



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Alto Alegre
Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000
Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RS
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 017/2022
CONTRATO Nº 083/2022
ADITIVO II

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, DESTINADO AO PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE-RS.

O MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE, Pessoa Jurídica de Direito Público, CGC/MF 92.406.057/0001-03, com sede na Rua Recreio nº 233, representado por seu **PREFEITO MUNICIPAL SR. AVELINO SALVADORI**, brasileiro, casado, portador do CPF sob nº 049.742.390-15 e RG nº 4022796348, residente e domiciliado na Rua Orestes Pedrassani, nº 11, na cidade de Alto Alegre/RS, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e de outro lado, **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob Nº 00.849.426/0001-14, Inscrição Estadual nº 096/2873829, localizada na Rua Cassemiro de Abreu, nº 347, Bairro Rio Branco, na Cidade de Porto Alegre/RS, Cep 90.420-001, representada neste ato pela Sra. **CLEUSA FOCHESTATTO**, brasileira, separada, advogada, portadora do CPF sob nº 378.093.000-59 e RG nº 6014508433 SSP/RS, residente e domiciliada na Rua Cel. Camisão, nº 245, apto. 1101, bairro Higienópolis, na cidade de Porto Alegre/RS, doravante denominado **CONTRATADA**, por este instrumento e na melhor forma de direito, tem justo e contratado, firmam o presente Termo Aditivo, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas: Este Termo Aditivo é parte integrante do **Processo Licitatório Nº 058/2022 – na Modalidade Dispensa de Licitação Nº 017/2022**.

CLÁUSULA PRIMEIRA – AUMENTO DE VALOR POR INSCRIÇÕES EXCEDENTES:

Em decorrência do presente Termo Aditivo ambos acordam e reajustar o valor do contrato, conforme previsto no Parágrafo Primeiro – Em caso de inscrições excedentes, ou seja, superior à estimativa de 275 (duzentos e setenta e cinco) candidatos, será pago o valor unitário de R\$ 40,00 (quarenta reais) por inscrição excedente, ficando o valor total das inscrições excedentes em R\$ 280,00 (duzentos e oitenta reais).

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O valor total do Contrato após o Aditivo Contratual, passará a ser de R\$ 14.080,00 (quatorze mil cento e oitenta reais).

CLÁUSULA SEGUNDA:

Permanecem inalteradas e em pleno vigor as demais cláusulas do contrato originário.

E por estarem justas e acordes, as partes assinam o presente aditamento em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Alto Alegre/RS, 12 de Maio de 2023.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Alto Alegre
Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000
Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122



AVELINO SALVADORI
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

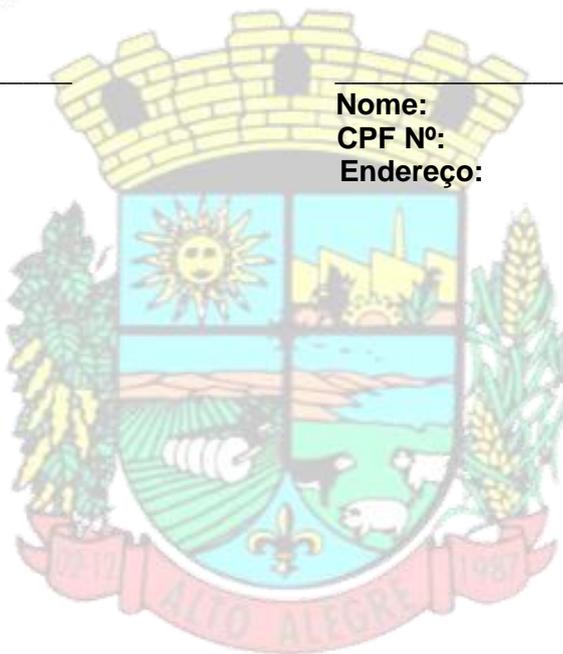
CLEUSA FOCESATTO
OBJETIVA CONCURSOS LTDA
CONTRATADA

REGIANE MARIA SALVADORI ROSA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
FISCAL DO CONTRATO

Testemunhas:

Nome:
CPF Nº:
Endereço:

Nome:
CPF Nº:
Endereço:





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Alto Alegre
Rua Recreio n° 233 - CEP: 99.430-000
Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122



ANEXO I

QUADRO DE VAGAS DOS CARGOS PREVISTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE- RS.

