotecas, bem como organizar serviços de documentação;
- 02 – Prestar assistência ao leitor em pesquisas bibliográficas;
- 03 – Selecionar, adquirir e registrar livros, folhetos, periódicos, mapas, microfilmes e documentos especiais, além de classificar e catalogar material bibliográfico e controlar sua movimentação;
- 04 – Manter contato com editores e livrarias, com instituições culturais e técnico-científicos do país e do estrangeiro, para estabelecer o serviço de intercâmbio das publicações;
- 05 – Manter intercâmbio com órgãos públicos e particulares;
- 06 – Manter fichários de legislação e repertório de jurisprudência e de pareceres, com vistas a oferecer dados exatos e atualizados;
- 07 – Elaborar resumos e divulgar sinopses de artigos de interesse do leitor e bibliografias nos diversos campos de especialização das bibliotecas do Município;
- 08 – Organizar o catálogo dos trabalhos técnicos da repartição, publicados ou em elaboração e organizar fichários por assuntos, título e autor das obras existentes nas bibliotecas e centros de documentação, bem como, examinar livros e recomendar a sua aquisição;
- 09 – Realizar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas;
- 10 – Executar tarefas de reprografia, bem como, controlar, revisar e selecionar livros para a permuta e doação; examinar catálogos de editores e demais fontes, para seleção documental;
- 11 – Emitir pronunciamento em assunto de sua especialidade;
- 12 – Fazer trabalhos estatísticos com base nos dados levantados e proceder à sua interpretação e apresentação;
- 13 – Orientar e supervisionar estagiários oriundos de curso de biblioteconomia e documentação e os trabalhos desenvolvidos por auxiliares;
- 14 – Realizar estudos visando à padronização dos serviços de bibliotecas e de documentação;
- 15 – Executar e divulgar pesquisas de caráter histórico-geográfico, político, administrativo e didático;
- 16 – Apresentar relatório das atividades desenvolvidas;
- 17 - Executar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Habilitação legal para o exercício da profissão.

**Idade:** Acima de 18 anos.

Outras: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de vinte (20) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: CIRURGIÃO – DENTISTA**  
**PADRÃO: P 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atribuições de nível *superior*, de grande complexidade, envolvendo diagnóstico, tratamento buco-dental, cirurgia, odontologia preventiva, interpretação de exames de laboratório e de radiografias, bem como participar de programas voltados para a saúde pública.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES :**

- 01 – Exercer funções relacionadas com o tratamento buco-dental e cirurgia;
- 02 – Fazer diagnóstico, determinado o respectivo tratamento;
- 03 – Executar as operações de prótese em geral e de profilaxia dentária;
- 04 – Fazer extração de dentes ou raízes;
- 05 – Realizar restauração e obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais;
- 06 – Ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas e trabalhos de pontes;
- 07 – Tratar condições patológicas da boca e da face;
- 08 – Fazer esquemas das condições da boca e dos dentes dos pacientes;
- 09 – Aplicar anestesia local ou truncular;
- 10 – Realizar odontologia preventiva;
- 11 – Efetuar a identificação das doenças buco-dentais e o encaminhamento a especialistas, quando diante de alterações fora da área de sua competência ;
- 12 – Proceder a interpretação dos resultados de exames de laboratório, microscópios, bioquímicos e outros;
- 13 – Fazer radiografias na cavidade bucal e na região crânio-facial;
- 14 – Interpretar radiografias da cavidade bucal e da região crânio-facial;
- 15 – Participar de programas voltados para a saúde pública;
- 16 – Participar de juntas médicas;
- 17 – Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- 18 – Executar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos .

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Habilitação legal para o exercício da função.

**Idade:** Acima de 18 anos.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de vinte (20) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: CONTADOR**  
**PADRÃO: P 14**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar funções de contabilidade pública, obedecendo às normas do Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul e das legislações públicas pertinentes.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Proceder o controle orçamentário, tanto da despesa como da receita do Município;
- 02 – Conferir e assinar por delegação ou por competência as liquidações de despesas orçamentárias e extra-orçamentárias;
- 03 – Acompanhar a confecção das peças orçamentárias em especial do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento anual do Município, bem como das suas efetivas execuções;
- 04 – Fazer ou supervisionar sob sua responsabilidade balancetes, balanços, relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- 05 – Revisar prestações de contas, alertando em especial quanto aos prazos;
- 06 – Elaborar a prestação de contas anual da administração a ser encaminhada ao Tribunal de Contas e aos demais órgãos de controle na forma das determinações legais;
- 07 – Coordenar todos os trabalhos relativos a contabilidade da administração central, bem como exigir na forma determinadas as prestações de contas de benefícios por repasse por conta do Município;
- 08 – Acompanhar contabilmente as oscilações patrimoniais do Município, bem como seu endividamento, alertando o Secretário da Fazenda e o Prefeito Municipal sobre modificações dos mesmos;
- 09 – Proceder assinaturas em documentos, relatórios e outros papéis que sejam de sua competência por força da legislação municipal, estadual e federal;
- 10 – Coordenar técnicos contábeis ou servidores que atuem diretamente com a contabilidade do Município de Caçapava do sul;
- 11 – Fornecer todas as informações atinentes ao respectivo cargo, sempre que solicitado pela Assessoria do Gabinete;
- 12 – Executar outras tarefas que sejam afins, em especial em decorrência da legislação.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas.

**QUALIFICAÇÃO ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo – Bacharel em Ciências Contábeis com Habilitação Legal para o exercício da profissão.

**Idade:** Acima de 18 anos.

Outras: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: ENFERMEIRO**  
**PADRÃO: P 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem relativos à observação, ao cuidado e à educação sanitária dos doentes, à aplicação de tratamentos prescritos, bem como a participação de programas voltados para a saúde pública.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem;
- 02 – Prestar serviço de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções próprias;
- 03 – Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados;
- 04 – Ministrando medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas;
- 05 – Zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes;
- 06 – Preparar o campo operatório e esterilizar o material;
- 07 – Orientar o isolamento de pacientes;
- 08 – Supervisionar os serviços de higienização dos pacientes;
- 09 – Orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar;
- 10 – Planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a pacientes de alto e médio risco, enfatizando e participando da sua alta da instituição médica;
- 11 – Acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem;
- 12 – Ministrando treinamento na área de enfermagem;
- 13 – Aplicar terapia dentro da área de sua competência sob controle médico;
- 14 – Prestar os primeiros socorros;
- 15 – Apraziar exames de laboratório, de raio x e outras;
- 16 – Aplicar terapia especializada sob controle médico;
- 17 – Promover e participar de estudos para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem;
- 18 – Participar de programas de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral;
- 19 – Auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil;
- 20 – Participar de programas de imunização;
- 21 – Realizar visitas domiciliares para prestar esclarecimentos sobre trabalhos a serem desenvolvido por equipes auxiliares;
- 22 – Realizar consulta de enfermagem a sadios e portadores de doenças prolongadas;
- 23 – Prover e controlar os estoque de medicamentos;
- 24 – Manter contato com responsáveis por unidades médicas e enfermarias, para promover a integração do serviço de enfermagem com os de assistência médica;
- 25 – Participar de inquéritos epidemiológicos;
- 26 – Participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública;
- 27 – Realizar e interpretar testes imuno-diagnósticos e auxiliares de diagnósticos;
- 28 – Requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vistas



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

à aplicação de medidas preventivas;

29 – Colher material para exames laboratoriais;

30 – Prestar assessoramento à autoridades em assuntos de sua competência;

31 – Emitir pareceres em matéria de sua especialidade;

32 – Orientar, coordenar e supervisionar, trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;

33 – Executar outras atividades semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Habilitação legal para o exercício da profissão.

