



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha*

*e*

*Berço da Bergamota Montenegrina”*

**LEI COMPLEMENTAR N.º 7.523, DE 26 DE MAIO DE 2026.**

Altera, acresce e revoga dispositivos na Lei Complementar nº 6.228, de 27 de novembro de 2015, dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas do município; estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências.

GUSTAVO ZANATTA, Prefeito Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

**LEI COMPLEMENTAR:**

**Art. 1º** Fica alterada a denominação das categorias funcionais de Agente Fiscal de Tributos, Engenheiro Elétrico e Médico Generalista, constante no artigo 3º da Lei Complementar nº 6.228, de 27 de novembro de 2015, que dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas do município e estabelece o plano de carreira dos servidores, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º..

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	N.º DE CARGOS	PADRÃO
...	...	...
Fiscal Tributário	5	11
Engenheiro Eletricista	1	11
Médico	20	12
...	...	...

**Art. 2º** Fica alterada no Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 6.228, de 27 de novembro de 2015 a nomenclatura dos cargos de Agente Fiscal de Tributos, Engenheiro Elétrico e Médico Generalista.

"CATEGORIA FUNCIONAL: Fiscal Tributário  
CATEGORIA FUNCIONAL: Engenheiro Eletricista  
CATEGORIA FUNCIONAL: Médico

**Art. 3º** Os servidores titulares dos cargos de Agente Fiscal de Tributos, Engenheiro Elétrico e Médico Generalista na data de publicação desta lei terão sua categoria funcional alterada para Agente Fiscal Tributário, Engenheiro Eletricista e Médico Generalista, não constituindo a alteração de categoria funcional criação de novo cargo e preservados todos os seus direitos funcionais adquiridos e as contagens de tempo já ocorridas na data de publicação desta lei.

**Art. 4º** Altera o quadro de cargos previsto no artigo 3º da Lei Complementar nº 6.228, de 27 de novembro de 2015, conforme segue:

“Art. 3º...

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-

8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	N.º DE CARGOS	PADRÃO
Continuo	05	02
Assistente de Escola	231	03
Atendente de Farmácia	06	03
Guarda Municipal	62	06
Motorista	75	06
Assistente Administrativo	155	07
Eletricista	08	07
Mecânico	08	07
Operador de Máquina Rodoviária	29	07
Secretário de Escola	22	07
Procurador 20 Horas	01	07 A
Técnico de Enfermagem	08	08
Técnico de Segurança do Trabalho	03	08
Técnico de Suporte em Informática	03	08
Técnico em Higiene Bucal	08	08
Técnico de Enfermagem	60	09 A
Enfermeiro	03	10
Farmacêutico	01	10
Fisioterapeuta	01	10
Fonoaudiólogo	01	10
Nutricionista	01	10
Psicólogo	05	10
Analista de Sistema	03	11
Arquiteto	07	11
Bibliotecário	01	11
Biólogo	07	11
Contador	10	11
Engenheiro Agrônomo	01	11
Engenheiro Ambiental	02	11
Engenheiro Civil	07	11
Engenheiro Eletricista	02	11
Fiscal de Meio Ambiente	05	11
Fiscal de Obras e Posturas	12	11
Fiscal Sanitário	05	11
Fiscal Tributário	05	11
Geólogo	02	11
Médico Veterinário	03	11

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

Procurador	10	11
Assistente Social	10	11 A
Enfermeiro	40	11 A
Farmacêutico	05	11 A
Fonoaudiólogo	05	11 A
Nutricionista	12	11 A
Psicólogo	18	11 A
Terapeuta Ocupacional	02	11 A
Auditor de Controle Interno	03	12
Médico	20	12
Odontólogo	20	12

(NR)

**Art. 5º** Altera a redação do caput do artigo 8º da Lei Complementar n.º 6.228, de 27 de novembro de 2015, conforme segue:

“Art. 8º O servidor que, por força de novo concurso público dentro do Município, ingressar em cargo de outra categoria funcional será enquadrado na classe inicial desta (Classe A), tendo seus níveis de progressões horizontais e verticais zerados.” (NR)

**Art. 6º** Altera a redação do artigo 13 da Lei Complementar n.º 6.228, de 27 de novembro de 2015, conforme segue:

“Art. 13. Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe “A” e seu respectivo Padrão.” (NR)

**Art. 7º** Altera a redação do artigo 15 da Lei Complementar n.º 6.228, de 27 de novembro de 2015, conforme segue:

“Art. 15. As progressões horizontais obedecerão ao critério de tempo de exercício no cargo atual, em cada classe e ao de merecimento.”(NR)

**Art. 8º** Altera a redação do caput do artigo 16 da Lei Complementar n.º 6.228, de 27 de novembro de 2015, conforme segue:

“Art. 16. Para fins de progressão horizontal, considerar-se-á o tempo de exercício na classe imediatamente anterior à subsequente, do cargo atual, conforme segue:

..... (NR)

**Art. 9º** Altera a redação do inciso I do artigo 18 da Lei Complementar n.º 6.228, de 27 de novembro de 2015, conforme segue:

“Art. 18...

I – durante o período de licenças não remuneradas, permutas, cessões ou cedências, salvo disposições em contrário previstas em lei específica;” (NR)

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br

Assinado por 2 pessoas: IGOR ANDRÉ SILVEIRA TRIN e GUSTAVO ZANATTA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://montenegro.1doc.com.br/verificacao/490D-2B7D-A1D5-04E9> e informe o código 490D-2B7D-A1D5-04E9





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

**Art. 10.** Altera a redação do artigo 20 da Lei Complementar n.º 6.228, de 27 de novembro de 2015, conforme segue:

“Art. 20. A cada progressão de classe, o servidor passará a perceber a retribuição pecuniária correspondente à nova classe adquirida, conforme valores estabelecidos na tabela prevista no artigo 32, observando-se o respectivo cargo efetivo. (NR)

**Art.11.** Altera a redação do parágrafo 1º, 2º, 3º e 4º, e inclui o parágrafo 5º ao artigo 22 da Lei Complementar n.º 6.228, de 27 de novembro de 2015, conforme segue:

“Art. 22...

§ 1º Os níveis por formação serão designados como N1F e N2F, com acréscimo dos valores conforme tabela do ANEXO II e reajustados nos termos da legislação vigente que dispõe sobre a revisão geral de vencimentos e a concessão de aumento real aos servidores do Município de Montenegro;

§ 2º Os níveis por curso de aperfeiçoamento serão designados como N1A e N2A, com acréscimo dos valores conforme tabela do ANEXO III e reajustados nos termos da legislação vigente que dispõe sobre a revisão geral de vencimentos e a concessão de aumento real aos servidores do Município de Montenegro;

§ 3º A cada promoção, o servidor público fará jus a um aumento, calculado conforme as tabelas previstas nos §§ 1º e 2º, aplicável uma única vez por promoção, incidindo sobre o vencimento básico (Classe A), sem prejuízo dos valores já incorporados nos demais níveis.

§ 4º O servidor fará jus à progressão vertical, após passados 05 (cinco) anos do ingresso como servidor no cargo atual e ter sido aprovado no Estágio Probatório, a partir do mês subsequente àquele que protocolar pedido, apresentando cópias autenticadas ou cópias para serem autenticadas mediante apresentação dos originais dos documentos que comprovem o direito à promoção.

§ 5º Deverá ser obedecido a ordem da progressão vertical, com os níveis iniciais primeiros, N1F e N1A, e o intervalo de 5 (cinco) anos para a progressão de um nível imediatamente seguinte da mesma espécie de progressão vertical, desde que cumpridos os requisitos necessários.” (NR)

**Art. 12.** Fica incluído o parágrafo único ao artigo 24 da Lei Complementar n.º 6.228, de 27 de novembro de 2015, conforme segue:

“Art. 24.

....

Parágrafo Único. Para os servidores inativos com paridade serão assegurados os direitos constitucionais.” (NR)

**Art. 13.** Altera a redação do artigo 32 da Lei Complementar n.º 6.228, de 27 de novembro de 2015, conforme segue:

Art. 32. Os valores dos vencimentos iniciais (ClasseA) dos cargos de provimento efetivo bem como suas respectivas progressões, serão fixados conforme a tabela a seguir e reajustados nos termos da legislação vigente que dispõe sobre a revisão geral de vencimentos e a concessão de aumento real aos servidores do Município de Montenegro.

I - Cargos de provimento efetivo:

CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I
01-	R\$ 2.238,24	R\$ 2.462,07	R\$ 2.685,92	R\$ 2.909,75	R\$ 3.245,48	R\$ 3.469,31	R\$ 3.693,16	R\$ 3.916,97	R\$ 4.140,79

*“Doe Órgãos; Doe Sangue; Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-

8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

02-	R\$ 2.596,38	R\$ 2.856,02	R\$ 3.115,66	R\$ 3.375,29	R\$ 3.764,76	R\$ 4.024,37	R\$ 4.284,03	R\$ 4.543,67	R\$ 4.803,30
03-	R\$ 2.954,50	R\$ 3.249,97	R\$ 3.545,39	R\$ 3.840,86	R\$ 4.284,03	R\$ 4.579,46	R\$ 4.874,94	R\$ 5.170,39	R\$ 5.465,80
04-	R\$ 3.312,61	R\$ 3.643,86	R\$ 3.939,37	R\$ 4.306,42	R\$ 4.803,30	R\$ 5.134,59	R\$ 5.465,80	R\$ 5.797,10	R\$ 6.128,36
05-	R\$ 3.670,74	R\$ 4.037,84	R\$ 4.404,92	R\$ 4.771,97	R\$ 5.322,57	R\$ 5.689,66	R\$ 6.056,69	R\$ 6.423,84	R\$ 6.790,87
06-	R\$ 4.028,86	R\$ 4.431,77	R\$ 4.834,61	R\$ 5.237,54	R\$ 5.841,85	R\$ 6.244,75	R\$ 6.647,65	R\$ 7.050,51	R\$ 7.453,42
07-	R\$ 4.476,53	R\$ 4.924,19	R\$ 5.371,82	R\$ 5.819,46	R\$ 6.490,95	R\$ 6.938,61	R\$ 7.386,27	R\$ 7.833,91	R\$ 8.281,58
07A	R\$ 4.763,05	R\$ 5.239,36	R\$ 5.715,66	R\$ 6.191,97	R\$ 6.906,42	R\$ 7.382,73	R\$ 7.859,03	R\$ 8.335,34	R\$ 8.811,64
08-	R\$ 4.924,19	R\$ 5.416,60	R\$ 5.909,00	R\$ 6.401,43	R\$ 7.140,05	R\$ 7.641,41	R\$ 8.124,88	R\$ 8.617,30	R\$ 9.109,72
09-	R\$ 5.371,82	R\$ 5.909,00	R\$ 6.446,19	R\$ 6.983,39	R\$ 7.789,14	R\$ 8.326,31	R\$ 8.863,50	R\$ 9.400,67	R\$ 9.937,88
9A-	R\$ 6.565,60	R\$ 7.222,09	R\$ 7.878,70	R\$ 8.535,28	R\$ 9.520,12	R\$ 10.176,61	R\$ 10.833,22	R\$ 11.489,79	R\$ 12.146,29
10-	R\$ 7.162,43	R\$ 7.878,68	R\$ 8.594,91	R\$ 9.311,17	R\$ 10.385,52	R\$ 11.101,77	R\$ 11.818,04	R\$ 12.534,25	R\$ 13.250,51
11-	R\$ 8.344,25	R\$ 9.178,67	R\$ 10.014,16	R\$ 10.847,52	R\$ 12.099,12	R\$ 12.933,56	R\$ 13.768,00	R\$ 14.602,41	R\$ 15.436,84
11A-	R\$ 9.549,90	R\$ 10.505,01	R\$ 11.459,94	R\$ 12.414,87	R\$ 13.847,37	R\$ 14.802,49	R\$ 15.757,42	R\$ 16.712,36	R\$ 17.667,47
12-	R\$ 9.848,34	R\$ 10.833,20	R\$ 11.818,04	R\$ 12.802,84	R\$ 14.280,08	R\$ 15.264,94	R\$ 16.249,77	R\$ 17.234,62	R\$ 18.219,44
13-	R\$ 10.743,68	R\$ 11.818,04	R\$ 12.892,37	R\$ 13.966,72	R\$ 15.578,29	R\$ 16.652,66	R\$ 17.727,04	R\$ 18.801,40	R\$ 19.875,75