Denominação do Cargo	Vagas	Vencimentos	Jornada de Trabalho	Requisitos	Escolaridade
Assistente Social	01	R\$ 2.090,62	20 horas semanais	Ensino Superior Completo Em Serviço Social E Habilitação Legal Para O Exercício Da Função.	Nível Superior
Contador	01	R\$ 5.528,07	35 horas semanais	Ensino Superior Completo Em Ciências Contábeis, Com Registro No CRC.	Nível Superior
Agente de Controle Interno	01	R\$ 3.722,88	35 horas semanais	Curso Superior Contabilidade (Ciências Contábeis), Administração, Economia ou Direito. Habilitação: específica para o exercício da profissão correlata à formação.	Nível Superior
Engenheiro Civil	01	R\$ 3.253,35	20 horas semanais	Ensino Superior Completo Em Engenharia Civil, Com Registro No CREA/RS	Nível Superior



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Alto Alegre
Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000
Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122



Engenheiro Florestal	01	R\$ 1.953,03	12 horas semanais	Idade mínima: 18 anos Habilitação Legal Para O Exercício Da Profissão, Carteira Nacional De Habilitação Categoria B	Nível Superior
Farmacêutico	CR	R\$ 2.815,42	20 horas semanais	Ensino Superior Completo Em Farmácia E Habilitação Legal Para O Exercício Da Profissão	Nível Superior
Fiscal Geral	01	R\$ 2.914,41	35 horas semanais	Ensino Médio Completo	Nível Médio
Fonoaudiólogo	01	R\$ 2.090,62	20 horas semanais	Ensino Superior Completo Em Fonoaudiologia E Habilitação Legal Para O Exercício Da Profissão.	Nível Superior
Merendeira	01	R\$ 1.257,39	40 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto	Nível Básico
Motorista Operador de Máquinas	01	R\$ 2.406,04	44 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto, Carteira Nacional De Habilitação Categoria C; Ou Superior;	Nível Básico



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Alto Alegre
Rua Recreio n° 233 - CEP: 99.430-000
Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122



Oficial Administrativo	01	R\$ 1.953,02	35 horas semanais	Ensino Médio Completo	Nível Médio
Operário	01	R\$ 1.257,39	44 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto	Nível Básico
Psicólogo	01	R\$ 4.254,75	40 horas semanais	Ensino Superior Completo Em Psicologia Com Inscrição No Conselho Regional De Psicologia - CRP/RS.	Nível Superior
Servente	01	R\$ 1.257,39	40 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto	Nível Básico
Tesoureiro	01	R\$ 4.100,00	35 horas semanais	Ensino Superior Completo	Nível Superior
TOTAL DE VAGAS: 14 EFETIVOS E 01 CR					



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Alto Alegre
Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000
Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122



ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sintética Da Função:

Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem.

Descrição Analítica Da Função:

Orientar indivíduos nas suas necessidades pessoais respaldados pelo conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando técnicas do serviço social para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e ajustamento ao meio social; Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, atuando como facilitador para que ocorra desenvolvimento de suas potencialidades promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar a promoção coletiva e a melhoria do comportamento individual; Auxiliar na ampliação da consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada a participação em atividades comunitárias para atender as aspirações pessoais desse indivíduo; Programar as ações básicas da comunidade nos campos social, médico, educacional entre outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade; Atuar em programas específicos; Organizar e executar programas de serviço social realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outros; Assistir as famílias nas suas necessidades orientando e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; Prestar assistência a menor carente e infrator, atendendo as suas necessidades primordiais para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária; Identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações para permitir a eliminação dos mesmos a fim de um maior rendimento escolar; Articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, estabelecendo troca de informações, a fim de obter novos subsídios para a elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação; Participar dos programas de saúde físico mental da comunidade, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais para mobilizar os recursos necessários a complementação do tratamento médico; Realizar funções semelhantes. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Requisitos Para O Provimento:

a) Escolaridade Ensino Superior completo em Serviço Social e habilitação legal para o exercício da profissão.

Regime De Trabalho:

a) Carga Horária: Período de 20 horas semanais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Alto Alegre
Rua Recreio n° 233 - CEP: 99.430-000
Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122



CONTADOR

Atribuições:

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

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

Condições de Trabalho:

a) Carga horária: 35 horas semanais.