**Idade:** Acima de 18 anos.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidos no horário normal de vinte (20) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: ENFERMEIRO**  
**PADRÃO: P 15**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem relativos à observação, ao cuidado e à educação sanitária dos doentes, à aplicação de tratamentos prescritos, bem como a participação de programas voltados para a saúde pública.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem;
- 02 – Prestar serviço de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções próprias;
- 03 – Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados;
- 04 – Ministrando medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas;
- 05 – Zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes;
- 06 – Preparar o campo operatório e esterilizar o material;
- 07 – Orientar o isolamento de pacientes;
- 08 – Supervisionar os serviços de higienização dos pacientes;
- 09 – Orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar;
- 10 – Planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a pacientes de alto e médio risco, enfatizando e participando da sua alta da instituição médica;
- 11 – Acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem;
- 12 – Ministrando treinamento na área de enfermagem;
- 13 – Aplicar terapia dentro da área de sua competência sob controle médico;
- 14 – Prestar os primeiros socorros;
- 15 – Apurar exames de laboratório, de raio x e outras;
- 16 – Aplicar terapia especializada sob controle médico;
- 17 – Promover e participar de estudos para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem;
- 18 – Participar de programas de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral;
- 19 – Auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil;
- 20 – Participar de programas de imunização;
- 21 – Realizar visitas domiciliares para prestar esclarecimentos sobre trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- 22 – Realizar consulta de enfermagem a sadios e portadores de doenças prolongadas;
- 23 – Prover e controlar o estoque de medicamentos;
- 24 – Manter contato com responsáveis por unidades médicas e enfermaria, para promover a integração do serviço de enfermagem com os de assistência médica;
- 25 – Participar de inquéritos epidemiológicos;
- 26 – Participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública;
- 27 – Realizar e interpretar testes imuno-diagnósticos e auxiliares de diagnósticos;
- 28 – Requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vistas





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

à aplicação de medidas preventivas;

29 – Colher material para exames laboratoriais;

30 – Prestar assessoramento à autoridades em assuntos de sua competência;

31 – Emitir pareceres em matéria de sua especialidade;

32 – Orientar, coordenar e supervisionar, trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;

33 – Executar outras atividades semelhantes.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL PARA RECRUTAMENTO:** **Escolaridade:** Curso Superior completo; Habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro e Registro no Conselho Regional de Enfermagem.

**Idade:** acima de 18 anos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**  
**PADRÃO: P 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a orientação e execução de projetos em geral, relacionados com a preservação e exploração de recursos naturais, economia rural, defesa e inspeção agrícola, bem como promoção agropecuária.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Elaborar trabalhos visando à implantação de novos métodos e práticas agrícolas com a finalidade de racionalizar o uso da terra, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes;
- 02 – Elaborar normas técnicas e definir procedimentos para levantamento, avaliação e conservação de recursos naturais e culturais;
- 03 – Elaborar planos objetivando controlar e combater pragas e doenças no meio rural;
- 04 – Estudar os custos de operações de máquinas e implementos agrícolas e realizar trabalhos com vistas à inovação de sistema de mecanização agrícola;
- 05 – Participar da elaboração de programas de extensão rural;
- 06 – Realizar levantamento das necessidades concernentes à eletrificação rural, construção de pequenas barragens e açudes, sistema de irrigação, drenagem, rede viária no meio rural e de obras de infra-estrutura;
- 07 – Colaborar nos estudos, levantamentos e elaboração de projetos de beneficiamento em indústria de transformação e produtos agropecuários;
- 08 – Colaborar na elaboração de projetos, visando à promoção e expansão da revenda de materiais, de equipamento e de animais destinados a criar condições de mudança tecnológicas;
- 09 – Colaborar na elaboração de planos de viabilidade econômica para a fundação de cooperativas de produtores rurais e de assistência técnica às mesmas;
- 10 – Planejar trabalhos relacionados com o cultivo e o melhoramento de plantas, bem como, à adequação da capacidade de uso da terra;
- 11 – Planejar métodos e práticas destinadas à elevação do nível de fertilidade do solo, de irrigação e drenagens para fins agrícolas;
- 12 – Fazer estudos de climatologia, fenologia e ecologia agrícola, bem como, fisiologia vegetal e biologia agrícola em geral;
- 13 – Desenvolver trabalhos sobre poluição, doenças e pragas de plantas, preservação de produtos vegetais, toxicologia de defensivos agrícolas, conservação e melhoramento do solo e da água;
- 14 – Promover a preservação e utilização dos recursos da flora e fauna, melhoramento e produção de sementes e mudas;
- 15 – Executar análises físicas, químicas e biológicas do solo, de alimentos e de produtos agrícolas, de genética da resistência de patógenos e hospedeiros em cultivos e da produção de organismos úteis à agricultura e indústria;
- 16 – Promover a valorização e utilização estética e econômica da flora e da fauna;
- 17 – Promover e divulgar práticas, métodos e normas de defesa sanitária vegetal, de processos e mecanização da lavoura, de adubação e correção de plantio, de tratos culturais, de colheita e beneficiamento de produtos agrícolas, assim como de sua industrialização;
- 18 – Controlar e fiscalizar comércio de sementes, de plantas vivas e de outros



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

insumos;

- 19 – Controlar e fiscalizar as empresas, agrícolas ou industriais, que gozarem de favores oficiais;
- 20 – Orientar as construções rurais, o uso de máquinas e implementos agrícolas, de métodos, normas, sistemas e técnicas;
- 21 – Participar de projetos de viabilidade técnico-econômica;
- 22 – Executar ou orientar a execução de demonstração práticas de agricultura em estabelecimentos municipais;
- 23 – Administrar unidades agrícolas;
- 24 – Realizar avaliações e perícias agronômicas;
- 25 – Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- 26 – Prestar assessoramento à autoridades em assuntos de sua competência;
- 27 – Emitir laudos e pareceres em matéria de sua especialidade;
- 28 – Executar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Habilitação legal para o exercício da profissão.

**Idade:** Acima de 18 anos.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidos no horário normal de vinte (20) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ: 88.142.302/0001-45 - Fone/fax: (55)3281-1351 - Rua XV de Novembro, 438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**  
**PADRÃO: P 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com obras e projetos de engenharia, bem como de fiscalização e controle de serviços contratados nas suas diversas fases de desenvolvimento.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Analisar e avaliar projetos de obras públicas, equipamentos e instalações, aquisição de imóveis e os em regime de programação especial, no que diz respeito a oportunidades, custos, formas e prazos de execução, aspectos de contratação, adequação e alternativas técnicas;
- 02 – Coordenar atividades referentes a estudos e projetos de engenharia para instalação de distrito industrial;
- 03 – Manter por determinação superior, contatos com órgãos da administração federal e estadual, objetivando a implantação de complexo industrial;
- 04 – Efetuar estudos e emitir parecer técnico sob forma de sessão de terrenos para instalação de distrito industrial;
- 05 – Examinar expedientes relativos a pontes municipais, emitindo o respectivo parecer técnico e realizar estudos para padronização de construção de pontes, quer em estrutura de concreto armado convencional, pretendido ou de aço;
- 07 – Prestar apoio técnico as equipes encarregadas dos mapeamentos para elaboração e execução de mapas rodoviários, hidroviários, etc...;
- 08 – Controlar a programação e execução de obras de arte;
- 09 – Fiscalizar a construção de estradas de rodagem;
- 10 – Colaborar na elaboração do orçamento plurianual de investimentos;
- 11 – Dirigir e fiscalizar a construção de prédios públicos e obras complementares;
- 12 – Projetar, dirigir e fiscalizar trabalhos de urbanismo;
- 13 – Estudar, projetar, dirigir e executar a instalações de força motriz, mecânicas e outras que utilizem energia elétrica, executar estudos que visem ao controle da poluição ambiental, Projetar e executar instalações de circuitos eletrônicos;
- 14 – Emitir parecer, por determinação superior, sobre projetos a usinas hidrelétricas, termelétricas, subestações, linhas de transmissão, linhas de distribuições e redes de distribuição;
- 15 – Fiscalizar a execução de serviços de engenharia contratados em suas diversas fases, fazendo com que sejam cumpridas as especificações contratuais, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- 16 - Executar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA RECRUTAMENTO:**  
**Escolaridade:** Habilitação legal para o exercício da profissão.

**Idade:** Acima de 18 anos.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidos no horário normal de vinte (20) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: ENGENHEIRO FLORESTAL**  
**PADRÃO: P 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de superior de grande complexidade, envolvendo a elaboração, orientação e execução de Projetos relacionados com a preservação, conservação, desenvolvimento e utilização dos recursos naturais renováveis a área ambiental, economia rural, bem como atuar em extensão rural.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Elaborar trabalhos visando a implantação de novos métodos e práticas silviculturais com a finalidade de relacionar o uso da terra;
- 02 – Elaborar projetos de florestamento, reflorestamento e revegetação em áreas de domínio público;
- 03 – Elaborar programas de fomento florestal;
- 04 – Participar da elaboração de projetos de loteamento urbanos;
- 05 – Participar da elaboração de estudo de impacto ambiental, causados por empreendimentos públicos;
- 06 - Participar da elaboração de programas de educação ambiental;
- 07 – Realizar inventário florestal em florestas nativas e implantadas de propriedade do município;
- 08 – Elaborar projetos para a criação de unidade de conservação de parques e reservas florestais, responsabilizando-se pela administração;
- 09 – Participar da elaboração de projetos de recuperação de áreas degradadas, de programas de conservação e recuperação dos recursos hídricos;
- 10 – Elaborar projetos de arborização urbana;
- 11 – Administrar o Horto Municipal;
- 12 – Participar de projetos de viabilidade técnica-econômica;
- 13 – Fiscalizar a execução dos serviços contratados correlatos à Engenharia Florestal, em suas diversas fases, fazendo com que sejam cumpridas as especificações contratadas;
- 14 – Realizar avaliações e perícias florestais;
- 15 – Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- 16 – Prestar assessoramento e consultoria à autoridades em assuntos de sua competência;
- 17 – Emitir laudos e pareceres em matéria de sua especialidade;
- 18 – Executar outras tarefas correlatas à Engenharia Florestal.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÃO ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Habilitação legal para o exercício da Profissão.