(NR)

**Art. 14.** Fica incluído o artigo 32-A e os incisos I e II na Lei Complementar n.º 6.228, de 27 de novembro de 2015, conforme segue:

“Art. 32-A. Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas serão fixados, conforme segue e reajustados nos termos da legislação vigente que dispõe sobre a revisão geral de vencimentos e a concessão de aumento real aos servidores do Município de Montenegro:

I - Cargos de provimento em comissão:

CC

01. R\$ 2.506,84
02. R\$ 3.223,07
03. R\$ 3.939,37
04. R\$ 4.476,57
05. R\$ 5.013,74
06. R\$ 5.371,82
07. R\$ 6.088,07
08. R\$ 6.804,31
09. R\$ 7.520,55
10. R\$ 10.743,68
11. R\$ 15.076,93

II - Das funções gratificadas:

FG

01. R\$ 1.253,43
02. R\$ 1.611,56
03. R\$ 1.969,68
04. R\$ 2.238,28
05. R\$ 2.506,87
06. R\$ 2.685,93
07. R\$ 3.044,05
08. R\$ 3.402,18

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

- 09. R\$ 3.760,30
- 10. R\$ 5.371,86
- 11. R\$ 7.538,51 (NR)

**Art. 15.** Altera a redação dos incisos II e X e inclui os incisos XVIII, XIX, XX, XXI, XXII e XXIII ao artigo 34 da Lei Complementar n.º 6.228, de 27 de novembro de 2015, conforme segue:

“Art. 34....

II - Servidor técnico-administrativo do FAP, com gratificação correspondente a 100% (cem por cento) do valor do Padrão Referencial;

....

X - Risco de vida, referente às atividades desempenhadas pelos servidores ocupantes dos cargos de Agente Fiscal e Fiscal Tributário, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal Sanitário com gratificação correspondente a 90% (noventa por cento) do Padrão Referencial;

....

XVIII – Responsável pela supervisão dos apenados junto ao convênio da Susepe receberá uma Gratificação correspondente a 100% (cem por cento) do Padrão Referencial

XIX – Responsável pelo Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais da LGPD receberá uma Gratificação correspondente a 100% (cem por cento) do Padrão Referencial;

XX – Responsável Técnico da Enfermagem receberá uma Gratificação correspondente a 100% (cem por cento) do Padrão Referencial;

XXI – Responsável Técnico da Odontologia receberá uma Gratificação correspondente a 100% (cem por cento) do Padrão Referencial;

XXII – Responsável Técnico Médico receberá uma Gratificação correspondente a 100% (cem por cento) do Padrão Referencial;

XXIII – Responsável Técnico da Psicologia receberá uma Gratificação correspondente a 100% (cem por cento) do Padrão Referencial.

**Art.16.** Altera a redação do artigo 37 da Lei Complementar n.º 6.228, de 27 de novembro de 2015, conforme segue:

“Art. 37. Ficam extintos os cargos de Agente de Trânsito, Agente de Fiscalização de Transporte, Recepcionista, Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas, Auxiliar de Enfermagem, Fiscal de Obras, Jardineiro, Auxiliar de Manutenção, Assistente de Educação Inclusiva, Topógrafo, Fiscal de Posturas e Fiscal de Tributos, e são colocados em extinção os cargos de Auxiliar de Serviços de Creche, Auxiliar de Serviços Escolares, Operário, Servente, Calceteiro, Auxiliar de Creche, Agente de Manutenção, Carpinteiro, Instalador, Pedreiro, Pintor, Telefonista, Asfaltador, Soldador, Assistente de Análises Clínicas, Agente Administrativo Auxiliar, Auxiliar de Consultório Dentário, Bioquímico, Desenhista, Eletricista Automotivo, Agente Fiscal, Médico Especialista devendo ser extintos na medida em que os cargos vagarem.

Parágrafo único: Os cargos que foram extintos ou colocados em extinção e tiverem Servidores lotados através de Processo Seletivo permanecerão nos seus respectivos cargos até a vigência do Processo Seletivo ou contrato.” (NR)

**Art. 17.** Altera o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo em extinção previsto no artigo 38 e o seu parágrafo único da Lei Complementar n.º 6.228, de 27 de novembro de 2015, conforme segue:

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-

8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha*

*e*

*Berço da Bergamota Montenegrina”*

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	N.º DE CARGOS	PADRÃO
Auxiliar de Serviços de Creche	1	1
Auxiliar de Serviços Escolares	121	1
Operário	26	1
Servente	8	1
Calceteiro	1	2
Auxiliar de Creche	6	3
Agente de Manutenção	20	4
Carpinteiro	2	4
Instalador	1	4
Pedreiro	5	4
Pintor	2	4
Telefonista	4	4
Asfaltador	3	5
Soldador	1	6
Assistente de Análises Clínicas	2	7
Agente Administrativo Auxiliar	24	7
Agente Administrativo	6	8
Auxiliar de Consultório Dentário	8	8
Bioquímico	2	8
Desenhista	2	8
Eletricista Automotivo	1	8
Agente Fiscal	13	11
Médico Especialista	15	13

Parágrafo único. As especificações das categorias funcionais em extinção são as que constam no ANEXO IV, que é parte integrante desta Lei. (NR)

**Art. 18.** Altera a redação do artigo 39 da Lei Complementar n.º 6.228, de 27 de novembro de 2015, conforme segue:

“Art. 39 Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do padrão referencial serão arredondados para a unidade de real seguinte.” (NR)

**Art. 19.** Altera a redação do artigo 42 da Lei Complementar n.º 6.228, de 27 de novembro de 2015, conforme segue:

“Art. 42. Não será computado para fins de enquadramento para progressão vertical o tempo exercido em cargos anteriores a data da vigência desta Lei.” (NR)

**Art. 20.** Fica incluído o artigo 43-A na Lei Complementar n.º 6.228, de 27 de novembro de 2015, conforme segue:

“Art. 43-A. A Unidade Central de Controle Interno será constituída por, no mínimo, quatro servidores ocupantes do cargo de provimento efetivo de Auditor de Controle Interno, com

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-

8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

investidura mediante concurso público de nível superior completo em Ciências Contábeis, Direito, Engenharia Civil, Administração, Economia ou Gestão Pública, sendo que, obrigatoriamente, será integrada por:

- I – um servidor com bacharelado em Ciências Contábeis, devidamente registrado no respectivo conselho de classe e com habilitação para a função;
- II – um servidor com bacharelado em Direito, devidamente registrado no respectivo conselho de classe e com habilitação para a função;
- III – um servidor com bacharelado em Engenharia Civil, devidamente registrado no respectivo conselho de classe e com habilitação para a função;
- IV – um servidor com bacharelado em Administração, Economia ou Gestão Pública, devidamente registrado no respectivo conselho de classe e com habilitação para a função.”  
(NR)

**Art. 21.** Inclui a especificação da categoria funcional de Procurador 20 Horas e altera as especificações das categorias funcionais de Assistente de Escola, Auditor de Controle Interno, Arquiteto, Assistente Administrativo, Biólogo, Contador, Contínuo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal Sanitário, Fiscal Tributário, Geólogo, Guarda Municipal, Médico Veterinário, Operador de Máquina Rodoviária, Procurador, previstas no anexo I, da Lei Complementar n.º 6.228, de 27 de novembro de 2015, passando a vigorar conforme o ANEXO I que é parte integrante desta Lei.

**Art. 22.** Fica revogado o inciso II e III do artigo 32, da Lei Complementar n.º 6.228, de 27 de novembro de 2015.

**Art. 23.** Ficam revogados os artigos 33 e 44 da Lei Complementar n.º 6.228, de 27 de novembro de 2015.

**Art. 24.** Fica revogada a Lei Complementar n.º 7.026, de 17 de março de 2023.

**Art. 25.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação produzindo efeitos a partir do primeiro dia do mês seguinte.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTENEGRO, em 26 de maio de 2026.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

Data Supra.