Requisitos para investidura:

a) concurso público



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Alto Alegre
Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000
Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122



- b) Idade: Mínima de 18 anos
- c) Instrução: superior, Bacharel em Ciências Contábeis. Com registro no CRC

AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Atribuições:

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

Exemplos de Atribuições: Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar 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 junto ao poder executivo municipal. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Requisitos para investidura:

- a) Instruções exigíveis: Curso Superior Contabilidade (Ciências Contábeis),



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Alto Alegre
Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000
Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122



Administração, Economia ou Direito.

b) Habilitação: específica para o exercício da profissão correlata à formação.

ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Sintética Da Função:

Atividades de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com obras e projetos de engenharia, bem como de fiscalização e controle de serviços contratados nas suas diversas fases de desenvolvimento.

Descrição Analítica Da Função:

Executar e supervisionar trabalhos relacionados ao exercício da profissão, tais como: projetos, construções de obras públicas, estradas de rodagem e demais vias públicas, obras de rede de abastecimento de água, saneamento urbano e rural, proteção do meio ambiente, serviços de urbanismo em geral; Atender assuntos relativos à engenharia de trânsito, efetuar perícias e arbitramentos; Realizar o acompanhamento de obras do Poder Público Municipal; Colaborar com o desenvolvimento do Plano Diretor, suas diretrizes e orçamentos; Obedecer às leis federais e municipais que normatizam o parcelamento do solo urbano, Código de Obras, Código de Posturas, elaborar projetos arquitetônicos, hidráulicos, sanitários, elétricos e elaborar orçamentos entre outros; Fazer parte de comissão de reavaliação de bens patrimoniais; Executar tarefas afins. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Requisitos Para O Provimento:

a) Escolaridade Ensino Superior completo em Engenharia Civil com registro no CREA/RS.

Regime De Trabalho:

a) Carga Horária: Período de 20 horas semanais.

ENGENHEIRO FLORESTAL

Atribuições:

Supervisionar, coordenar, planejar ou executar projetos com vistas às seguintes atividades: criação de parques e hortos florestais, classificar e analisar a capacidade de uso. Redistribuição, conservação e fertilização do solo para fins de conservação: divulgar os processos de defesa florestal através de campanhas educacionais: orientar sobre a preservação, planejar normas técnicas para conservação, reflorestamento, adensamento. Proteção e manejo de florestas; emitir pareceres em matéria de sua especialidade. Realizar vistorias e formalizar pareceres sobre o Licenciamento Ambiental, avaliar empreendimentos e atividades de impacto ambiental local. Aprovação da implantação de empreendimentos e instalações para fins industriais e parcelamentos do solo de qualquer natureza, conceder autorização ou licenciamento para a instalação das atividades utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor: promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando ao correto manejo das mesmas: exigir, nos termos da lei orgânica. Fazer cumprir a legislação que regulamenta a preservação do meio ambiente, estudo ambiental e respectivo impacto relacionado a localização, instalação, operação e ampliação de uma atividade ou empreendimento, expedir licenças ambientais e florestais. Dirigir veículos de até 05 lugares.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Alto Alegre
Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000
Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122



Regime De Trabalho:

- a) 12 Horas Semanais

Requisitos Para O Provimento:

- a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Instrução: Habilitação legal para o exercício da profissão.
c) Disponibilidade de Horário.
d) Carteira Nacional de Habilitação Categoria B

FARMACÊUTICO

Descrição Sintética Da Função:

Responsabilidade técnica de Farmácia; manipulação, aviamento e dispensa de medicamentos; controle a Portaria nº 27 de 24.10.86 e da Portaria e da Portaria nº 28 de 13.11.86; controle de estoques; desenvolvimento de ações de educação para a saúde; desenvolvimento de ações em vigilância sanitária e demais atividades que lhe forem atribuídas.

Descrição Analítica Da Função:

Proceder à manipulação de insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparados; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos seguindo o receituário médico para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; Controlar entorpecentes e produtos equiparados registrando suas saídas em guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos para atender aos dispositivos legais; Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios técnicos e outras substâncias para controlar sua pureza e qualidade terapêutica; Efetuar análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros se valendo de diversas técnicas específicas para complementar o diagnóstico de doenças; Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais para obter princípios ativos e matérias-primas; Participar da elaboração e emissão de laudos técnicos periciais quando solicitado; Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade com vistas ao resguardo da saúde pública; Manter a fiscalização da farmácia, quanto ao aspecto sanitário mantendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; Assessorar autoridades superiores preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Executar tarefas afins.