**Idade:** Acima de 18 anos.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de vinte (20) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: FARMACÊUTICO**  
**PADRÃO: P 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas, bem como, trabalhos e estudos relativos ao controle e análise clínica e toxicológica de medicamentos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas;
- 02 – Controlar a requisição e guarda de medicamentos, drogas e matérias primas a preparação e esterilização de vidros e utensílios de uso nas farmácias;
- 03 – Registrar entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas;
- 04 – Controlar receita e serviço de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e de barbitúricos, organizar e atualizar fichário de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente de estoque de drogas;
- 05 – Verificar os fermentos, antibióticos e outros produtos de conservação limitada, a fim de constatar se estão dentro dos respectivos prazos de validade, proceder a ensaios físicos e físico-químicos necessários ao controle de quaisquer substâncias ou produto;
- 06 – Participar de estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas, químicas, físico-químicas e físicas relativas a quaisquer substâncias ou produtos que interessam a saúde pública;
- 07 – Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas;
- 08 – Participar de pesquisas farmacológicas e clínicas sobre novas substâncias, quando interessam à saúde humana;
- 09 – Preparar padrões de toxinas a antitoxinas e quaisquer outras substâncias ou produtos, cuja atividade seja controlável por processo imunológico e microbiológico;
- 10 – Manter a coleção de culturas microbianas padrão e orientar a fabricação de soros;
- 11 – Realizar estudos e pesquisas sobre efeitos dos medicamentos;
- 12 – Detectar e identificar substâncias tóxicas e analisar os efeitos de substâncias adicionadas aos alimentos;
- 13 – Realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico, efetuar análises clínicas;
- 14 – Fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia;
- 15 – Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
- 16 – Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- 17 – Executar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÃO ESSENCIAS PARA RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Habilitação legal para o exercício da profissão.

**Idade:** Acima de 18 anos.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.



---

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

---

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de vinte (20) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO – FISIOTERAPÊUTA**  
**PADRÃO: P 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos à utilização de métodos e técnicas fisioterápicas para a reabilitação física do indivíduo.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

01 – Executar métodos e técnicas fisioterápicas prescritas pelo médico fisiatra e sob a supervisão deste com a finalidade de auxiliar na restauração da capacidade física diminuída por doenças ou lesões. A execução compreende a efetivação final de uma prescrição médica nos seus aspectos de movimentação de paciente, manipulação de aparelhos e supervisão de exercício;

02 – Executar métodos e técnicas fisioterápicas prescritas pelo médico fisiatra e sob a supervisão deste com a finalidade de conservar e desenvolver a capacidade física do paciente;

03 – Esses métodos são executados em pacientes com lesões músculo-osteomarticulares, em fase de recuperação ou pacientes pneumológicos que necessitem terapia física, juntamente com outra forma de terapia.

04 - Estes serviços serão executados em hospitais, unidades, ambulatórios e seções próprias.

05 – Informar ao médico e solicitar sua orientação sobre qualquer manifestação que se acrescente ao quadro inicial sobre a evolução eventualmente desfavorável no caso ou qualquer aspecto que não se inclua na sua competência;

06 – Participar de reunião de equipe relatando o tratamento executado e a evolução observada;

07 – Dar assessoria quanto a questões relativas à sua competência;

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Prova ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Habilitação legal para o exercício da profissão.

**Idade:** Acima de 18 anos.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de vinte (20) horas semanais de trabalho.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: FONOAUDIÓLOGO**  
**PADRÃO: P 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a prevenção no que se refere a área de comunicação escrita e oral, voz e audição.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere a área da comunicação escrita e oral, voz e audição;
- 02 – Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- 03 – Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral, escrita, voz e audição;
- 04 – Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;
- 05 – Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;
- 06 – Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autarquias e mistas;
- 07 – Lecionar teoria e prática fonoaudiológicas;
- 08 – Dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimento públicos, privados, autárquicos e mistos;
- 09 – Supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia;
- 10 – Assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos, privados ou mistos no campo da fonoaudiologia;
- 11 – Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;
- 12 – Dar Parecer fonoaudiológico na área da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- 13 – Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Prova ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Habilitação legal para o exercício da profissão.

**Idade:** Acima de 18 anos.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de vinte (20) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: MÉDICO**  
**PADRÃO: P 13**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividade de nível superior, de grande complexidade, envolvendo trabalhos de defesa e proteção da saúde do indivíduo, nas várias especialidades médicas através de programas voltados para a saúde pública, tratamento clínico ou cirúrgico.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

**a) Área de Anestesiologia:**

- 01 – Efetuar anestesia geral ou condutiva, exercendo os controles específicos da homeostase, do equilíbrio hidro-eletrolítico, ácido base e da respiração dos pacientes;
- 02 – Submeter pacientes a exames pré-anestésicos;
- 03 – Acompanhar o paciente durante todo o ato anestésico, até sua total recuperação;
- 04 – Reanimar pacientes com problemas cardiorespiratórios;
- 05 – Ministrando tratamento à insuficiência respiratória;
- 06 – Executar funções diagnósticas ou terapêuticas;
- 07 – Participar de juntas médicas;
- 08 – Participar de programas voltados para saúde pública;
- 09 – Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
- 10 – executar outras tarefas semelhantes.

**b) Área de Cardiologia:**

- 01 – Ministrando atendimento médico a portadores de doenças cardiovasculares;
- 02 – Interpretar eletrocardiogramas, fonocardiogramas e vectocardiogramas, radiografias, radioscopia do coração e vasos da base e demais exames e atos da íntima correlação com a cardiologia;
- 03 – Realizar estudos e investigações no campo de cardiologia;
- 04 – Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista;
- 05 – Prescrever tratamento médico;
- 06 – Participar de juntas médicas;
- 07 – Participar de programas voltados para a saúde pública;
- 08 – Exercer censura sobre produtos médicos de acordo com sua especialidade;
- 09 – Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
- 10 – Executar outras tarefas semelhantes.

**d) Área de Clínica Geral:**

- 01 – Realizar exames de sanidade para avaliação de capacidade física e mental nos candidatos a ingresso na função pública municipal;
- 02 – Atender a consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidades sanitárias;
- 03 – Efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares;
- 04 – Fazer estudo caracteriológico de pacientes, evidenciar suas predisposições constitucionais e encaminhá-lo à tratamento médico especializado, quando for o caso;
- 05 – Fazer diagnóstico e prescrever medicações;
- 06 – Prescrever regimes dietéticos;
- 07 – Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
- 08 – Encaminhar casos especiais a setores especializados;
- 09 – Aplicar métodos de medicina preventiva, como medida de precaução contra enfermidades;
- 10 – Solicitar o concurso, de outros Médicos Especialistas, em caso que requerem esta providência;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

- 11 – Participar de programas voltados para a saúde pública;
- 12 – Efetuar inspeção de saúde em funcionários municipais, ou nos seus familiares, nos termos previstos em lei;
- 13 – Realizar perícia médica e emitir outros respectivos laudos;
- 14 – Realizar estudos sobre a incidência de moléstias, a fim de preveni-los e proporcionar condições favoráveis nos servidores de ambiente de trabalho;
- 15 – Fornecer dados que orientem a aquisição de aparelhos e equipamentos para o uso de sua especialidade;
- 16 – Participar, quando solicitado, de juntas médicas;
- 17 – Promover a elaboração de estatística correspondente a exames realizados e apresentar relatórios técnicos;
- 18 – Executar outras tarefas semelhantes.

**e) Área de Dermatologia:**

- 01 – Prestar atendimento médico especializado a hansenianos e seus familiares, bem como, à portadores de doenças de pele em geral;
- 02 – Fazer diagnóstico e executar processos de terapêutica em pacientes;
- 03 – Preparar registros dos exames relativos aos doentes para fins de diagnose e discussão;
- 04 – Ministrando tratamentos específicos a doentes de pele;
- 05 – Manter fichário dos pacientes;
- 06 – Fornecer dados e relatórios sobre o número de pacientes, seus processos de forma de tratamento adotado;
- 07 – Orientar e supervisionar serviços de enfermagem e outros correlatos com a especialidade;
- 08 – Colaborar com a administração de unidades especializadas em tratamento de doenças de pele;
- 09 – Supervisionar e executar medidas de profilaxia da lepra e de doenças de pele em geral;
- 10 – Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista;
- 11 – Participar de juntas médicas;
- 12 – Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
- 13 – Participar de programas voltados para a saúde pública;
- 14 – Solicitar o concurso de outros Médicos Especialistas em casos que requeiram esta providência;
- 15 – Executar outras tarefas semelhantes.