GUSTAVO ZANATTA  
Prefeito Municipal

IGOR ANDRÉ SILVESTRIN  
Secretário-Geral

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-

8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

**ANEXO I**

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE DE ESCOLA  
PADRÃO DE VENCIMENTO: 03**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Descrição Sintética: atuar na área de educação infantil, sendo responsável pelos cuidados de nutrição, higiene, saúde, orientação e proteção das crianças.
- Descrição Analítica: auxiliar e acompanhar os professores e crianças em passeios, visitas, festas; orientar e auxiliar as crianças na higiene pessoal; encaminhar fraldas e roupas sujas para lavanderia; buscar e servir as refeições, auxiliando as crianças menores a se alimentar; cuidar e acomodar as crianças no repouso; dar e receber informações sobre ocorrências diárias com as crianças; cuidar das crianças durante as atividades livres no pátio; observar a saúde e o bem estar das crianças levando-as, se necessário, ao atendimento médico ou hospitalar; comunicar ao chefe imediato sobre incidentes ou dificuldades ocorridas; prestar atendimento em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, informando ao responsável; responsabilizar-se pela limpeza dos utensílios; zelar pelos objetos pertencentes à escola e às crianças; participar das atividades da instituição; tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Geral: carga horária semanal de 30h.
- Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço aos sábados, domingos, e feriados, sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município e atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: mínima de 18 anos completos;
- Instrução: Ensino Médio Completo;
- Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO  
PADRÃO DE VENCIMENTO: 12**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Descrição sintética: atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno;
- Descrição analítica: a validação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-

8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

## *Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI; Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa, prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 35 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados, uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalho desabrigado.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 21 anos completos;
- b) Instruções exigíveis: Formação em Contabilidade (Ciências Contábeis), Engenharia Civil, Administração, Economia, Direito ou Gestão Pública, sendo que obrigatoriamente no mínimo um dos cargos precisa ser ocupado por servidor com formação em Ciências Contábeis, um por servidor com formação em Direito, um por Engenharia Civil e um por servidor com formação ou em Administração, ou em Economia ou em Gestão Pública;
- c) Habilitação: específica para o exercício da profissão correlata à formação com inscrição (registro) válida no respectivo órgão de classe;
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

### **CATEGORIA FUNCIONAL: ARQUITETO**

### **PADRÃO DE VENCIMENTO: 11**

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-

8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: projetar, orientar e supervisionar construções de edifícios públicos, obras urbanísticas e de caráter artístico;
- b) Descrição Analítica: projetar, dirigir e fiscalizar obras arquitetônicas; elaborar projetos de edifícios públicos e de urbanização; realizar perícias e fazer arbitramentos; participar da elaboração de projetos do Plano Diretor, elaborar projetos de praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder à vistoria de construções; expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas de posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; conduzir veículos oficiais quando em serviço; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária de 35 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação do serviço externo, à noite, sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: mínima de 21 anos completos;
- b) Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de Arquiteto, e comprovação de 03 (três) anos de experiência na área após a formação em arquitetura;
- c) Carteira de habilitação: no mínimo categoria B;
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO  
PADRÃO DE VENCIMENTO: 07**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: Executar trabalhos de suporte administrativos, aplicando a legislação, atendimento ao público e trabalhos rotineiros;
- b) Descrição Analítica: Executar atividades administrativas nas áreas de interesse da Administração Municipal; atender ao público interno e externo nas diferentes unidades administrativas; redigir expedientes administrativos, executar rotinas administrativas e dar apoio operacional; redigir e expedir ofícios, memorandos e outros documentos oficiais; realizar trabalhos que envolvam digitação; confecção de termos de referência, minuta de editais; elaborar pedidos de compra com base em preço de referência obtido em mercado ou em planilhas de custos elaboradas por profissional competente; realizar pré-cadastro de produtos no sistema de compras; requisitar materiais em almoxarifado; controlar e gerenciar almoxarifado do setor; auxiliar no controle do orçamento da unidade em que atua; controlar o prazo dos contratos administrativos e outros instrumentos legais; arquivar e manter controle das leis, decretos, correspondências e outros documentos; gerenciar o arquivo da secretaria; manter o controle dos prazos e vencimentos do convênio e contratos; efetuar a entrada e transmissão de dados; operar equipamentos eletrônicos de uso administrativo;

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-

8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; preparar relatórios, formulários, planilhas de trabalho e operar sistemas próprios; realizar levantamento de dados para execução de trabalhos da Administração Pública; acompanhar e dar andamento aos processos administrativos; analisar processos e redigir informações, aplicando a legislação e regulamentos vigentes; secretariar reuniões e lavrar as respectivas atas; divulgação de editais e outras tarefa correlatas; realizar pesquisas, estudos, gráficos, roteiros e manuais; controle e conferência dos cartões do ponto e livro do ponto de toda a Secretaria, de acordo com as normas vigentes, e outras atividades do recursos humanos; efetuar controle e aquisição dos materiais de expediente, higiene, limpeza e outros materiais de uso rotineiros da secretaria e solicitados pelo chefe imediato; confeccionar certidões com base nos dados e registros existentes, mediante solicitação ou por determinação superior; redigir, de acordo com critérios pré-determinados, informações, apostilas, instruções, ordens de serviço, contratos e relatórios efetuar cálculos e conferir dados; efetuar controle de estoque; levantar necessidades de material, requisitá-los, conferi-los e distribuí-los conforme necessidades; executar e acompanhar atividades administrativas específicas de cada área e inerentes às competências do órgão em que estiver lotado, compatível com as exigências do cargo; interpretar e aplicar legislações e normas administrativas e executar tarefas afins, de acordo com necessidades do Município, trabalhando em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Geral: carga horária semanal de 35 horas;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: mínima de 18 anos completos;
- Instrução: Ensino Médio completo;
- Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: BIÓLOGO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 11**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Descrição Sintética: realizar estudos e pesquisas, elaborar laudos e pareceres relacionados aos vários setores da biologia e ao Meio Ambiente;
- Descrição Analítica: Formular e elaborar estudo, projeto ou pesquisa científica básica e aplicada, nos vários setores da biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos; orientar, dirigir, assessorar e prestar consultoria no âmbito de sua especialidade; realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres, de acordo com o currículo efetivamente realizado; conduzir veículos oficiais quando em serviço; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Geral: carga horária semanal de 35 horas;

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-

8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pelo município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: mínima de 21 anos completos;  
b) Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de Biólogo, e comprovação de 03 (três) anos de experiência na área após a formação em Biologia;  
c) Carteira de habilitação: no mínimo categoria B;  
d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 11**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: Planejar e executar atividades técnicas de contabilidade;  
b) Descrição Analítica: supervisionar e coordenar os serviços contábeis do Município; elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial; elaborar planos de contas, preparar normas de trabalho de contabilidade; orientar e manter a escrituração contábil; fazer levantamento, organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; efetuar perícias e revisões contábeis, elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial das repartições municipais; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; orientar quanto às retenções previdenciárias, as retenções de imposto de renda, o encaminhamento de informações ao TCE, STN, MPAS, dentre outros órgãos Estaduais e Federais; realizar estudos e pesquisas; executar auditoria pública nas repartições municipais; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; elaborar cálculos trabalhistas; prestar assessoramento na análise de custos de empresas concessionárias de serviços públicos; participar da elaboração da proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 35 horas;  
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pelo município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: mínima de 21 anos completos;  
b) Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de Contador, e comprovação de 03 (três) anos de experiência na área após a formação em Ciências Contábeis;  
c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: CONTÍNUO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 02**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: executar trabalhos internos externos de baixa complexidade,  
*“Doe Órgãos; Doe Sangue; Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-

8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

recepção e atendimento de contribuintes, atender ligação, abertura de protocolos, entre outros;

b) Descrição Analítica: executar serviços internos e externos; auxiliar contribuintes na abertura de protocolo e outros documentos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivamento, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias; anotar recados e telefones; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços; coletas, assinaturas em documentos diversos; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; servir café e, eventualmente, fazê-lo e, executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Geral: carga horária semanal de 35 horas;
- Especial: o exercício do cargo exige o uso de uniforme fornecido pelo Município; sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: mínima de 18 anos completos;
- Instrução: Ensino Fundamental completo;
- Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ELETRICISTA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 07**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Descrição Sintética: executar serviços de instalação e manutenção de redes elétricas de baixa e alta tensão, de iluminação pública e reparar circuitos de aparelhos elétricos;
- Descrição Analítica: instalar, inspecionar, regular e reparar aparelhos elétricos de corrente alternada e motores de corrente alternada em geral, circuitos elétricos, bóias de nível, disjuntores, capacitores, comandos elétricos, cabos de transmissão de energia, luminárias internas e externas, comandos e redes de iluminação pública, semáforos, lâmpadas, reatores, relés; lançamento de cabos e outros condutores utilizados na composição de redes informatizadas e de telecomunicações; providenciar o suprimento de materiais necessários à execução dos serviços; executar trabalhos em altura, com rede energizada, com auxílio de escada, cesto aéreo ou andaime, e montagem de andaime; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- Especial: o exercício do cargo poderá exigir serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município; sujeito a trabalho desabrigado.

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: mínima de 18 anos completos;
- Instrução: Ensino médio completo e curso específico na área com carga horária mínima de 100 horas;
- Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO AMBIENTAL  
PADRÃO DE VENCIMENTO: 11**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Descrição Sintética: Executar e supervisionar trabalho técnicos relacionados ao Meio Ambiente; projetar e executar as atividades de competência legal na área de sua formação técnica;
- Descrição Analítica: Analisar processos de licenciamento, interpretando a legislação ambiental avaliando projetos da área da engenharia ambiental, emitindo pareceres técnicos quanto à viabilidade do licenciamento solicitado; integrar grupos técnicos em pesquisas, projetos e/ou convênios; realizar vistorias em campo; elaborar relatórios técnicos e diagnósticos ambientais realizados a partir de informações obtidas através das ações de licenciamento, fiscalização e monitoramento executadas; planejamento e execução nas atividades de regulação, controle e gestão ambiental; vistoria, licenciamento, monitoramento e auditoria ambiental; proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos naturais; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais; instrução sobre o estudo ambiental e a documentação necessária a solicitação de licença e regularização ambiental; emissão de laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; analisar as atividades e empreendimentos de efetiva ou potencialmente poluidores, demais agentes econômicos; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder a apuração das irregularidades e infrações através de processo administrativo; analisar e dar parecer nos processos administrativos ambientais; manter atualizados os conhecimentos referentes às legislações ambientais e suas ações; auxiliar na elaboração de base legal atinente aos temas correlatos; conduzir veículos oficiais quando em serviço; executar tarefas afins ou correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Geral: carga horária semanal de 35 horas;
- Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço externo, à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município; sujeito a trabalho desabrigado.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: mínima de 21 anos completos;
- Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Ambiental, e comprovação de 03 (três) anos de experiência na área após a formação em Engenharia Ambiental;
- Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 11**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: executar e supervisionar trabalhos técnicos em programas de fomento agropecuário, extensão rural e desenvolvimento social rural;
- a) Descrição Analítica: Realizar estudos econômicos relativos à agricultura e indústrias correlatas; Coordenar as ações do Sistema de Inspeção Municipal (SIM); Elaborar projetos de barragens em terra que não excedam cinco metros de altura, projetos de irrigação e drenagem para fins agrícolas, desde que nelas não existam bueiros e pontilhões de mais de cinco metros de vão; Elaboração de projetos de construções rurais destinadas a moradia ou fins agrícolas; Realizar avaliações e vistorias para fins de licenciamento no âmbito de sua profissão; Assessorar a elaboração e execução de planos e programas de desenvolvimento rural; Planejar e executar atividades de assistência técnica aos agricultores no âmbito de programas específicos; Coordenar e executar estudos e produção de sementes, melhoramento genético, fiscalização de comércio de sementes, plantas vivas e partes vivas de plantas; Realizar experimentação e demonstrações práticas de fomento da produção animal; Organizar congressos, cursos, seminários, exposições relativas à agropecuária e representação oficial nestes eventos; Coordenar atividades de progressão do cooperativismo e associativismo rural; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; conduzir veículos oficiais quando em serviço; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 35 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço externo, à noite, sábados, domingos e feriados, bem como de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município; sujeito a trabalho desabrigado.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: mínima de 21 anos completos;
- b) Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Agrônomo, e comprovação de 03 (três) anos de experiência na área após a formação em Engenharia Agrônoma;
- c) Carteira de habilitação: no mínimo categoria B;
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO CIVIL**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 11**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral, de obras e iluminação pública;
- b) Descrição Analítica: projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem, vias públicas, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação, saneamento urbano e rural: executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos; dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral, realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletro-mecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira, expedir notificações de autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; conduzir veículos oficiais quando em serviço; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 35 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço externo, à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município; sujeito a trabalho desabrigado.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: mínima de 21 anos completos;
- b) Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Civil, e comprovação de 03 (três) anos de experiência na área após a formação em Engenharia Civil;
- c) Carteira de habilitação: no mínimo categoria B;
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO ELETRICISTA  
PADRÃO DE VENCIMENTO: 11**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: Desenvolver projetos de engenharia; executar e fiscalizar obras; planejar e coordenar a operação e a manutenção de sistemas elétricos e afins, avaliar e fiscalizar a contratação de serviços que envolvem as atividades e implantações elétricas; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados;
- a) Descrição Analítica: Realizar atividades de planejamento, projeto, cálculo, coordenação e fiscalização de serviços referentes a instalações elétricas, acionamentos eletromecânicos, cabeamento estruturado, sistemas de medição e controle elétrico e materiais elétricos; elaborar pareceres, laudos, relatórios e realizar vistorias; operar, inspecionar, periciar e realizar manutenção de equipamentos elétricos; prestar assessoramento na elaboração de editais de licitação para execução de obras, prestação de serviços e aquisição de bens, relacionados com sua área de atuação; fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos em seus aspectos técnicos; promover a capacitação de pessoal; acompanhar os processos de aprovação de projetos elétricos nos órgãos competentes; conduzir veículos oficiais quando em serviço; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 35 horas;