Requisitos Para O Provimento:

- a) Escolaridade Ensino Superior completo em Farmácia e habilitação legal para o exercício da profissão

Regime De Trabalho:

- a) Carga Horária: Período de 20 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Alto Alegre
Rua Recreio n° 233 - CEP: 99.430-000
Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122



FISCAL GERAL

Descrição Sintética Da Função:

Exercer a fiscalização geral sobre o cumprimento do código de posturas, código de obras ou edificações, Código Tributário, Transporte coletivo, e disposições de competência dos municípios no que se refere à participação no ICMS.

Descrição Analítica Da Função:

Exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústria, comércio, prestação de serviços e transportes coletivo, fazendo notificações e embargos; Registrar e comunicar irregularidades relativas aos serviços públicos como coleta de lixo, limpeza urbana, iluminação pública, calçamento de ruas, etc.; Executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimento de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos de contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; Intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração e proceder a quaisquer diligências, prestar informações e emitir parecer; Atuar permanentemente visando o controle da produção primária do município, revisando guias de produtor, guias informativas dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; fiscalizar a documentação no transporte de produtos primários em época de colheita ou comercialização; Elaborar relatórios de suas atividades; Fazer parte de Comissão de licitação, comissão de reavaliação de bens patrimoniais, e de outras Comissões instituídas pela Administração Municipal; Executar tarefas afins. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Requisitos Para O Provimento:

- a) Escolaridade Ensino Médio completo

Regime De Trabalho:

- a) Carga Horária: Período de 35 horas semanais.
- b) O exercício do cargo poderá exigir trabalhos à noite, aos domingos e feriados.

FONOAUDIOLOGO

Descrição Sintética Da Função:

Prestar assistência em fonoaudiologia

Descrição Analítica Da Função:

Atuar em pesquisa, prevenção e avaliação e terapias fonoaudiológicas na área de comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz, desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição: participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição: Diagnosticar sintomas de distúrbios fonoaudiológico precocemente; realizar terapias fonoaudiológicas dos problemas de comunicação oral, escrita, voz e audição: realizar o aperfeiçoamento dos padrões de voz e fala, participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos, dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral, escrita, voz e audição, fazer registros e relatórios dos serviços executados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; prestar atendimento individual e em grupo; dirigir serviços de fonoaudiologia nas áreas



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Alto Alegre
Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000
Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122



da saúde e educação; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Requisitos Para o Provimento:

a) Escolaridade Ensino Superior completo em Fonoaudiologia e habilitação legal para o exercício da profissão.

Regime De Trabalho:

a) Carga Horária: Período de 12 horas semanais

MERENDEIRA

Descrição Sintética Da Função:

Executar as atividades necessárias à preparação da alimentação escolar, de cuidado com os alimentos e limpeza de ambientes, utensílios, máquinas e equipamentos utilizados em função da alimentação escolar nos estabelecimentos de ensino.

Descrição Analítica Da Função:

Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da alimentação escolar, participando do seu recebimento e armazenamento, de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; selecionar os gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, separando-os, observando para garantir boa qualidade e estado de conservação e medindo-os de acordo como cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos; preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando ou cozendo alimentos diversos de acordo com as orientações técnicas, para atender ao programa alimentar estabelecido; servir a alimentação, atuando de modo a auxiliar para que os alunos desenvolvam hábitos alimentares saudáveis; realizar a limpeza de louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento; receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho; zelar pela conservação e limpeza geral da cozinha, do refeitório, da despensa e demais espaços destinados a guarda e preparo de alimentos; executar outras as atividades correlatas ao cargo.

Requisitos Para O Provimento:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto

Regime De Trabalho:

a) Carga Horária: Período de 40 horas semanais.

MOTORISTA OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição Sintética Da Função:

Dirigir veículos automotores, operar máquinas rodoviárias, agrícola e tratores e outras máquinas estacionárias do município ou alocadas.