**f) Área de Neurologia:**

- 01 – Diagnosticar e tratar as afecções do sistema nervoso central e periférico;
- 02 – Fazer diagnóstico e tratamento das afecções que acompanham os acessos mentais;
- 03 – Acompanhar o tratamento de pacientes quando o caso assim o exigir;
- 04 – Preencher fichas médicas dos clientes;
- 05 – Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro Especialista;
- 06 – Participar de juntas médicas;
- 07 – Participar de programas voltados à saúde pública;
- 08 – Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
- 09 - Solicitar o concurso de outros Médicos Especialistas em casos que requeiram esta providência;
- 10 – Executar outras tarefas semelhantes.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**g) Área de Obstetrícia:**

- 01 – Atender à gestantes que procurem a Unidade Sanitária, procedendo exame geral e obstétrico;
- 02 – Solicitar exames laboratoriais e outros que o caso requeira;
- 03 – Controlar a pressão arterial e o peso da gestante;
- 04 – Dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade;
- 05 – Preencher fichas médicas das pacientes;
- 06 – Auxiliar, quando necessário, a maternidade e ao bem estar fetais;
- 07 – Atender ao parto e ao puerpério;
- 08 – Dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante;
- 09 – Prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista;
- 10 – Prescrever tratamento;
- 11 – Participar de programas voltados à saúde pública;
- 12 – Exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade;
- 13 – Participar de juntas médicas;
- 14 – Solicitar o concurso de outros Médicos Especialistas em casos que requeiram esta providência;
- 15 – Executar outras tarefas semelhantes.

**g) Área de Oftalmotorrinolaringologia:**

- 01 – Fazer diagnóstico e tratamento das moléstias e anormalidades do aparelho visual, bem como, de doenças, acidentes e deficiência do ouvido, nariz e garganta;
- 02 - Efetuar exame sistemático em escolares e pré-escolares;
- 03 – Preencher fichas médicas dos pacientes;
- 04 – Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro Especialista;
- 05 – Participar de juntas médicas;
- 06 – Participar de programas voltados à saúde pública;
- 07 – Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
- 08 – Solicitar o concurso de outros Médicos Especialistas em casos que requeiram esta providência;
- 09 – Executar outras tarefas semelhantes.

**h) Área de Pediatria:**

- 01 – Atender crianças que necessitam dos serviços de Pediatria para fins de exame clínico, educação e adaptação;
- 02 – Providenciar no encaminhamento dos pacientes a serviços especializados, para fins de diagnóstico, quando necessário;
- 03 – Ministrando tratamento e, quando for o caso, prescrever regime dietético;
- 04 – Examinar, periodicamente, escolares em geral;
- 05 – Orientar os responsáveis pelas crianças, no que se fizer necessário;
- 06 – Preencher fichas clínicas individuais;
- 07 – Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas;
- 08 – Participar de juntas médicas;
- 09 – Executar censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade;
- 10 – Participar de programas voltados à saúde pública;
- 11 – Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
- 12 – Solicitar o concurso de outros Médicos Especialistas em casos que requeiram esta providência;
- 13 – Executar outras tarefas semelhantes.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**i) Área de Psiquiatria:**

- 01 – Fazer diagnóstico e aplicar terapia em pacientes;
- 02 – Acompanhar o andamento dos tratamentos prescritos, através de visitas aos pacientes;
- 03 – Determinar as dosagens dos medicamentos a serem ministrados aos pacientes e observar e analisar as reações apresentadas;
- 04 – Aplicar psicoterapia através de entrevistas com o paciente;
- 05 – Realizar psicoterapia de grupo com os pacientes;
- 06 – Examinar os pacientes encaminhados ou que recorrem a serviços de Orientação Educacional ou Profissional, classificando-os no seu aspecto clínico e tipológico;
- 07 – Efetuar atendimento clínico a alunos de escolas especiais e dar orientação profissional, indicando as situações de trabalho mais condizentes com o biótipo e personalidade;
- 08 – Observar e dialogar com os pacientes nas salas de recreação e praxiterapia;
- 09 – Observar os resultados de praxiterapia, analisar e interpretar os trabalhos feitos pelos pacientes, registrando as observações feitas;
- 10 – Preparar registros dos exames feitos para fins de diagnose e discussão;
- 11 – Participar de reuniões para debates dos casos em tratamento;
- 12 – Propor baixas e altas de pacientes em hospitais;
- 13 – Atender aos familiares dos pacientes informando-se sobre o doente;
- 14 – Fornecer dados e relatórios sobre o número de pacientes, seus progressos e forma de tratamento adotado;
- 15 – Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro Especialista;
- 16 – Participar de juntas médicas;
- 17 – Exercer censura sobre produtos médicos de acordo com sua especialidade;
- 18 – Participar de programas voltados para a saúde pública;
- 19 – Solicitar exames especializados;
- 20 – Solicitar o concurso de outros Médicos Especialistas em casos que requeiram esta providência;
- 21 – Executar outras tarefas semelhantes.

**j) Área de Radiologia:**

- 01 – Operar com aparelhos de Raio X;
- 02 – Executar ou supervisionar a execução do conjunto de operações auxiliares necessárias à impressão, revelação e fixação de filmes de Raio X;
- 03 – Ler, interpretar e relatar os filmes resultantes dos exames de Raio X que lhes sejam submetidos;
- 04 – Zelar pela conservação de equipamentos de Raio X;
- 05 – Manter registros dos doentes, através de fichas individuais;
- 06 – Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro Especialista;
- 07 – Participar de juntas médicas;
- 08 – Organizar unidades de serviço;
- 09 – Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho a ser desenvolvido por equipes especializadas e auxiliares;
- 10 – Participar de programas voltadas para a saúde pública;
- 11 – Solicitar o concurso de outros Médicos Especialistas em casos que requeiram esta providência;
- 12 – Propor medidas de proteção aos pacientes e ao pessoal auxiliar contra os riscos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

das radiações, bem como observar o cumprimento das medidas adotadas;

13 – Executar outras tarefas semelhantes.

**k) Área de Saúde Pública:**

01 – Elaborar e participar de educação sanitária;

02 – Organizar unidades de serviços médicos;

03 – Supervisionar e coordenar as atividades do pessoal incumbido de fiscalizar e efetuar a vigilância nos estabelecimentos que fabriquem ou manuseiem gêneros alimentícios;

04 – Orientar, dirigir, coordenar e supervisionar equipes multi-disciplinares;

05 – Realizar estudos, supervisionar e avaliar programas e campanhas de educação sanitária;

06 – Organizar, orientar e avaliar programas de erradicação de endemias e epidemias;

07 – Emitir parecer sobre a utilização de drogas, inseticidas, pesticidas, etc...;

08 – Elaborar normas sobre pesquisa, diagnóstico, tratamento e controle de doenças transmissíveis;

09 – Participar, orientar e coordenar programas de saneamento ambiental;

10 – Participar de programas de assistência alimentar;

11 – Proceder a levantamentos epidemiológicos sobre zoonoses e intoxicações;

12 – Promover estudos sobre vacinas e práticas imunizantes, propondo modificações, se for o caso;

13 – Orientar e coordenar programas de desinsetização;

14 – Orientar campanhas contra esquistossomose e outras verminoses;

15 – Realizar inquéritos epidemiológicos e sobre níveis de saúde;

16 – Participar de programas voltados para a saúde pública;

17 – Promover o desenvolvimento dos recursos humanos auxiliares da educação sanitária;

18 – Colaborar com os serviços de engenharia sanitária;

19 – Prestar assessoramento a órgãos públicos na área de sua especialidade;

20 – Executar outras tarefas semelhantes.