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço externo, à noite, sábados, domingos e feriados, bem como de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município; sujeito a trabalho desabrigado.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: mínima de 21 anos completos;
- b) Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Elétrico, e comprovação de 03 (três) anos de experiência na área após a formação em Engenharia Elétrica;
- c) Carteira de habilitação: no mínimo categoria B;
- a) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 11**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: exercer a fiscalização relativa à observância das normas, no que se refere ao cumprimento da legislação pertinente a Legislação Ambiental;

b) Descrição Analítica: Vistoriar, orientar, autuar situações relacionadas ao Meio Ambiente, referente à Legislação Ambiental Federal, Estadual e Municipal; ter conhecimento da flora e fauna e conceituações aplicáveis à referida Legislação; prestar orientação referente às ações que envolvem o Meio Ambiente e sua sustentabilidade; cumprir e fazer cumprir a Legislação Ambiental e normas pertinentes; expedir notificações e autos de infrações referentes às irregularidades por infringência às normas legais; prestar informações e dar pareceres sobre assuntos da sua área de competência; executar as atividades operacionais de controle, regulação e fiscalização ambiental e bem-estar animal, podendo inclusive lavrar autos de infração, referente à infrações à legislação; sugerir e exercer políticas pertinentes a sua área de atuação; atender e orientar o público em geral no que se referir à legislação afeta à sua área; conduzir veículos oficiais quando em serviço de fiscalização; manter atualizado os conhecimentos referentes às Legislações Ambientais e suas ações, de acordo com as normas estabelecidas ao setor público federal, estadual e municipal; outras tarefas relacionadas e afins ao cargo e do setor.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 35 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito ao trabalho externo e desabrigado; atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: mínima de 21 anos completos;
- b) Instrução: Ensino Superior completo em Biologia, Direito, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Agronomia, Geologia ou Gestão Ambiental, e comprovação de 03 (três) anos de experiência na área após a formação em alguma das áreas citadas;
- c) Carteira de habilitação: no mínimo categoria B;
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

**CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 11**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: exercer a fiscalização relativa à observância das normas, no que se refere ao cumprimento da legislação pertinente aos Códigos de Obras e Posturas;
- b) Descrição Analítica: cumprir e fazer cumprir o Código de Obras e Posturas do Município e legislação pertinente; prestar informações e dar pareceres sobre assuntos da sua área de competência; sugerir e exercer políticas pertinentes a sua área de atuação; atender e orientar o público em geral no que se referir à legislação pertinente à Área de Obras e Posturas; acompanhar o andamento das construções aprovadas pela Prefeitura a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas e constituição de loteamentos clandestinos quando caracterizados; vistoriar loteamentos; prestar informações e emitir pareceres em requerimentos sobre construção, reforma e demolições de prédios; fiscalizar instalações d'água e esgoto em prédios novos; fiscalizar o funcionamento do comércio, indústria e ambulantes; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, entre outros; efetuar a interdição das atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outras quando contrariarem a legislação vigente; verificar o licenciamento para realização de festas em vias e logradouros públicos; conduzir veículos oficiais quando em serviço de fiscalização; supervisionar tarefas rotineiras nas obras; colaborar nas diversas tarefas referentes à estradas, pontes, etc; outras tarefas relacionadas e afins ao cargo e do setor.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 35 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito ao trabalho externo e desabrigado; atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: mínima de 21 anos completos;
- b) Instrução: Ensino Superior completo em Administração, Direito, Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo, e comprovação de 03 (três) anos de experiência na área após a formação em alguma das áreas citadas;
- c) Carteira de habilitação: no mínimo categoria B;
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL SANITÁRIO**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 11**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: exercer a fiscalização relativa à observância das normas, no que se refere ao cumprimento da legislação sanitária;
- b) Descrição Analítica: cumprir e fazer cumprir o Código Sanitário Municipal e no que couber as legislações sanitárias Estaduais e Federais de atribuições do Município,

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

conforme firmado com o Estado em Resoluções CIB; exercer a fiscalização de estabelecimentos que realizam atividades econômicas classificadas com grau de risco sanitário, bem como produtos e/ou serviços de interesse do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária; fiscalizar estabelecimento e aplicar a legislação sanitária relacionado à Saúde do Trabalhador, de Vigilância Sanitária, Ambiental e Epidemiológica aplicando a legislação sanitária; participar de campanhas de saúde; atender o público para esclarecimentos quanto à legislação sanitária; instaurar e acompanhar o Processo Administrativo Sanitário, bem como fazer o encerramento do mesmo, notificando as partes das decisões tomadas em cada etapa do processo; conduzir veículos oficiais quando em serviço de fiscalização; prestar informações sobre assuntos da área de competência, sugerir políticas referentes à legislação sanitária pertinente, executar atividades relacionadas à promoção, prevenção e educação sanitária, entre outras atividades correlatas do setor e cargo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 35 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito ao trabalho externo e desabrigado; atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: mínima de 21 anos completos;
- b) Instrução: Ensino Superior completo em Biomedicina, Biólogo, Bioquímica, Enfermagem, Engenharia de Alimentação, Farmácia, Médico Veterinário, Nutrição ou Química, e comprovação de 03 (três) anos de experiência na área após a formação em alguma das áreas citadas;
- c) Carteira de habilitação: no mínimo categoria B;
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL TRIBUTÁRIO  
PADRÃO DE VENCIMENTO: 11**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: exercer a fiscalização relativa à observância das normas, no que se refere ao cumprimento da Legislação Tributária;
- b) Descrição Analítica: constituir crédito tributário mediante o lançamento, realizar revisões e auditorias fiscais, lavrar autos de infração, de intimações e de notificações, previstos na legislação tributária municipal, dar pareceres técnicos em assuntos tributários e realizar perícias, promover estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e prestar assessoramento da formulação da política tributária, inclusive quanto a exonerações tributárias, dentre outras atividades pertinentes a procedimentos fiscais nas áreas: IPTU, ISS, ITBI, ICMS e Taxas Municipais, realizar diligências internas e externas para fins de instruir processos administrativos ou judiciais relativos a cobrança tributos; conduzir veículos oficiais quando em serviço de fiscalização; entre outras atividades correlatas do setor e cargo

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 35 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, sábados,

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-

8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

domingos e feriados, sujeito ao trabalho externo e desabrigado; atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: mínima de 21 anos completos;
- Instrução: Ensino Superior completo em Administração, Direito, Gestão Pública, Economia ou Ciências Contábeis, e comprovação de 03 (três) anos de experiência na área após a formação em alguma das áreas citadas;
- Carteira de habilitação: no mínimo categoria B;
- Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: GEÓLOGO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 11**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Descrição Sintética: Planejar e executar trabalhos técnicos e de pesquisas no campo da Geologia;
- Descrição Analítica: Executar atividades técnico-científicas de grau superior, que envolvem: a elaboração de projetos básicos e executivos na forma da Lei 14.133/2021; a elaboração, supervisão, avaliação e realização de estudos, projetos e/ou pesquisas relacionados à conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente; planejar e executar trabalhos técnicos e de pesquisas no campo da Geologia; executar trabalhos topográficos e geodésicos; realizar levantamentos e mapeamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos; realizar estudos de foto interpretação; realizar estudos relativos à ciência da Terra; efetuar trabalhos de prospecção e pesquisa para cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico; realizar estudos de geologia econômica e pesquisas de riquezas minerais; examinar e analisar projetos de exploração de recursos minerais; emitir parecer, efetuar perícias, arbitramentos, inspeções e vistorias referentes à matéria de sua competência, emitindo laudos técnicos ou termos respectivos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; conduzir veículos oficiais quando em serviço; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Geral: carga horária semanal de 35 horas;
- Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sob regime de plantão; sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: mínima de 21 anos completos;
- Instrução: Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de Geólogo, comprovação de 03 (três) anos de experiência na área após a formação em Geologia;
- Carteira de habilitação: no mínimo categoria B;
- Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: GUARDA MUNICIPAL**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 06**

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-

8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: exercer a proteção dos bens, serviços e instalações municipais e trânsito Municipal;
- b) Descrição Analítica: exercer a guarda em locais previamente determinados; conduzir veículos oficiais quando em serviço; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins; Exercer a proteção de bens, serviços e instituições, conforme dispõe o Art. 144, § 8º da Constituição Federal, em colaboração a segurança pública, no exercício regular do poder de polícia administrativa; Executar trabalho preventivo excepcional em apoio ao que prevê o Art. 301 do Código de Processo Penal Brasileiro; Zelar pela guarda e segurança do patrimônio municipal, especialmente aos de uso comum da população como: praças, vias e logradouros públicos, jardins, reservas florestais, etc...; Realizar ronda preventivas e ostensivas, adotando o máximo de providências possíveis para coibir e evitar danos de qualquer espécie; Exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro) quando determinado pela autoridade competente, ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual, municipal ou federal. Atuar e Aplicar medidas administrativas cabíveis às infrações de trânsito previstas no Código de Trânsito Brasileiro, de acordo com legislação vigente, no exercício regular de polícia de trânsito, de acordo Art. 24 da Lei Federal nº 9.503/1997; Orientar pedestres e condutores de veículos; Notificar infratores; Sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos e de pedestres, bem como a sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais; Orientar ciclistas e condutores de animais nos termos da lei vigente; Auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalidade do trânsito, com ênfase na segurança; Auxiliar na coleta de dados estatísticos e estudos sobre circulação de veículos e pedestres; Lavrar ocorrência de acidente de Trânsito e quando for o caso, providenciar a remoção dos veículos infratores; Fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito e as relacionadas à estacionamentos, paradas de ônibus, ponto de táxi, ambulâncias, veículos especiais e etc.; Participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito; Vistoriar veículos quanto à segurança, higiene, manutenção, cargas, enfim tudo que dispuser a legislação de trânsito; participar e auxiliar no planejamento e organização das políticas públicas de segurança do Município; Zelar e exercer a proteção dos bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município; Prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; Atuar de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam para a prevenção à violência, bem como participar e fortalecer o Gabinete de Gestão Integrada Municipal (GGI-M); Colaborar com a pacificação de conflitos atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; Auxiliar o órgão de