Descrição Analítica Da Função:

Dirigir automóveis, caminhões, camionetes e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas. Executar terraplanagens, nivelamentos, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes. Prestar serviço de reboque. Executar serviços agrícolas com



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Alto Alegre
Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000
Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122



tratores, operar rolo compressor, dirigir máquinas, patrulas, carregadeiras, retroescavadeiras, operar britador, escavadeira hidráulica e outros tipos de maquinários que vierem a serem inseridos ao parque de máquinas do município. Proceder transporte de aterros, efetuar ligeiros reparos quando necessário. Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes no veículo ou máquina sob sua responsabilidade, calibrar pneus, verificar o nível de água da bateria. Acompanhar trabalhos de lavagem e lubrificação do veículo ou máquina, responsabilizando-se pelo estabelecimento e guarda na garagem do município. Zelar pela conservação e limpeza dos veículos e maquinário. Comunicar por escrito, qualquer anomalia no funcionamento do veículo ou máquina sob sua responsabilidade ou que vier a dirigir ou operar. Recolher o veículo ou máquina a garagem quando concluído o serviço do dia. Manter os veículos ou máquinas e perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de urgência. Executar tarefas afins.

Requisitos Para O Provimento:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto;
- b) Carteira Nacional de Habilitação Categoria C; ou superior;
- c) Disponibilidade de Horário.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética Da Função:

Executar serviços complexos, de cunho administrativo que envolva interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

Descrição Analítica Da Função:

Examinar e informar processos relacionados com assuntos gerais da repartição; Interpretar a legislação geral ou específica, os regulamentos e instruções para fundamentar informações; Elaborar relatórios gerais ou parciais; Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; Secretariar reuniões e redigir atas correspondentes; Colaborar nas pesquisas e na elaboração de planos iniciais de organização, demonstrativos, fichas, roteiros e manuais de serviço; Orientar a organização de fichários e cadastros relativos às atividades que se desempenham na Prefeitura ou Autarquia; Colaborar na implantação de novas normas e rotinas de serviço; Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a legislação específica de pessoal, preparando os expedientes que se fizerem necessários; Colaborar na execução dos projetos de recrutamento e seleção de pessoal; Participar sob orientação, de atividades relativas ao aperfeiçoamento e treinamento de pessoal; Auxiliar o setor de pessoal em processos de aposentadoria e pensões; Supervisionar e orientar os serviços realizados pelos escriturários; Instruir os processos ou prestar informações sobre aquisições de materiais ou serviços; Organizar e manter atualizado o cadastro de habilitação de empresas fornecedoras, para fins de licitação; Coletar, analisar, classificar e interpretar dados estatísticos; Elaborar questionários, mapas, gráficos e tabelas para fins estatísticos; Colaborar na realização de análises preliminares de programas e estimativas de despesas; Ajudar na administração, organização e trabalhos em bibliotecas; Operar equipamentos e sistemas de informática e digitar dados; Executar controle contábil e orçamentário; Fornecer dados para elaboração do orçamento-programa, LDO e Plano Plurianual; Executar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento; Controlar e acompanhar o recolhimento dos tributos municipais bem como os repasses de recursos estadual e federal e realizar prestação de contas dos serviços provenientes destas esferas; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Alto Alegre
Rua Recreio n° 233 - CEP: 99.430-000
Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122



possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Assegurar a observância do plano de contas da Prefeitura; Acompanhar a execução orçamentária da Prefeitura; Orientar o setor de tributação quanto a codificação de receitas, recursos novos dívida ativa, lançamento das dívidas procedendo a análise e alocando na secretaria pertinente; Proceder a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços; Executar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do município e elaborar relatórios; Fazer parte de Comissão de licitação, comissão de reavaliação de bens patrimoniais, e de outras Comissões instituídas pela Administração Municipal; Exercer outras tarefas afins.

Requisitos Para O Provimento

a) Escolaridade Ensino Médio completo

Regime De Trabalho:

a) Carga Horária: Período de 35 horas semanais

OPERÁRIO

Descrição Sintética Da Função:

Realizar trabalhos braçais que não exijam especialização.