**l) Área de Traumatologia:**

01 – Efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para doenças e lesões do organismo humano;

02 – Aplicar os métodos da medicina preventiva;

03 – Providenciar ou realizar tratamento especializado;

04 – Praticar intervenções cirúrgicas;

05 – Prescrever exames laboratoriais;

06 – Emitir atestado de saúde e participar de junta médica;

07 – Requisitar exames complementares;

08 – Interpretar resultados de exames;

09 – Preencher fichas dos pacientes atendidos (FAA);

10 – Preencher relatórios comprobatórios dos atendimentos;

11 – Participar de reuniões médicas;

12 – Prestar atendimento a pacientes encaminhados por outro especialista;

13 – Atender a consultas médicas ambulatoriais e nas unidades sanitárias;

14 – Encaminhar casos especiais a setor especializados;

15 – Fornecer dados que orientem a aquisição de aparelhos e equipamentos para uso de sua especialidade;

16 – Fazer diagnóstico e executar processos de terapêutica em pacientes, como imobilizações e infiltrações a nível ambulatorial;

17 – Orientar e supervisionar serviços de enfermagem e outros correlatos com a



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

especialidade;

18 – Diagnosticar e tratar as afecções ortopédicas;

19 – Executar outras tarefas afins;

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Prova ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Habilitação legal para o exercício da profissão e titulação própria da área específica.

**Idade:** Acima de 18 anos.

Outras: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de vinte (20) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: MÉDICO**  
**PADRÃO: P 16**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividade de nível superior, de grande complexidade, envolvendo trabalhos de defesa e proteção da saúde do indivíduo, nas várias especialidades médicas através de programas voltados para a saúde pública, tratamento clínico ou cirúrgico.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES**

- 01 – Realizar exames de sanidade para avaliação de capacidade física e mental nos candidatos a ingresso na função pública municipal;
- 02 – Atender a consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidades sanitárias;
- 03 – Efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares;
- 04 – Fazer estudo caracteriológico de pacientes, evidenciar suas predisposições constitucionais e encaminhá-lo à tratamento médico especializado, quando for o caso;
- 05 – Fazer diagnóstico e prescrever medicações;
- 06 – Prescrever regimes dietéticos;
- 07 – Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
- 08 – Encaminhar casos especiais a setores especializados;
- 09 – Aplicar métodos de medicina preventiva, como medida de precaução contra enfermidades;
- 10 – Solicitar o concurso, de outros Médicos Especialistas, em casos que requerem esta providência;
- 11 – Participar de juntas médicas;
- 12 – Participar de programas voltados para a saúde pública;
- 13 – Efetuar inspeção de saúde em funcionários municipais, ou nos seus familiares, nos termos previstos em lei;
- 14 – Realizar perícia médica e emitir outros respectivos laudos;
- 15 – Realizar estudos sobre a incidência de moléstias, a fim de preveni-los e proporcionar condições favoráveis nos servidores de ambiente de trabalho;
- 16 – Fornecer dados que orientem a aquisição de aparelhos e equipamentos para o uso de sua especialidade;
- 17 – Participar, quando solicitado, de juntas médicas;
- 18 – Promover a elaboração de estatística correspondente a exames realizados e apresentar relatórios técnicos;
- 19 – Executar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Prova ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Habilitação legal para o exercício da profissão e titulação própria da área específica.

**Idade:** Acima de 18 anos.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de QUARENTA (40) horas semanais de trabalho, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO**  
**PADRÃO: P 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, relacionadas com a biologia e patologia animais, a defesa sanitária, proteção e desenvolvimento da pecuária e a fiscalização de produtores de origem animal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

01 – Orientar e desenvolver programas que envolvam práticas concernentes à defesa sanitária animal e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem;

02 – Exercer a clínica veterinária em todas as suas modalidades;

03 – Fazer inspeção, sob o ponto de vista sanitário e tecnológico, nos locais que se utilizam de produtos de origem animal;

04 – Realizar outros trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia, à zootecnia, bem como à bromatologia animal;

05 – Fazer cumprir as normas de padronização e classificação de produtos de origem animal;

06 – Participar da padronização de normas, métodos e técnicas de inquérito epidemiológico de zoonoses de interesse para a saúde humana, bem como de inquéritos relativos às doenças de origem bacteriana ou virótica;

07 – Participar do planejamento e execução de atividades dirigidas à erradicação de zoonoses.

08 – Promover medidas de controle contra a brucelose, tuberculose, febre aftosa e outras doenças;

09 – Orientar e coordenar serviços de política sanitária animal;

10 – Fazer exames, diagnósticos e aplicações de terapêutica médica e cirúrgica veterinária;

11 – Atestar a sanidade de animais e produtores de origem animal em suas fontes de produção ou de manipulação;

12 – Realizar estudos de trabalhos científicos de patologia animal, em laboratórios ou outras instituições do Estado;

13 – Controlar as condições higiênicas de estabelecimentos que tratem e preparem alimentos de origem animal;

14 – Estudar as implicações econômicas das doenças dos animais;

15 – Participar da execução de programas de extensão rural com vistas à utilização dos conhecimentos sobre a patologia animal, obtidos pela pesquisa;

16 – Aplicar normas e padrões relacionados com:

- Fiscalização e controle do ponto de vista sanitários dos animais importados ou serem exportados;

- Pre-imunização de animais;

- Trabalhos relativos aos diagnósticos de problemas zoonosários;

- Controle de eficiência de produtos de uso médico veterinário;

- Trabalho de escritório e de campo, relativos às campanhas de erradicação, controle e prevenção das doenças dos animais.

17 – Emitir laudos e pareceres a autoridades em assuntos de sua competência.

18 – Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência.

19 – Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

auxiliares.

20 – Executar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÃO ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Habilitação legal para o exercício da profissão.

**Idade:** Acima de 18 anos.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de vinte (20) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: MUSEÓLOGO**  
**PADRÃO: 12**

**DESCRIÇÕES SINTÉTICAS DAS ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades relacionadas ao planejamento e organização de museus.

**DESCRIÇÕES ANALÍTICAS DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Planejar, organizar, administrar, supervisionar os Museus, as mostras e exposições de caráter educativo e cultural, os serviços educativos e atividades culturais dos Museus e de instituições afins, analisando a melhor forma de apresentar as peças, de acordo com o interesse público;
- 02 – Planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais;
- 03 – Pesquisa histórica e organização de acervos;
- 04 – Solicitar o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento específico;
- 05 – Classificar, conservar e expor peças de valor histórico, artístico, cultural e científico; 06 – Planejar, coordenar e executar tarefas de pesquisa histórica, arquivamento e conservação de objetos e documentos;
- 07 – Adquirir e administrar coleções;
- 08 – Promover o intercâmbio de peças com outros museus;
- 09 – Planejamento, gestão, execução e acompanhamento de projetos e políticas vinculados ao patrimônio natural e cultural;
- 10 – Promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos;
- 11 – Realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem como sua autenticidade;
- 12 – Definir o espaço museológico adequado a apresentação e guarda das coleções;
- 13 – Coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico;
- 14 – Executar todas as atividades concernentes ao funcionamento dos museus;
- 15 – Produção de conteúdos históricos, organização de informações pra publicações, exposições e eventos;
- 16 – Organização, implantação e direção de serviços de documentação e informação histórica, assessoramento voltado à avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- 17 – Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos, trabalhos sobre temas históricos e atividades afins.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Curso Superior em Museologia e Habilitação Legal para o exercício da profissão, ou outro curso superior acompanhado de comprovação de no mínimo cinco anos de exercício de atividades técnicas de Museologia, devidamente comprovados na forma da Lei Federal nº 7.287, de 18 de dezembro de 1984.

**Idade Mínima:** 18 anos

Outras: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de vinte (20) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: NUTRICIONISTA**  
**PADRÃO: P 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética, bem como, a participação em programas voltados para a saúde pública.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores:
- a) Características da área pesquisada (aspectos econômicos e recursos naturais);
  - b) Condições habitacionais (características de habitação, equipamento doméstico, instalações sanitárias);
  - c) Consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação);
- 02 – Proceder à avaliação técnica da dieta comum da coletividade e sugerir medidas para sua melhoria;
- 03 – Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos;
- 04 – Fazer avaliação nos programas de nutrição em saúde pública;
- 05 – Pesquisar informações técnica específicas e preparar para divulgação, informes sobre:
- a) Noções de higiene e alimentação;
  - b) Orientação para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente;
  - c) Controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade;
- 06 – Participação na elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
- 07 – Sugerir a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil;
- 08 - Elaborar cardápios normais e dietoterápicos;
- 09 – Verificar nos prontuários dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada um;
- 10 – Fazer a previsão dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição;
- 11 – Inspeccionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequados à conservação de cada tipo de alimento;
- 12 – Adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos;
- 13 – Controlar o custo médio das refeições servidas e o custo total dos serviços de nutrição;
- 14 – Orientar serviços de cozinha, copa e refeitórios na correta preparação e apresentação de cardápios;
- 15 – Emitir parecer sobre assuntos de sua competência;
- 16 – Orientar coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- 17 – Executar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.



---

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

---

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Habilitação legal para o exercício da profissão.