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-

8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

### *Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

defesa civil em suas atividades; Interagir e apoiar os demais órgãos de segurança no poder de polícia administrativa; Executar e contribuir para a normatização e ordenamento urbano municipal e demais serviços fiscalizatórios; Garantir o atendimento de ocorrências emergências, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas; Encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; Auxiliar na segurança de eventos e na proteção de autoridades e dignatários; Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local; Monitorar, prevenir, fiscalizar, agir e zelar pela convivência social, atuando contra a perturbação de sossego;

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas, sendo que o serviço poderá ser desempenhado em forma de plantões;
- b) Especial: o exercício do cargo exige serviço externo e desabrigado, à noite, sábados, domingos e feriados, sob regime de plantão, podendo praticar jornada de trabalho compensatória de: 06 (seis) horas de trabalho por 18 (dezoito) horas de descanso, perfazendo um ciclo de 24 horas, tendo direito a um dia de folga por semana; ou 08 (oito) horas de trabalho por 24 (vinte e quatro) horas de descanso, perfazendo um ciclo de 32 horas, tendo direito a um dia de folga por quinzena; ou 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso perfazendo um ciclo de 48 horas, tendo direito a um dia de folga por quinzena, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município e atendimento ao público.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima 18 (dezoito) anos e máxima 30 (trinta) anos completos no ato da inscrição para o concurso.;
- b) Instrução: ensino médio completo;
- c) Carteira de habilitação: no mínimo categoria A e B;
- d) Aprovação em exame físico, mental e psicológico;
- e) Gozo dos direitos políticos;
- f) Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- g) Apresentação de exame médico e toxicológico;
- h) Idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual, federal e municipal;
- i) Nacionalidade brasileira;
- j) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO** **PADRÃO DE VENCIMENTO: 12**

#### ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: prestar assistência médica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatórios, escolas, unidade móvel ou órgãos afins; fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal;

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

a) Descrição Analítica: Prestar atendimento médico ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos, prescrevendo e orientando-os no tratamento; prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades clínicas, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade; participar na elaboração de diagnóstico de saúde da área, verificando a qualidade e utilização dos serviços e a situação da saúde da comunidade para o estabelecimento de prioridades a serem implantadas e/ou implementadas; coordenar, supervisionar e executar as atividades ambulatoriais, integrando a equipe multiprofissional, participando de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; fazer encaminhamento de pacientes a outros especialistas, quando julgar necessário; prestar pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela internação quando necessária; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, orientando os pacientes, prescrevendo os medicamentos, dietas e demais terapêuticas apropriadas a cada paciente, sempre que necessário ou solicitado; dar ênfase a prevenção de doenças, mas sem se descuidar das atividades curativas e reabilitadoras; executar o trabalho dentro das normas de higiene sanitária e segurança do trabalho; participar de juntas médicas periciais, examinando funcionários para fins de licenças, readaptação, aposentadoria e reversão; fazer inspeção médica para fins de ingresso de servidores; exercer outras atividades pertinentes, mediante determinação superior, obedecendo a ética médica e as determinações do Conselho Regional de Medicina.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 20 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamento de proteção individual fornecido pelo Município; sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: mínima de 21 anos completos;
- b) Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de médico;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO VETERINÁRIO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 11**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: atividade de nível superior, de grande complexidade, relacionadas com a biologia e patologia de animais, a defesa sanitária, proteção e desenvolvimento da pecuária e a fiscalização de produtos de origem animal;
- b) Descrição Analítica: Orientar e desenvolver programas que envolvam práticas concernentes à defesa sanitária animal e à aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais, transmissíveis ao homem; exercer a clínica veterinária em todas as suas modalidades; fazer inspeção, sob o ponto de vista sanitário e tecnológico, nos locais que se utilizem de produtos de origem animal; realizar outros trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia, à zootecnia, bem como a bromatologia

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

animal; fazer cumprir as normas de padronização e classificação dos produtos de origem animal; 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 viróica; participar do planejamento e execução de atividades dirigidas à erradicação de zoonoses; promover medidas de controle contra a brucelose, tuberculose, febre aftosa e outras doenças; orientar e coordenar os serviços de política sanitária animal; fazer exames diagnósticos e aplicações de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; atestar a sanidade de animais e de produtos de origem animal em suas fontes de produção ou de manipulação; realizar estudos de trabalhos científicos de patologia animal, em laboratórios ou outras instituições do estado; controlar as condições higiênicas de estabelecimento que tratem e preparem alimentos de origem animal; estudar as implicações econômicas das doenças dos animais; participar da execução de programas de extensão rural com vistas à utilização dos conhecimentos sobre patologia animal, obtidos pela pesquisa; aplicar normas e padrões relacionados com: fiscalização e controle do ponto de vista sanitário dos animais importados ou a serem exportados; premunicação de animais; trabalhos de laboratório e escritório, relativos aos diagnósticos de problemas zoossanitários; controle da 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; emitir laudos e pareceres em matéria de sua especialidade; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; conduzir veículos oficiais quando em serviço; executar outras tarefas semelhantes.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Geral: carga horária semanal de 35 horas;
- Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho externo e desabrigado; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: mínima de 21 anos completos;
- Instrução: Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de Médico Veterinário, e comprovação de 03 (três) anos de experiência na área após a formação em Medicina Veterinária;
- Carteira de habilitação: no mínimo categoria B;
- Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA  
PADRÃO DE VENCIMENTO: 07**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Descrição Sintética: operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis;
- Descrição Analítica: operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores, roçadeiras, capina mecânica e outros; executar terraplenagem; nivelamento de ruas e estradas; abrir valetas e cortar taludes; proceder

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; lavar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação de máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: mínima de 18 anos completos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo;
- c) Carteira de Habilitação: Categoria "D";
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: PROCURADOR**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 11**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: assessorar o Prefeito e as diversas Secretarias em todos os assuntos de natureza jurídica; intervir nas ações judiciais em que o Município seja autor, réu, interveniente, oponente ou interessado; sempre em colaboração com o Procurador Geral e sob sua supervisão;
- b) Descrição Analítica: examinar o conteúdo e a forma da legislação municipal, especialmente quanto à juridicidade e quanto à prescrição e correção dos textos; requerer, contestar e intervir por quaisquer formas, em todos os processos, judiciais e/ou administrativos, nos quais seja parte, ou interessado, o Município de Montenegro; preparar minutas de projetos de lei do executivo, ou examinar aquelas preparadas pelas diversas Secretarias e elaborar as justificativas; preparar minutas de decretos regulamentados e demais atos do executivo que envolva legislação; estudar, preparar e fundamentar minutas de vetos, conforme determinação do Prefeito; emitir pareceres e informações sobre questões que envolvam aspectos jurídicos submetidos ao seu exame; atender a consultas formuladas pelos demais órgãos da Prefeitura, em assuntos de sua competência; assessorar o Chefe do Executivo na celebração de convênios, contratos e outros atos dos quais participe o município; assessorar comissões; examinar, intervir e dar parecer nos processos de licitações, bem como orientar a elaboração dos respectivos contratos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 35 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: mínima de 21 anos completos;
- b) Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de Advogado, e comprovação de 03 (três) anos de experiência na área após a formação em Direito;
- a) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

*“Doe Órgãos; Doe Sangue; Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-

8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

**CATEGORIA FUNCIONAL: PROCURADOR 20 HORAS  
PADRÃO DE VENCIMENTO: 07A**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: assessorar e representar o Regime Próprio de Previdência em juízo quando designado; intervir nas ações judiciais em que o Município seja autor, réu, interveniente, oponente ou interessado, sempre em colaboração com o Procurador Geral e sob sua supervisão; prestar assistência jurídica, especialmente na área Previdenciária, aos setores da Administração e Unidade Gestora do RPPS;
- b) Descrição Analítica: examinar o conteúdo e a forma da legislação municipal, especialmente quanto à juridicidade e quanto à prescrição e correção dos textos; representar, requerer, contestar e intervir por quaisquer formas, nos processos judiciais e/ou administrativos, nos quais seja parte, ou interessado, o Regime Próprio de Previdência Social e/ou o Município de Montenegro; estudar assuntos de natureza jurídica de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Município a solucionar problemas pertinentes as suas prerrogativas constitucionais e legais, na sua área de competência; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; preparar minutas de projetos de lei nas matérias da sua competência; preparar minutas de decretos regulamentados e demais atos do executivo que envolva legislação previdenciária; emitir pareceres e informações sobre questões que envolvam aspectos jurídicos submetidos ao seu exame; atender a consultas formuladas pelos demais órgãos da Prefeitura, Unidade Gestora e Setor Técnico Administrativo do FAP, em assuntos de sua competência; redigir ou assessorar a Unidade Gestora, Setor Técnico Administrativo do FAP e o Chefe do Executivo na celebração de convênios, contratos e outros atos dos quais participe o Regime Próprio de Previdência Social; examinar, intervir e dar parecer nos processos que envolvam o Regime Próprio de Previdência Social ou o Município nas matérias da sua competência; orientar a elaboração de contratos em que o Regime Próprio de Previdência Social seja parte; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Regime Próprio de Previdência Social; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 20 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: mínima de 21 anos completos;
- b) Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de Advogado, e comprovação de 03 (três) anos de experiência na área após a formação em Direito;
- c) Experiência profissional: dentro da sua formação acadêmica de no mínimo 03

*“Doe Órgãos; Doe Sangue; Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-

8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

(três) anos;

d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**ANEXO II**

I – Padrão 01:

<b>Padrão 01</b>	<b>Valor</b>
N1F	R\$ 179,06
N2F	R\$ 179,06

II – Padrão 02:

<b>Padrão 02</b>	<b>Valor</b>
N1F	R\$ 207,71
N2F	R\$ 207,71

III – Padrão 03:

<b>Padrão 03</b>	<b>Valor</b>
N1F	R\$ 236,36
N2F	R\$ 236,36

IV – Padrão 04:

<b>Padrão 04</b>	<b>Valor</b>
N1F	R\$ 265,01
N2F	R\$ 265,01

V – Padrão 05:

<b>Padrão 05</b>	<b>Valor</b>
N1F	R\$ 293,66
N2F	R\$ 293,66

VI – Padrão 06:

<b>Padrão 06</b>	<b>Valor</b>
N1F	R\$ 322,31
N2F	R\$ 322,31

VII – Padrão 7:

<b>Padrão 07</b>	<b>Valor</b>
N1F	R\$ 358,12
N2F	R\$ 358,12

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-

8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

VIII – Padrão 07A:

<b>Padrão 07A</b>	<b>Valor</b>
N1F	R\$ 358,12
N2F	R\$ 358,12

IX – Padrão 08:

<b>Padrão 08</b>	<b>Valor</b>
N1F	R\$ 393,93
N2F	R\$ 393,93

X – Padrão 09:

<b>Padrão 09</b>	<b>Valor</b>
N1F	R\$ 429,75
N2F	R\$ 429,75

XI – Padrão 09A:

<b>Padrão 09A</b>	<b>Valor</b>
N1F	R\$ 525,25
N2F	R\$ 525,25

XII – Padrão 10:

<b>Padrão 10</b>	<b>Valor</b>
N1F	R\$ 572,99
N2F	R\$ 572,99

XIII – Padrão 11:

<b>Padrão 11</b>	<b>Valor</b>
N1F	R\$ 667,54
N2F	R\$ 667,54

XIV – Padrão 11A:

<b>Padrão 11A</b>	<b>Valor</b>
N1F	R\$ 763,99
N2F	R\$ 763,99

XV – Padrão 12:

<b>Padrão 12</b>	<b>Valor</b>
N1F	R\$ 787,87

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

N2F	R\$ 787,87
-----	------------

XVI – Padrão 13:

<b>Padrão 13</b>	<b>Valor</b>
N1F	R\$ 859,49
N2F	R\$ 859,49

**ANEXO III**

I – Padrão 01:

<b>Padrão 01</b>	<b>Valor</b>	
N1F	R\$ 171,35	R\$ 179,06
N2F	R\$ 171,35	R\$ 179,06

II – Padrão 02:

<b>Padrão 02</b>	<b>Valor</b>	
N1F	R\$ 198,77	R\$ 207,71
N2F	R\$ 198,77	R\$ 207,71

III – Padrão 03:

<b>Padrão 03</b>	<b>Valor</b>	
N1F	R\$ 226,18	R\$ 236,36
N2F	R\$ 226,18	R\$ 236,36

IV – Padrão 04:

<b>Padrão 04</b>	<b>Valor</b>	
N1F	R\$ 253,60	R\$ 265,01
N2F	R\$ 253,60	R\$ 265,01

V – Padrão 05:

<b>Padrão 05</b>	<b>Valor</b>	
N1F	R\$ 281,01	R\$ 293,66
N2F	R\$ 281,01	R\$ 293,66

VI – Padrão 06:

<b>Padrão 06</b>	<b>Valor</b>	
N1F	R\$ 308,43	R\$ 322,31

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

N2F	R\$ 308,43	R\$ 322,31
-----	------------	------------

VII – Padrão 7:

<b>Padrão 07</b>	<b>Valor</b>	
N1F	R\$ 342,70	R\$ 358,12
N2F	R\$ 342,70	R\$ 358,12

VIII – Padrão 07A:

<b>Padrão 07A</b>	<b>Valor</b>	
N1F	R\$ 342,70	R\$ 358,12
N2F	R\$ 342,70	R\$ 358,12

IX – Padrão 08:

<b>Padrão 08</b>	<b>Valor</b>	
N1F	R\$ 376,97	R\$ 393,93
N2F	R\$ 376,97	R\$ 393,93

X – Padrão 09:

<b>Padrão 09</b>	<b>Valor</b>	
N1F	R\$ 411,24	R\$ 429,75
N2F	R\$ 411,24	R\$ 429,75

XI – Padrão 09A:

<b>Padrão 09A</b>	<b>Valor</b>	
N1F	R\$ 502,63	R\$ 525,25
N2F	R\$ 502,63	R\$ 525,25

XII – Padrão 10:

<b>Padrão 10</b>	<b>Valor</b>	
N1F	R\$ 548,32	R\$ 572,99
N2F	R\$ 548,32	R\$ 572,99

XIII – Padrão 11:

<b>Padrão 11</b>	<b>Valor</b>	
N1F	R\$ 638,79	R\$ 667,54
N2F	R\$ 638,79	R\$ 667,54

XIV – Padrão 11A:

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO  
*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

<b>Padrão 11A</b>	<b>Valor</b>	
N1F	R\$ 731,09	R\$ 763,99
N2F	R\$ 731,09	R\$ 763,99

XV – Padrão 12:

<b>Padrão 12</b>	<b>Valor</b>	
N1F	R\$ 753,94	R\$ 787,87
N2F	R\$ 753,94	R\$ 787,87

XVI – Padrão 13:

<b>Padrão 13</b>	<b>Valor</b>	
N1F	R\$ 822,48	R\$ 859,49
N2F	R\$ 822,48	R\$ 859,49





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

**ANEXO IV**

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO  
PADRÃO DE VENCIMENTO: 08**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: executar trabalhos de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a aplicação da legislação de pessoal, material e organização administrativa;
- b) Descrição Analítica: colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento das atividades da repartição; participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos de operação; efetuar levantamentos com vistas a elaboração da proposta orçamentária da repartição; colaborar em estudos relativos a estrutura organizacional da repartição, visando a identificação de falhas e correções necessárias; efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho; elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros e manuais de serviços; orientar e supervisionar o registro de dados relativos ao setor de trabalho; pesquisar elementos necessários ao estudo de casos relativos a direito e deveres dos servidores; elaborar folha de pagamento de pessoal e quadros demonstrativos; estudar e informar processos relacionados com a legislação específica de pessoal, preparando os expedientes que se fizerem necessários; orientar sob supervisão, o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio; orientar e coordenar as tarefas de recebimento, venda, guarda, controle e conferência de valores ou bens públicos; preparar ou orientar a preparação de qualquer modalidade de expediente relativo a licitação; supervisionar a organização e a atualização do registro de estoque de material existente no almoxarifado, bem como providenciar na aquisição de suprimento de material de consumo permanente; promover periodicamente, balancetes, inventários e balanços do material em estoque ou movimentado; passar certidões com base nos dados e registros existentes, mediante solicitação ou por determinação superior; redigir, de acordo com critérios pré-determinados informações, apostilas, instruções, ordens de serviço, contratos e relatórios; prestar informações ao público quanto ao andamento de expedientes; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliações de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar trabalhos datilográficos; operar com terminais eletrônicos; secretariar reuniões e lavras; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 35 horas;

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-

8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

b) Especial: o exercício do cargo exige atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: de 18 anos completos até 45 anos incompletos;
- b) Instrução: 2º grau completo;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha*

*e*

*Berço da Bergamota Montenegrina”*

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 07**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais, bem como de atendimento ao público;

b) Descrição Analítica: classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados na repartição; preparar índices e fichários, de acordo com orientação recebida; auxiliar na elaboração de balancetes, inventários e balanços do material movimentado ou em estoque; auxiliar os trabalhos de coleta e de registro de dados pertinentes às atividades do setor de trabalho; estudar e informar processos de rotina, referentes às atividades específicas do setor de trabalho, de acordo com orientação recebida; executar tarefas datilográficas relacionadas com as atividades relacionadas ao setor de trabalho; identificar e registrar pacientes, para fins de atendimento médico e hospitalar, de acordo com orientação recebida; receber, registrar e anexar prontuários, bem como qualquer documentação semelhante, de acordo com normas pré-determinadas; executar tarefas de rotina administrativa em estabelecimento hospitalar, clínico ou de ensino, de acordo com orientação recebida; efetuar o registro da frequência de pessoal, 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; efetuar sob supervisão, os assentamentos individuais do pessoal da repartição; elaborar grades ou certidões de tempo de serviço do pessoal; auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente, mediante tomada de preços, registro de fornecedores, expedição de convites, divulgação de editais e outras tarefa correlatas; redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorando, ofícios, informações, relatórios e outros; efetuar registro e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial e financeira, de pessoal e outras; atualizar e ordenar, de acordo com instruções, catálogos e fichários de bibliotecas; consultar e atualizar arquivos magnéticos e dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar máquinas calculadoras, leitora de microfímes, registradora e de contabilidade; zelar pela conservação do equipamento em uso, providenciando nos consertos que se fizerem necessários; atender ao público, prestando as informações solicitadas; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 35 horas.  
b) Especial: o exercício do cargo exige atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: de 18 anos completos;  
b) Instrução: 1º grau completo;  
c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-

8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE MANUTENÇÃO**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 04**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados; montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios; executar trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos; executar trabalhos de pintura em interiores e exteriores, pintar veículos.

b) Descrição Analítica: preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; fazer e montar esquadrias, preparar e montar portas e janelas; cortar e colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e reparar madeiramentos de veículos; construir formas de madeira para aplicação de concreto; assentar marcos de portas e janelas; colocar cabos e afiar ferramentas; organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos para a carpintaria; operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras; zelar pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; orientar trabalhos de auxiliares; fazer instalações e encanamentos em geral; assentar manilhas; instalar condutores de água e esgoto; colocar registros, torneiras, sifões, pias, caixas sanitárias e manilhas de esgoto; efetuar consertos em aparelhos sanitários em geral; desobstruir e consertar instalações sanitárias, reparar cabos e mangueiras; confeccionar e fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações, coletores de esgoto e distribuições de água; elaborar listas de materiais e ferramentas necessárias à execução do trabalho, de acordo com o projeto; controlar o emprego do material; examinar instalações realizadas por particulares; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de materiais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; preparar tintas e vernizes em geral; combinar tintas de diferentes cores; preparar superfícies para pinturas; pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, paredes, estruturas, etc, pintar postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamento, etc, pintar veículos; lixar e fazer tratamento anticorrosivo; abrir lustro com polidores; executar molde a mão livre e aplicar, com o uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas, etc, calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins

*“Doe Órgãos; Doe Sangue; Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho desabrigado, bem como ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos completos;
  - b) Instrução: ensino fundamental completo;
- Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE FISCAL**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 11**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: exercer a fiscalização relativa à observância das normas, no que se refere ao cumprimento da legislação pertinente aos Códigos de Obras, Posturas e Tributário, Legislação Ambiental, Sanitária e de Transportes, de acordo com a área a que estiver vinculada sua lotação.

b) Descrição Analítica:

I - Área de Obras:

- cumprir e fazer cumprir o Código de Posturas do Município, legislação ambiental, legislação de transportes e normas pertinentes;
- prestar informações e dar pareceres sobre assuntos da sua área de competência;
- sugerir e exercer políticas pertinentes a sua área de atuação;
- atender e orientar o público em geral no que se referir à legislação pertinente à Área de Obras.

II - Área de Posturas e Ambiental:

- cumprir e fazer cumprir o Código de Posturas do Município, legislação ambiental e normas pertinentes;
- prestar informações e dar pareceres sobre assuntos da sua área de competência;
- sugerir e exercer políticas pertinentes a sua área de atuação;
- atender e orientar o público em geral no que se referir à legislação afeta à sua área.