Descrição Analítica Da Função:

Carregar e descarregar materiais de veículos; Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; Efetuar mudanças; Proceder à abertura de valas; Efetuar serviços de capina em geral em vias públicas, praças e jardins; Varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das ruas e próprios municipais; Proceder à limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes, sanitários públicos ou em próprios municipais; Cuidar dos sanitários mantendo-os limpos e conservados; Recolher o lixo a domicílio, operando nos caminhões de asseio público; Auxiliar nas tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral, preparar argamassa; Auxiliar no recebimento e entrega de materiais; Auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; Cavar sepulturas e auxiliar nos sepultamentos; Auxiliar em serviços de jardinagem, cortar grama; Cuidar de árvores frutíferas, molhar plantas; Cuidar de recipientes de lixo, terrenos baldios e praças; Alimentar animais, sob supervisão; Cuidar de ferramentas, máquinas e veículos de qualquer natureza; auxiliar os profissionais das atividades de mecânica, elétrica, alvenaria, carpintaria; auxiliar na britagem de pedras; proceder na apreensão de animais abandonados nas vias públicas; auxiliar na armação de ferragens para construção civil; Executar tarefas afins.. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município

Requisitos Para O Provimento:

a) Escolaridade Ensino Fundamental incompleto.

Regime De Trabalho:

a) Carga Horária: Período de 44 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Alto Alegre
Rua Recreio n° 233 - CEP: 99.430-000
Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122



PSICÓLOGO

Descrição Sintética Da Função:

Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, na orientação educacional e da clínica psicológica.

Descrição Analítica Da Função:

Participar no planejamento e execução de projetos para o desenvolvimento da saúde coletiva, analisando e apresentando possíveis soluções para situações e problemas; Assistir as equipes responsáveis por planejamento pedagógico e outros projetos da Secretaria de Educação e Secretaria de Saúde e nos diversos setores da Administração Municipal, onde seja necessário seu conhecimento técnico; Atender a crianças, adolescentes, escolares e adultos em sessões individuais e/ou coletivas; desenvolver ações preventivas em escolares, grupos e comunidades; desenvolver ações de educação para a saúde e demais atividades que lhe forem atribuídas; Atuar junto à equipe diretiva das Escolas da Rede Municipal de Ensino, procedendo à orientação aos pais; Atender crianças excepcionais, com problema de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; Participar e/ou promover reuniões e debates com a comunidade de caráter educativo e informativo; Realizar psicodiagnóstico, diagnóstico diferencial, tratamento psicológico e encaminhamento a outros profissionais quando necessário; Planejar, coordenar ou participar de atividades motivacionais e projetos de desenvolvimento para os servidores municipais; Executar outras tarefas correlatas a sua formação.

Requisitos Para O Provimento:

a) Escolaridade Ensino Superior completo em Psicologia com inscrição no Conselho Regional de Psicologia - CRP/RS.

Regime De Trabalho:

a) Carga Horária: Período de 40 horas semanais.

SERVENTE

Descrição Sintética Da Função:

Executa trabalhos rotineiros de limpeza em geral, ajuda na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

Descrição Analítica Da Função:

Efetuar serviços de faxina em geral; Remover o pó dos móveis, paredes, toldos, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; limpar banheiros e toaletes; Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; Lavar e encerar assoalhos; Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; Coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; Lavar vidros espelhos e persianas; Varrer pátios, praças; Fazer café e eventualmente servi-lo; Auxiliar na confecção de mamadeiras e eventualmente prepará-las quando da falta da responsável pelas mesmas; Fechar portas, janelas e vias de acesso; Executar tarefas afins.

Requisitos Para O Provimento:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto.

Regime De Trabalho:

a) Carga Horária: Período de 40 horas semanais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Alto Alegre
Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000
Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122



b) sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

TESOUREIRO

Descrição Sintética Da Função:

Receber e guardar valores e efetuar pagamentos

Descrição Analítica Da Função:

Receber e pagar em moeda corrente; Guardar e entregar valores; Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; Efetuar selagem e autenticação mecânica; Elaborar balancetes, demonstrativos ou boletins diários ou mensais do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas, referente valores inclusive do RPPS, Câmara Municipal de Vereadores e demais fundos; Conferir e rubricar livros; Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; Preencher e assinar cheques bancários; Executar tarefas afins. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Requisitos Para O Provimento:

a) Escolaridade: Ensino Superior Completo.

Regime De Trabalho:

a) Carga Horária: Período de 35 horas semanais.