**Idade:** Acima de 18 anos.

Outras: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidos no horário normal de vinte (20) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: ODONTÓLOGO**  
**PADRÃO: P 15**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atribuições de nível superior, de grande complexidade, envolvendo diagnóstico, tratamento buco-dental, cirurgia, odontologia preventiva, interpretação de exames de laboratório e de radiografias, bem como participar de programas e estratégias voltados para a saúde pública.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES :**

- 01 – Exercer funções relacionadas com o tratamento buco-dental e cirurgia;
- 02 – Fazer diagnóstico, determinado o respectivo tratamento;
- 03 – Executar as operações de prótese em geral e de profilaxia dentária;
- 04 – Fazer extração de dentes ou raízes;
- 05 – Realizar restauração e obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais;
- 06 – Ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas e trabalhos de pontes;
- 07 – Tratar condições patológicas da boca e da face;
- 08 – Fazer esquemas das condições da boca e dos dentes dos pacientes;
- 09 – Aplicar anestesia local ou truncular;
- 10 – Realizar odontologia preventiva;
- 11 – Efetuar a identificação das doenças buco-dentais e o encaminhamento a especialistas, quando diante de alterações fora da área de sua competência ;
- 12 – Proceder a interpretação dos resultados de exames de laboratório, microscópios, bioquímicos e outros;
- 13 – Fazer radiografias na cavidade bucal e na região crânio-facial;
- 14 – Interpretar radiografias da cavidade bucal e da região crânio-facial;
- 15 – Participar de programas voltados para a saúde pública;
- 16 – Participar de juntas médicas;
- 17 – Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- 18 – Executar outras tarefas semelhantes.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**REQUISITOS PARA INGRESSO:**

**Escolaridade:** Curso Superior Completo; Habilitação legal para o exercício da profissão de Odontólogo e Registro no Conselho Regional de Odontologia.

**Idade:** acima de 18 anos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: PSICÓLOGO**  
**PADRÃO: P 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade com vista à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos, relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico;
- 02 – Coordenar a elaboração de diagnósticos, prognósticos e controle do comportamento do paciente na vida social;
- 03 – Analisar os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção das enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade;
- 04 – Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados;
- 05 – Idealizar e orientar a elaboração, aplicação e interpretação de testes psicológicos, com vistas à orientação psicopedagógica e à seleção profissional;
- 06 – Realizar entrevistas complementares;
- 07 – Propor a solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social;
- 08 – Colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados;
- 09 – Participar em congressos, seminários e conferências ligadas ao desenvolvimento social, quando designado;
- 10 – Manter-se atualizado nas novas técnicas utilizadas pela psicologia;
- 11 – Desenvolver psicoterapia nas situações de envolvimento emocional, nos bloqueios inconscientes e nas reações de imaturidade;
- 12 – Atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os para escolas ou classes especiais;
- 13 – Formular, com base nos dados colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais a serem feitas;
- 14 – Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo e solução dos casos;
- 15 – Redigir a interpretação final, após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas escolares, sociais e profissionais do indivíduo;
- 16 – Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade;
- 17 – Prestar assessoramento à autoridades em assuntos de sua competência;
- 18 - Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- 19 - Executar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas de Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Habilitação legal para o exercício da profissão.



---

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

---

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**Idade:** Acima de 18 anos.

**Outros:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidos no horário de vinte (20) horas semanais de trabalho.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: TURISMÓLOGO**  
**PADRÃO: P 12**

**DESCRIÇÕES SINTÉTICAS DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços pertinentes ao turismólogo; executar atividades inerentes ao planejamento de ações que visem otimizar a estrutura turística; elaborar pesquisas inerentes aos produtos turísticos; desenvolver atividades de incremento ao turismo municipal; planejar, organizar e operacionalizar ações voltadas ao desenvolvimento do turismo; organizar e planejar eventos municipais, atuar na área da projeção do turismo municipal.

**DESCRIÇÕES ANALÍTICAS DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 - Executar trabalhos de planejamento, organização, direção e acompanhamento da execução de diretrizes traçadas no Plano Plurianual e Plano Municipal de Turismo, no que concerne a participação em programas e projetos de desenvolvimento turístico;
- 02 - Planejar, organizar, dirigir e acompanhar a instituição de programas para atendimento do turismo local, objetivando a divulgação do município no estado e no país;
- 03 - Coordenar, identificar e traçar os pontos turísticos do município, divulgando-os às companhias de turismo, rede hoteleira e comércio locais;
- 04 - Promover convênios de parcerias com entidades públicas e privadas, para implantação de programas relacionados ao turismo;
- 05 - Organizar e difundir as informações úteis sobre o Município para a população e visitantes;
- 06 - Desenvolver, coordenar, supervisionar, executar e avaliar os planos e programas de incentivo ao turismo;
- 07 - Coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando o adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica;
- 08 - Diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no município;
- 09 - Criar e implantar roteiros e rotas turísticas;
- 10 - Desenvolver novos produtos turísticos;
- 11 - Analisar estudos relativos a levantamentos sócio-econômicos e culturais, na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre atividades e serviços de turismo;
- 12 - Pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística;
- 13 - Orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico;
- 14 - Identificar, desenvolver e operacionalizar formas de divulgação dos produtos turísticos existentes;
- 15 - Formular programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas nos centros receptivos;
- 16 - Organizar eventos de âmbito público, em diferentes escalas e tipologias;
- 17 - Emitir laudos e pareceres técnicos referentes à capacitação ou não de locais e estabelecimentos voltados ao atendimento do turismo receptivo, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes;
- 18 - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

19 - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Curso Superior de Bacharelado em Turismo e/ ou Curso Superior em Tecnologia em Gestão do Turismo.

**Idade:** 18 anos

Outras: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de vinte (20) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CATEGORIA FUNCIONAL: TORNEARIA E MECÂNICA**  
**CLASSES: A, B, C, D, E, F.**  
**PADRÃO: P 07**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos de manutenção e reparos em máquinas e motores, conserto de peças e operar tornos e tornos mecânicos, também desempenhando tarefas correlatas.

**CARGO: MECÂNICO**  
**PADRÃO: P 07**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos de manutenção e reparos em máquinas e motores, conserto de peças de máquinas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES**

- 01 – Consertar máquinas e acessórios de diferentes espécies;
- 02 – Fazer soldas elétricas ou a oxigênio;
- 03 – Converter ou adaptar peças de máquinas ou motores;
- 04 – Executar consertos de instalações eletromecânicas;
- 05 – Revisar automóveis, caminhões, tratores, compressores, guindaste, bombas, etc;
- 06 – Efetuar a substituição de peças e máquinas e motores em geral;
- 07 – Esmerilhar e assentar válvulas;
- 08 – Ajustar anéis de segmentos;
- 09 – Desmontar e montar caixas de mudanças;
- 10 – Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- 11 – Executar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental completo.

**Idade:** Entre 18 e 50 anos.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições de cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: TORNEIRO MECÂNICO - (Em Extinção)**  
**PADRÃO: P 07**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos de manutenção e reparos em máquinas e motores, conserto de peças de máquinas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES**

- 01 – Operar em tornos mecânicos;
- 02 – Formar peças metálicas em aço, ferro e bronze;
- 03 – Abrir roscas;
- 04 – Fazer engrenagem, buchas, pinos, parafusos, porcas, válvulas, eixos, rodas, etc;
- 05 – Executar serviços de frezagem metálica;
- 06 – Zelar pela conservação dos equipamentos e pela limpeza dos locais de trabalho;
- 07 – Desempenhar outras tarefas correlatas.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental completo.

**Idade:** Entre 18 e 50 anos.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições de cargo serão desenvolvidas no horário normal de quarenta (40) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CATEGORIA FUNCIONAL: MONITORIA**

**Classes: A, B, C, D, E, F**

**PADRÃO: P 05**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades de nível médio, primando pela integração entre educação e cuidados como duas funções indispensáveis e indissociáveis, fortalecendo a intencionalidade educativa, preservando a espontaneidade da criança.