III - Área Sanitária:

- cumprir e fazer a legislação sanitária e outras pertinentes em como instaurar, acompanhar e finalizar o processo administrativo sanitário conforme rito sumaríssimo;
- prestar informações e dar pareceres sobre assuntos da sua área de competência;
- sugerir e exercer políticas pertinentes a sua área de atuação;
- atender e orientar o público em geral no que se refere à legislação pertinente a sua Área;
- executar atividades relacionadas à promoção, prevenção e educação sanitária, e outras correlatas que lhe forem atribuídas.

IV - Área de Tributos:

- Cumprir e fazer cumprir o Código Tributário do Município e legislação pertinente;
- prestar informações e dar pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- sugerir e exercer políticas pertinentes a sua área de atuação;
- atender e orientar o público em geral no que se refere à legislação pertinente a Área de Tributos

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: carga horária semanal de 35 horas

b) Especial: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito ao trabalho externo e desabrigado; atendimento ao público

*“Doe Órgãos; Doe Sangue; Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-

8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 21 anos completos;
- b) Instrução: Superior Completo, em qualquer área;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO  
*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASFALTADOR**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 05**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: fazer e reparar pavimentações em geral.  
b) Descrição Analítica: operar a usina; preparar o material a ser aplicado em pavimentos asfálticos; limpar o local a ser asfaltado; aplicar argamassa no leito da via pública; auxiliar na construção e conservação de pavimentos asfálticos; fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfalto; auxiliar nos serviços de pavimentação dos logradouros em geral; proceder a pintura prévia do leito da rua, bem como o acabamento utilizado; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais;  
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamento de proteção individual fornecido pelo Município; sujeito a trabalho desabrigado.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: mínima de 18 anos completos;  
b) ) Instrução: Fundamental Completo;  
c) c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha*

*e*

*Berço da Bergamota Montenegrina”*

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 03**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: acompanhar e auxiliar alunos em suas necessidades físicas e educacionais durante suas atividades estudantis.

b) Descrição Analítica: acompanhar os estudantes que necessitem de um apoio na realização de suas atividades acadêmicas diárias; a acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, saídas de campo, visitas e comemorações; a acompanhar as crianças no transporte escolar auxiliando em tarefas como transporte, controle de presença, organização de entrada e saída, monitoramento de atividades específicas, encaminhamentos e organização de filas e de ordem de atendimento; auxiliar no recolhimento e entrega dos alunos que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-os na entrada e saída do veículo, zelando pela sua segurança, inclusive durante o trajeto a ser percorrido; praticar os atos necessários para a manutenção da ordem, segurança e disciplina no momento do transporte e de outros deslocamentos ou eventos realizados; realizar a mediação de acordo com o planejamento de professor; assumir a recepção e/ou entrega das crianças no ambiente educativo da escola; zelar pelas crianças ou adolescentes durante as atividades livres no pátio; p roduzir materiais e recursos para utilização didática, diversificando as possíveis atividades e potencializando seu uso em diferentes situações, conforme orientação dos professores/coordenadores pedagógicos; a uxiliar o professor nas atividades pedagógicas e recreativas; auxiliar nas atividades educativas dentro e fora da sala de aula; atender as crianças ou adolescentes nas suas atividades extra-classe e quando em recreação; observar, anotar e organizar registros das crianças que acompanha diariamente; compartilhar com os professores suas observações para colaborar na discussão de caso para ampliar a acessibilidade destes estudantes ao conteúdo e sua participação nas atividades escolares; prestar atendimento em casos de pequenos incidentes e ferimentos ou outras situações afins; p romover cuidados necessários para o bem estar da criança ou adolescente, tais como higiene (troca de fraldas, banho), alimentação, locomoção e outros; z elar pela limpeza e organização do ambiente em que está inserido; participar das reuniões de pais promovidas pela escola; ter relação de respeito com seus colegas de trabalho e membros da comunidade escolar; participar de reuniões pedagógicas e administrativas, quando solicitado; participar de oficinas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação; incentivar as crianças e adolescentes na realização das atividades propostas pelo professor regente; seguir as orientações da Equipe Diretiva, do professor regente e dos professores que atuam nas salas de atendimento educacional especializado; seguir as orientações da Equipe Diretiva da Escola e do Serviço de Coordenação Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação; colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; alternar a mediação mais intensiva e direta com os estudantes com períodos de mediação indireta, permitindo que este estudante desenvolva suas próprias relações com seus colegas, buscando alternativas para resolver seus problemas e se inclua de forma mais efetiva na turma, auxiliando assim no desenvolvimento de sua autonomia; executar outras tarefas pertinentes que lhe forem

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-

8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

delegadas ou correlatas ao cargo tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- c) Geral: carga horária semanal de 40h.
- d) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço aos sábados, domingos, e feriados, sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos completos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo;
- c) Formação específica em curso de educação inclusiva ou correlatos com, no mínimo 60 horas aula, em instituição reconhecida pelos Sistemas de Ensino e/ou Ministério da Educação, realizado nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à nomeação;
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha*

*e*

*Berço da Bergamota Montenegrina”*

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE DE ANÁLISES CLÍNICAS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 07**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: auxiliar na execução de trabalhos rotineiros de laboratório.
- b) Descrição Analítica: coleta de sangue, recebimento e preparação de material biológico (urina, fezes e sangue) para análise; lavagem e esterilização de utensílios; limpeza e organização das bancadas de trabalho; zelo pela conservação dos instrumentos e aparelhos do laboratório; manuseio de equipamentos de uso do laboratório; controle dos estoques; fazer registros em livros; marcação de exames; registro e envio de material biológico aos laboratórios de referência, digitação e entrega dos resultados dos laudos de exames; controle e registro de exames efetuados; e execução de outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 35h.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados, ou na forma de plantões, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: mínima de 18 anos completos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo e curso específico com registro na FEPLAM.
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 10**

**ATRIBUIÇÕES:**

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 30 horas; ou 35 ou 40 horas com pagamento proporcional ao acréscimo das horas, mediante requerimento, ficando a concessão a critério da Administração ou de acordo com o previsto no edital do concurso.
- b) Especial: o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, contato com o público, bem como o uso de equipamentos de proteção individual fornecido pelo município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: mínima de 21 anos completos;
- b) Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social.
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 08**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: auxiliar em tarefas de odontológicas em geral;  
b) Descrição Analítica: auxiliar o profissional de odontologia na execução das técnicas; preparar os pacientes para as consultas; 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 a desinfecção e a esterilização de materiais e instrumentos utilizados; recolher os resíduos de saúde e coloca-los nos recipientes adequados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentar 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 das atividades; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Carga horária semanal de 40 horas;  
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme e equipamento de proteção individual fornecido pelo Município e atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: de 18 anos completos a 45 anos incompletos;  
b) Instrução: Ensino Médio completo, curso de formação específica concluído e registro no órgão competente;  
c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE CRECHE**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 03**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: auxiliar na execução das atividades de orientação e recreação infantil;
- b) Descrição Analítica: auxiliar e acompanhar os professores e crianças em suas atividades como passeios, visitas, festas; executar atividades de recreação; orientar e auxiliar as crianças na higiene pessoal; encaminhar fraldas e roupas sujas para a lavanderia; buscar e servir as refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentar; cuidar e acomodar as crianças no repouso; dar e receber informações sobre ocorrências diárias com as crianças; cuidar das crianças durante as atividades livres no pátio; observar a saúde e bem estar das crianças, levando-as, se necessário, ao atendimento médico ou hospitalar; comunicar ao chefe imediato sobre incidentes ou dificuldades ocorridas; prestar atendimento em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, informando ao responsável; responsabilizar-se pela limpeza e faxina dos utensílios e dependências; zelar pelos objetos pertencentes à creche e às crianças; participar das atividades da instituição; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados, sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município e atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: de 18 anos completos a 45 anos incompletos;
- b) Instrução: Nível de conhecimento de 5ª série;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 01**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos de preparação de alimentos; limpeza em geral; auxiliar os serviços escolares.

b) Descrição Analítica: fazer serviços de limpeza nas diversas dependências das escolas municipais; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos e pisos; fazer arrumações em locais de trabalho; processar a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; fazer a conservação, remoção e arrumação de móveis, máquinas e materiais em geral; circulação de documentos; executar serviços de jardinagem e horta; proceder à vigilância e zeladoria da escola; atender telefone; receber e transmitir recados; arrecadar e entregar na Secretaria do estabelecimento livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos alunos; velar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; prover as salas de aula do material escolar indispensável; observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; preparar e servir a merenda escolar, bem como realizar tarefas de forno e fogão, encarregar-se da guarda e conservação de alimentos, fazer pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; transportar volumes; responsabilizar-se pelos trabalhos da lavanderia; lavar as roupas de uso da instituição; zelar pela conservação e uso adequado do material da lavanderia; fazer pedidos de suprimento de material necessários à lavanderia; recolher diariamente a roupa usada dos berçários e das demais dependências; operar os diversos tipos de aparelhos de uso de lavanderia; passar e guardar em lugares adequados as roupas de uso; manter limpo e em ordem o local de trabalho; participar das atividades da instituição; executar outras tarefas semelhantes.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas; ou 20-10 horas semanais com pagamento proporcional;

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: mínima de 18 anos completos;

b) Instrução: ensino fundamental completo;

c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE CRECHE  
PADRÃO DE VENCIMENTO: 01**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos de preparação de alimentos; limpeza em geral;
- b) Descrição Analítica: fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências das creches municipais; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc; remover lixo e detritos; lavar e encerar assoalhos e pisos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e material em geral; atender telefone; anotar e transmitir recados; preparar café, chá, cereais, vegetais, carnes, peixes e servi-los, bem como realizar tarefas de forno e fogão, encarregando-se da guarda e conservação dos alimentos, fazer pedido de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; transportar volumes; responsabilizar-se pelos trabalhos de lavanderia; lavar as roupas de uso da instituição; zelar pela conservação e uso adequado do material da lavanderia; recolher diariamente a roupa usada dos berçários e das demais dependências; operar os diversos tipos de aparelhos de uso da lavanderia; passar e guardar em locais adequados as roupas de uso; manter limpo e em ordem o local de trabalho; participar das atividades da instituição; executar outras tarefas semelhantes.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município e o atendimento ao público; o ocupante do cargo estará sujeito a exames periódicos de saúde.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: de 18 anos completos a 45 anos incompletos;
- b) Instrução: Nível de conhecimento de 5ª série;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

**CATEGORIA FUNCIONAL: CALCETEIRO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 02**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares;
- b) Descrição Analítica: fazer os trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria pliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar paralelepípedos, pedra irregular, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos de meio-fio, executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalho desabrigado.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: de 18 anos completos a 45 incompletos;
- b) Instrução: 3ª série do 1º grau;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