**CARGO: MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**PADRÃO: P 05**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades de nível médio, primando pela integração entre educação e cuidados como duas funções indispensáveis e indissociáveis, fortalecendo a intencionalidade educativa, preservando a espontaneidade da criança.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

01 – Manter o ambiente organizado e limpo, oportunizando as condições adequadas à educação e aos cuidados da crianças;

02 – Desempenhar atividades sócio-educativas, conforme as orientações do professor responsável pela turma e/ou do diretor da escola, com empenho, disponibilidade e dedicação;

03 – Cuidar da higiene e da saúde da criança, zelando pelo seu asseio e limpeza;

04 – Zelar pela segurança incondicional da criança em quaisquer ambientes da escola;

05 – Zelar pelo uso adequado, conservação e organização dos materiais didático-pedagógicos, de cantina, de limpeza, de expediente, de prédio e outros recursos disponíveis na escola para a realização do trabalho de educação e cuidados;

06 – Participar de reuniões administrativas e de estudo, integrando-se à coletividade da escola;

07 – Zelar e contribuir para a efetivação de um ambiente sadio, onde educação e cuidados aconteçam de maneira prazerosa, alegre solidária e harmônica;

08 – Executar outras atividades correlatas.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Médio

**Idade mínima:** 18 anos

**Outras:** conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: MONITOR SOCIAL**  
**PADRÃO: P 05**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Programar, desenvolver, executar e participar de atividades socioeducativas de recreação, lazer, artísticas e culturais voltadas ao atendimento de crianças, adolescentes, adultos e idosos em situação de vulnerabilidade, visando a proteção integral e a inclusão social dos usuários das políticas sociais do Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Prestar atendimento a crianças, adolescentes, adultos e idosos em situação de abandono e risco social, encaminhados pelo Conselho Tutelar, Poder Judiciário e demais órgão competentes;
- 02 – Organizar e fiscalizar as atividades de rotina nos albergues e abrigos;
- 03 – Monitorar atividades e horários dos albergues e abrigos;
- 04 – Orientar e auxiliar na alimentação, higiene pessoal, bem como desenvolver atividades voltadas à preservação da limpeza e higiene do ambiente de convívio;
- 05 – Acompanhar e orientar crianças e adolescentes nas tarefas escolares; acompanhar as crianças, adolescentes, adultos e idosos em deslocamentos para atendimento nas áreas de saúde, lazer, educação e comparecimentos solicitados pelo Poder Judiciário;
- 06 – Acompanhar e proporcionar atividades sócioeducativas, recreativas, laborais, artísticas e culturais;
- 07 – Auxiliar nas visitas às famílias e instituições;
- 08 – Manter registros e ocorrências das pessoas atendidas;
- 09 – Elaborar relatórios;
- 10 – Efetuar controle de estoque de materiais;
- 11 – Auxiliar nas atividades lúdico-educativas junto às crianças de casa abrigo ou similares;
- 12 – Executar e auxiliar em atividades de higiene corporal e bucal, troca de fraldas e outras tarefas correlatas;
- 13 – Executar atividades de preparo de alimentação, como mamadeira, papinha, lanche, merenda e outras atividades correlatas e servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas e procedimentos previamente definidos;
- 14 – Zelar pelo bem-estar e segurança das pessoas sob sua responsabilidade;
- 15 – Manter-se atento aos cuidados que o trabalho requer, observando as necessidades físicas e emocionais dos acolhidos;
- 16 – Executar e orientar os serviços de organização e arrumação dos leitos, nestes incluídos guarda-roupas, armários, sala de atividades lúdico-pedagógicas e despensa;
- 17 – Recepcionar e acolher crianças, adolescentes, adultos e idosos recém chegados ao abrigo e integrá-los ao grupo;
- 18 – Preencher fichas de cadastro e livros de ocorrências;
- 19 – Ministrando medicamentos de acordo com a prescrição médica;
- 20 – Incentivar a participação e frequência de todos os atendidos nas atividades que estão sendo desenvolvidas;
- 21 – Denunciar à pessoa ou ao órgão competente qualquer suspeita de violência, maus tratos ou exploração contra criança, adolescente ou idoso;
- 22 – Ministrando atividades recreativas de acordo com grau de dificuldade que possa ser superado pelos participantes;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

- 23 – Incentivar, acompanhar e promover jogos, gincanas e demais atividades recreativas;
- 24 – Manter-se atualizado em sua área de atuação e participar de cursos de capacitação oferecidos pela Administração;
- 25 – Participar de eventos, reuniões e demais encontros de trabalho, sempre que convidado ou convocado;
- 26 – Manter sigilo profissional e os princípios de ética nos relacionamento com as pessoas abrigadas;
- 27 – Participar administrativamente de atividades de organização social e comunitária;
- 28 – Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**CLASSIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Médio;

**Idade:** 18 anos;

**OBSERVAÇÕES:** O cargo exige atividades em sábados, domingos, feriados e à noite; conforme as instruções reguladoras do Processo Seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do Cargo serão desenvolvidas no horário de 40(quarenta) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**  
**PADRÃO: P 05**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades de nível médio, primando pela integração entre educação e cuidados como duas funções indispensáveis e indissociáveis, fortalecendo a intencionalidade educativa, preservando a espontaneidade da criança.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- 02 – Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar e com cinto de segurança;
- 03 – Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
- 04 – Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- 05 – Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
- 06 – Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- 07 – Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- 08 – Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- 09 – Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
- 10 – Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
- 11 – Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos.
- 12 – Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**CLASSIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Médio

**Idade:** 18 anos

Outras: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**CARGO: MONITOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**  
**PADRÃO: P 05**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades com alunos com Múltiplas Deficiências, Graves Comprometimentos Mentais e Condutas Típicas de Síndrome, favorecendo o desenvolvimento da independência e autonomia dos mesmos em suas atividades diárias.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

01 – Atuar diretamente com alunos com Múltiplas Deficiências, Graves Comprometimentos Mentais ou Condutas Típicas de Síndromes incluídos, contribuindo para sua interação e socialização com os pares.

02 – Favorecer o desenvolvimento da independência e autonomia em suas atividades de vida diária e social no contexto escolar e nas atividades extra classe, auxiliando o aluno no que for necessário como:

03 – Cuidado Pessoal: Uso do sanitário, escovação dos dentes, banho, troca de fraldas, vestuário e outros.

04 – Refeições: Auxiliar o aluno em sua alimentação.

05 – Locomoção: Conduzir o aluno que faz uso de cadeira de rodas e/ou dificuldades motoras aos diferentes espaços físicos, realizar a transposição do aluno para o sanitário, carteira escolar e outros.

06 – Acompanhar o aluno com o comportamento inadaptativo a outros espaços e atividades pedagógicas sob a orientação do professor e outros técnicos.

07 – Promover em conjunto com o professor regente, o avanço contínuo das habilidades do aluno incluído, através da utilização e organização de atividades pedagógicas e AVD (Atividades de Vida Diária).

08 – Atuar como mediador do processo de ensino/aprendizagem seguindo as orientações recebidas do professor regente ou outros técnicos, contribuindo na aquisição de conhecimentos.

09 – Participar de formação continuada e/ou reuniões organizadas pela Gerência de Educação Especial.

10 – Auxiliar o professor regente, no que diz respeito à inclusão, promovendo a aprendizagem do aluno com Múltiplas Deficiências, Graves Comprometimentos Mentais ou Condutas Típicas de Síndromes e conseqüentemente na aprendizagem coletiva da turma.

11 – Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**CLASSIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Médio.

**Idade:** 18 anos

**Outras:** conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**ANEXO II (01/03)**

**TABELA ÍNDICES PARA O CÁLCULO DOS VENCIMENTOS.**

PADRÃO	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F	% Classe F/A
		<b>0,06</b>	<b>0,06</b>	<b>0,06</b>	<b>0,06</b>	<b>0,06</b>	
01	1,00	1,06	1,12	1,18	1,24	1,30	30
02	1,04	1,10	1,16	1,23	1,29	1,35	30
03	1,07	1,13	1,20	1,26	1,33	1,39	30
04	1,14	1,21	1,28	1,35	1,41	1,48	30
05	1,28	1,36	1,43	1,51	1,59	1,66	30
06	1,42	1,51	1,59	1,68	1,76	1,85	30
07	1,57	1,66	1,76	1,85	1,95	2,04	30
08	1,71	1,81	1,92	2,02	2,12	2,22	30
09	1,78	1,89	1,99	2,10	2,21	2,31	30
10	1,86	1,97	2,08	2,19	2,31	2,42	30
11	1,99	2,11	2,23	2,35	2,47	2,59	30
12	2,43	2,58	2,72	2,87	3,01	3,16	30
13	3,94	4,18	4,41	4,65	4,89	5,12	30
14	4,79	5,08	5,36	5,65	5,94	6,23	30
15	4,85	5,14	5,43	5,72	6,01	6,31	30
16	7,88	8,35	8,83	9,30	9,77	10,24	30



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**ANEXO II (02/03)**

**TABELA DE VALORES DOS VENCIMENTOS DE ACORDO COM OS PADRÕES E CLASSES RESPECTIVAS**

*Evolução da Tabela de Vencimentos conforme Lei nº 3654/2015 - 4,00% de Reposição Salarial*