**CATEGORIA FUNCIONAL: CARPINTEIRO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 04**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados;
- b) Descrição Analítica: preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; fazer e montar esquadrias, preparar e montar portas e janelas; cortar e colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e reparar madeiramentos de veículos; construir formas de madeira para aplicação de concreto; assentar marcos de portas e janelas; colocar cabos e afiar ferramentas; organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos para a carpintaria; operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras; zelar pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; orientar trabalhos de auxiliares; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalho desabrigado.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: de 18 anos completos a 45 anos incompletos;
- b) Instrução: 4ª série do 1º Grau;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO  
*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

**CATEGORIA FUNCIONAL: DESENHISTA**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 08**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: executar desenhos técnicos e gráficos em geral;  
b) Descrição Analítica: desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; elaborar gráficos e desenhos em perspectiva; preparar croquis e passar para a escala; executar desenhos arquitetônicos e de projetos de obras; fazer cálculos de coordenadas geográficas; elaborar e desenhar letreiros e cartazes, clichês, organogramas, fluxogramas e gráficos em geral; fazer desenhos didáticos em geral; executar plantas em face de caderneta de campo ou hidrográficas; desenhar projetos de ajardinamento; elaborar esquema de sistema elétrico e telefônico; proceder à reconstituição de plantas de alinhamento, traçado de ruas, cortes, curvas de nível; executar a redução e ampliação de plantas; colaborar na confecção de maquetes; responsabilizar-se pela guarda e conservação de material de trabalho, bem como por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 35 horas;
- b) Especial: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: mínima de 18 anos completos;
- b) Instrução: Ensino Médio completo e curso técnico específico na área com carga horária mínima de 100 horas;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

**CATEGORIA FUNCIONAL: ELETRICISTA AUTOMOTIVO**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 08**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: executar serviços de instalação e reparos elétricos em veículos automotores em geral, providenciar o suprimento de materiais e/ou peças necessárias à execução dos serviços;
- b) Descrição Analítica: instalar, inspecionar, regular e reparar motores de corrente contínua geral, limpadores de pára-brisa, motores de partida, vidros e travas elétricas, buzinas, interruptores, relés, instrumentos de painel, reguladores de voltagem, dínamos, alternadores, bomba de combustível, sistema de ignição, som, alarme, lâmpadas, sinaleiras, faróis, todo o equipamento elétrico utilizado em veículos automotores; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHOS:**

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados, sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção fornecidos pelo Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: mínima de 18 anos completos;
- b) Instrução: Técnico em Eletricidade Automotiva e/ou Mecatrônica;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

**CATEGORIA FUNCIONAL: INSTALADOR**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 04**

**ATRIBUIÇÕES:**

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalho desabrigado.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: de 18 anos completos a 45 incompletos;
- b) Instrução: 4ª série do 1º Grau;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha*

*e*

*Berço da Bergamota Montenegrina”*

**CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO ESPECIALISTA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 13**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: prestar assistência médica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatórios, escolas, hospitais, unidade móvel ou órgãos afins;
- b) Descrição Analítica: Além das previstas para o cargo de médico generalista, as atribuições específicas da sua especialidade e previstas no Conselho Federal de Medicina.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 20 horas; ou 10 - 05 horas com pagamento proporcional, mediante requerimento, ficando a concessão a critério da Administração ou de acordo com o previsto no edital do concurso;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamento de proteção individual fornecido pelo Município; sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: mínima de 21 anos completos;
- b) Instrução: Diploma do Curso de Medicina e Certificado de Residência Médica na especialização para qual está sendo feito o recrutamento e/ou Título de Especialista na área onde está sendo feito o recrutamento;
- c) Habilitação: específica para o exercício da profissão correlata à formação com inscrição (registro) válida no órgão de classe respectivo;
- d) Recrutamento: a ser efetuado por área de especialização, de acordo com as necessidades do serviço;
- e) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-

8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

**CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR DE CRECHE**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 03**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: executar atividades de orientação e recreação infantil;  
b) Descrição Analítica: executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar a criança na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto a higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seus substitutos ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao fim do período de atendimento; apurar a frequência diária ou mensal dos menores; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: carga horária semanal de 30 horas;  
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município e atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: de 18 anos completos a 45 incompletos;  
b) Instrução: 1º Grau completo;  
c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

**CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 01**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: realizar trabalhos braçais, rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção e arrumação de móveis e utensílios;
- b) Descrição Analítica: carregar e descarregar veículos em geral; transporte, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de praças, alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como limpeza de peças e oficinas; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalho desabrigado.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: de 18 anos completos a 45 incompletos;
- b) Instrução: ser alfabetizado;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

**CATEGORIA FUNCIONAL: PEDREIRO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 04**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;
- b) Descrição Analítica: trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa e base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de materiais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho desabrigado, bem como ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: de 18 anos completos e 45 incompletos;
- b) Instrução: 3ª série do 1º Grau;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

**CATEGORIA FUNCIONAL: PINTOR**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 04**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: executar trabalhos de pintura em interiores e exteriores, pintar veículos;
- b) Descrição Analítica: preparar tintas e vernizes em geral; combinar tintas de diferentes cores; preparar superfícies para pinturas; pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, paredes, estruturas, etc, pintar postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamento, etc, pintar veículos; lixar e fazer tratamento anti-corrosivo; abrir lustro com polidores; executar molde a mão livre e aplicar, com o uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas, etc, calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho desabrigado, bem como ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: de 18 anos completos a 45 incompletos;
- b) Instrução: 3ª série do 1º Grau;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

**CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 01**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares de preparação de alimentos; limpeza em geral;
- b) Descrição Analítica: fazer trabalho de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos municipais; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc, remover lixo e detritos; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder a remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; atender telefone; anotar e transmitir recados; preparar café, chá e servi-los; limpar e preparar cereais, vegetais, carnes, peixes, etc, auxiliar nos trabalhos de forno e fogão; transportar volumes; executar tarefas semelhantes.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: de 18 anos completos a 45 incompletos;
- b) Instrução: 3ª série do 1º Grau;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha*

*e*

*Berço da Bergamota Montenegrina”*

**CATEGORIA FUNCIONAL: SOLDADOR**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 06**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Executar serviços de soldagem, serralheria, fabricação, confecção, montagem, instalação, manutenção, conservação e recuperação de estruturas metálicas, equipamentos, mobiliários urbanos, veículos, máquinas, implementos e bens públicos em geral.

b) Descrição Analítica: Executar serviços de solda elétrica, MIG, MAG, TIG, oxiacetilênica, alumínio, inox, ferro fundido, aço carbono e demais processos de soldagem em estruturas, peças, equipamentos e componentes metálicos; executar serviços de serralheria em geral; fabricar, confeccionar, montar, instalar, recuperar, adaptar e realizar manutenção de portões, grades, corrimãos, cercas, abrigos, lixeiras, bancos, playgrounds, brinquedos, academias ao ar livre, mobiliários urbanos, estruturas metálicas, tubulações, suportes, esquadrias, chassis, carrocerias, caçambas, implementos agrícolas e rodoviários, peças de veículos, máquinas e equipamentos públicos; executar manutenção preventiva e corretiva em praças, parques, prédios públicos, ginásios, cemitérios, oficinas, vias públicas e demais espaços públicos; realizar corte, dobra, lixamento, acabamento, furação, rosqueamento, montagem, desmontagem e ajustagem de peças metálicas; operar máquinas, equipamentos, ferramentas elétricas, manuais e equipamentos de soldagem, serralheria e metalurgia; preparar superfícies e peças para soldagem, recuperação, pintura, instalação ou montagem; cortar metais por meio de chama, plasma, lixadeiras, serras e equipamentos apropriados; recuperar peças desgastadas mediante enchimento, reforço e reconstrução metálica; auxiliar na instalação, remoção e manutenção de estruturas diversas utilizadas pelo Município, inclusive estruturas provisórias destinadas a eventos e ações municipais; executar serviços de manutenção e conservação em brinquedos de praças, estruturas esportivas, abrigos de ônibus, grades de proteção, tampas metálicas, galerias, bocas de lobo, pontes, passarelas, estruturas de sinalização e demais equipamentos públicos; executar pequenos serviços complementares de manutenção civil, estrutural, hidráulica e mecânica vinculados às atividades do setor; prestar apoio às equipes operacionais do Município nas atividades relacionadas à sua área de atuação; zelar pela conservação, limpeza, organização e guarda de ferramentas, máquinas, equipamentos e materiais utilizados; utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva; dirigir veículos e operar equipamentos oficiais, desde que habilitado e autorizado; trabalhar em altura e em locais confinados, observadas as normas de segurança; executar tarefas correlatas, compatíveis e afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso obrigatório de uniformes e equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município; trabalho em altura, em locais confinados e em ambientes externos sujeitos às condições climáticas.

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-

8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos completos.
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo e curso específico na área de soldagem, serralheria, metalurgia ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 100 horas.
- c) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo; poderá ser exigida Carteira Nacional de Habilitação, conforme necessidade do serviço.

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO  
*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

**CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 04**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: operar mesa telefônica;
- b) Descrição Analítica: operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação; estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos; prestar informações relacionadas com a repartição; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 30 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: mínima de 18 anos completos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

**CATEGORIA FUNCIONAL: BIOQUÍMICO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 10**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: executar trabalhos de análises e pesquisas laboratoriais no campo da bioquímica, da química e da físico-química;
- b) Descrição Analítica: responsabilizar-se por laboratórios ou por equipes de funcionários empregados em pesquisas e análises químicas; revisar trabalhos e controlar resultados de ensaios e análises; fazer exames bioquímicos de sangue, urina e outros materiais para fins clínicos; efetuar exames toxicológicos em produtos farmacêuticos e gêneros alimentícios; fazer análise de medicamentos, realizar pesquisas para classificação e industrialização de produtos agrícolas; fazer pesquisas e exames sobre química agrícola (pesquisa de solo, levantamento hidatológico), fazer exames e experiências sobre adubos, inseticidas, fungicidas e corretivos de solo, elaborando laudos e pareceres; proceder à identificação de águas minerais e suas possibilidades de industrialização; realizar trabalhos de rotina para determinar normas quanto à embalagem de produtos alimentícios; realizar análises químicas, estudos preliminares de tratamento e utilização das substâncias; proceder as dosagens químicas, preparando as respectivas soluções; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; prestar assistência a grupos de trabalho que tratem de problemas relacionados com a poluição ambiental; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas semelhantes.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 30 horas; ou 35 ou 40 horas com pagamento proporcional ao acréscimo das horas, mediante requerimento, ficando a concessão a critério da Administração ou de acordo com o previsto no edital do concurso;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pelo município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: mínima de 21 anos completos;
- b) Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de Bioquímico;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 490D-2B7D-A1D5-04E9

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ IGOR ANDRÉ SILVESTRIN (CPF 014.XXX.XXX-21) em 26/05/2026 16:07:13 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ GUSTAVO ZANATTA (CPF 938.XXX.XXX-53) em 27/05/2026 12:26:12 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://montenegro.1doc.com.br/verificacao/490D-2B7D-A1D5-04E9>