Padrão	CLASSE A		CLASSE B		CLASSE C		CLASSE D		CLASSE E		CLASSE F		Classe F/A
	Índice	Valor	Índice	Valor	Índice	Valor	Índice	Valor	Índice	Valor	Índice	Valor	
1	1,00	720,13	1,06	763,33	1,12	806,53	1,18	849,74	1,24	892,94	1,30	936,16	30
2	1,04	748,91	1,04	793,85	1,16	838,79	1,23	883,73	1,29	928,67	1,35	973,61	30
3	1,07	770,53	1,13	816,76	1,20	862,99	1,26	909,22	1,33	955,46	1,39	1.001,68	30
4	1,14	820,93	1,21	870,20	1,28	919,45	1,35	968,72	1,41	1.017,96	1,48	1.067,23	30
5	1,28	921,76	1,36	977,06	1,43	1.032,36	1,51	1.087,67	1,59	1.142,97	1,66	1.198,29	30
6	1,42	1.022,58	1,51	1.083,93	1,59	1.145,29	1,68	1.206,64	1,76	1.267,99	1,85	1.329,36	30
7	1,57	1.130,58	1,66	1.198,43	1,76	1.266,26	1,85	1.334,10	1,95	1.401,95	2,04	1.469,78	30
8	1,71	1.231,41	1,81	1.305,29	1,92	1.379,18	2,02	1.453,06	2,12	1.526,95	2,22	1.600,84	30
9	1,78	1.281,82	1,89	1.358,73	1,99	1.435,64	2,10	1.512,54	2,21	1.589,46	2,31	1.666,36	30
10	1,86	1.339,44	1,97	1.419,81	2,08	1.500,17	2,19	1.580,54	2,31	1.660,91	2,42	1.741,26	30
11	1,99	1.433,04	2,11	1.519,03	2,23	1.605,01	2,35	1.691,00	2,47	1.776,98	2,59	1.862,96	30
12	2,13	1.538,89	2,28	1.639,88	2,42	1.759,87	2,57	1.884,86	2,71	1.999,85	2,86	2.124,84	30
13	3,28	2.837,31	3,48	3.007,34	3,61	3.177,37	3,85	3.348,02	4,09	3.519,26	5,12	3.688,50	30
14	4,79	3.449,07	5,08	3.656,38	5,36	3.863,35	5,65	4.070,30	5,94	4.277,27	6,23	4.484,24	30
15	4,85	3.492,62	5,14	3.702,18	5,43	3.911,73	5,72	4.121,29	6,01	4.330,84	6,31	4.540,41	30
16	7,88	5.674,62	8,35	6.015,09	8,83	6.355,58	9,30	6.696,05	9,77	7.036,53	10,24	7.377,00	30

20 horas

40 horas



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**ANEXO II (03/03)**

**TABELA COM A DEMONSTRAÇÃO DOS PADRÕES ATUAIS:**

PADRÕES ATUAIS
PADRÃO 01
PADRÃO 02
PADRÃO 03
PADRÃO 04
PADRÃO 05
PADRÃO 06
PADRÃO 07
PADRÃO 08
PADRÃO 09
PADRÃO 10
PADRÃO 11
PADRÃO 12
PADRÃO 14
PADRÃO 15
PADRÃO 13
PADRÃO 16



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**ANEXO III**

**DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES, PADRÕES ATUAIS E RECLASSIFICADOS  
COM O RESPECTIVO NÚMERO DE VAGAS:**

<b>FUNÇÕES</b>	<b>NOVA LEI PADRÃO</b>	<b>Nº. DE VAGAS</b>
Advogado	14	03
Arquiteto	12	02
Agente Administrativo	08	25
Agente Administrativo Auxiliar	05	38
Agente Administrativo Tributário	08	15
Agente Comunitário de Saúde	03	41
Agente de Portaria e Vigilância	03	70
Analista de Informação em Saúde	14	02
Arquivista	12	01
Assessor Administrativo - (Em Extinção)	12	03
Assessor de Controle Interno	14	02
Assessor de Controle Interno - Contador	14	01
Assistente em Saúde	8	03
Assistente Social	12	04
Atendente, Ficheiro - (Em Extinção)	04	42
Auditor em Saúde Pública	14	02
Auditor Fiscal	08	07
Auxiliar de Carpintaria	02	05
Auxiliar de Chapeador - (Em Extinção)	02	02
Auxiliar de Construção Civil	02	12
Auxiliar de Consultório Dentário – 40 horas	10	05
Auxiliar de Eletricista	02	03
Auxiliar de Enfermagem (Em Extinção)	07	35
Auxiliar de Mecânica	02	08
Auxiliar de Serviços Complementares - Operários	01	105
Auxiliar de Serviços Complementares - Serventes	01	161
Auxiliar de Serviços de Engenharia (Em Extinção)	08	04
Bibliotecário	12	01
Borracheiro	02	02
Carpintaria	05	01
Chapeador - (Em Extinção)	05	02
Contador	14	03
Continuo	01	11
Desenhista	10	02



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

<b>FUNÇÕES</b>	<b>NOVA LEI PADRÃO</b>	<b>Nº. DE VAGAS</b>
Eletricista	05	12
Eletrotécnico	10	01
Enfermeiro	12	16
Engenheiro Agrônomo	12	01
Engenheiro Civil	12	02
Engenheiro Florestal	12	01
Escriturário - (Em Extinção)	08	01
Farmacêutico	12	02
Ferreiro - (Em Extinção)	05	01
Fiscal Ambiental	10	02
Fiscal de Obras	10	04
Fiscal de Saúde	10	06
Fiscal de Trânsito	10	02
Fisioterapeuta	12	04
Fonoaudiólogo	12	02
Gari - (Em Extinção)	01	01
Instalador Hidráulico	05	02
Marcenaria	05	04
Mecânico	07	09
Médico Anestesiologia	13	01
Médico Cardiologia	13	02
Médico Clínico Geral	13	18
Médico Dermatologista	13	01
Médico Neurologia	13	01
Médico Obstetrícia	13	03
Médico Oftalmotorrinolaringologia	13	01
Médico Pediatra	13	05
Médico Psiquiatria	13	01
Médico Radiologia	13	01
Médico Saúde Pública	13	01
Médico Traumatologia	13	01
Médico Veterinário	12	03
Monitor de Educação Infantil	05	13
Monitor de Educação Especial	05	03
Monitor de Transporte Escolar	05	01
Monitor Social	05	08
Motorista	07	32
Motorista Operador - (Em extinção)	09	13
Museólogo	12	01
Nutricionista	12	03



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

<b>FUNÇÕES</b>	<b>NOVA LEI PADRÃO</b>	<b>Nº. DE VAGAS</b>
Oficial Fazendário de Controle Interno	08	01
Operador de Máquinas	09	10
Operador de Máquinas Agrícolas	09	10
Pedreiro – Construção Civil	05	29
Psicólogo	12	05
Recepcionista	06	12
Soldador	05	04
Técnico em Agropecuária	08	02
Técnico em Contabilidade	08	08
Técnico em Enfermagem	10	13
Técnico em Engenharia Civil	11	01
Técnico em Equip. de Telecomunicações	08	01
Técnico em Edificações	11	02
Técnico em Informática	10	02
Telefonista	05	07
Tesoureiro	10	02
Torneiro Mecânico - (Em Extinção)	07	02
Turismólogo	12	01
Zelador de Cemitério	02	03
Médico 40 horas	16	05
Enfermeiro – 40 horas	15	05
Odontólogo – 40 horas	15	05



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL**

CNPJ:88.142.302/0001-45 - Fone/fax:(55)3281-1351 - Rua XV de Novembro,438 - CEP 96.570-000 - Caçapava do Sul-RS

**Justificativa**

Anexa ao Projeto de Lei nº...../2015.

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores (as):

Trata o presente Projeto de Lei da Reorganização do Quadro Geral dos Servidores do Poder Executivo do Município, Estabelece Plano de Carreira, Cargos e Salários.

Este Projeto visa adequar o atual quadro de Servidores do Poder Executivo do Município, com o objetivo, especialmente, de incluir cargos de Advogado para constituir o quadro permanente da Procuradoria Geral do Município e igualmente servidores para comporem o quadro efetivo do Setor de Controle Interno da Prefeitura Municipal, conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado.

Por outro lado, em observância aos Princípios Constitucionais da Eficiência e da Economicidade, estão sendo colocados em extinção, cargos cuja às funções devem ser executadas por empresas contratadas via processo licitatório.

Vale ressaltar ainda, que o texto deste Projeto de Lei, elaborado pela Secretaria de Município da Administração, foi construído com o devido acompanhamento técnico-jurídico da DPM – Delegações das Prefeituras Municipais, como também com o conhecimento e participação do Sindicato dos Funcionários Públicos Municipais.

A apreciação dos Senhores e Senhoras Vereadores.

Caçapava do Sul, 18 de dezembro de 2015.

  
Otomar Viviani,  
Prefeito