



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

LEI MUNICIPAL N.º 1.811 - 2011, DE 27 DE JUNHO DE 2011.

“**CRIA CARGOS PÚBLICOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**”

DIÓGENES LASTE, Prefeito Municipal de Nova Brésia - RS.

FAÇO SABER, que o Poder Legislativo Municipal aprovou e EU sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Os cargos existentes no quadro de pessoal do município a seguir relacionados, quadro de cargos e funções públicas da Administração Municipal de Nova Brésia, passa a vigorar com a seguinte redação e tabela abaixo:

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	GRUPO PADRÃO
10	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	SG/01
40	OPERÁRIO	OO/01
03	BIBLIOTECÁRIA	AE/02
03	VIGILANTE	SG/03
04	ATENDENTE SOCIAL E NUTRICIONAL	SS/04
08	OPERÁRIO ESPECIALIZADO	OO/05
06	MERENDEIRA	SG/04
03	DIGITADOR	TD/05
09	TELEFONISTA/RECEPCIONISTA	SG/07
02	MECÂNICO AUXILIAR	OO/05
06	ESCRITURÁRIO	AA/07
15	MOTORISTA	SG/06
02	PEDREIRO	SG/06
02	ALMOXARIFE	OO/06
12	OPERADOR DE MÁQUINAS	OO/08
02	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	SS/09
02	TÉCNICO AGRÍCOLA	TC/11
03	FISCAL MUNICIPAL	DF/06
02	EDUCADOR SOCIAL	SS/07
01	OFICIAL ADMINISTRATIVO	AA/11
01	FONOAUDIÓLOGO	SS/11
03	MECÂNICO	OO/10
01	FARMECÊUTICO	SS/10
01	TESOUREIRO	AA/12
01	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	TC/14
02	DENTISTA	SS/14
01	CONTADOR	TC/15
02	ENFERMEIRO	SS/12
01	ASSISTENTE SOCIAL	SS/14
01	FISIOTERAPEUTA	SS/14



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

01	BIÓLOGO	SS/12
01	MÉDICO VETERINÁRIO	SS/14
01	ADVOGADO	TC/15
03	MÉDICO	SS/16
35	PROFESSOR	--

Art. 2.º - Os cargos de provimento efetivo do município, corresponderão à tabela abaixo e passarão a vigorar a partir de 01 de julho de 2011.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PADRÃO	REMUNERAÇÃO
01	2.00 – VRM
02	2.00 – VRM
03	2.20 – VRM
04	3.40 – VRM
05	3.50 – VRM
06	3.95 – VRM
07	4.48 – VRM
08	4.73 – VRM
09	5.27 – VRM
10	6.05 – VRM
11	6.30 – VRM
12	7.10 – VRM
13	7.30 – VRM
14	8.00 – VRM
15	9.00 – VRM
16	12.70 – VRM

Art. 3º - É o seguinte o Quadro de Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Administração Centralizada do Executivo Municipal, o qual passará a vigorar com a seguinte redação e conforme tabela abaixo:

NÚMERO DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES	CÓDIGO	BASE DE CÁLCULO	
07	SECRETÁRIOS MUNICIPAIS		--	
			CC	FG
01	CHEFE DE GABINETE	CC – 9 FG – 9	7.08	3.54
03	ASSESSOR TÉCNICO	CC- 8 FG - 8	6.50	3.54
01	CAPATAZ GERAL	CC – 7 FG – 7	5.96	2.98
08	CHEFE DE SETOR	CC - 6 FG – 6	5.29	2.64



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

05	CHEFE DE EQUIPE	CC – 5 FG – 5	4.84	2.42
05	CHEFE DE SEÇÃO	CC – 4 FG – 4	3.66	1.83
04	COORDENADOR	CC – 3 FG – 3	3.20	1.60
05	RESPONSÁVEL	CC – 2 FG – 2	2.80	1.40
01	DIRIGENTE DE RECREAÇÃO	CC – 1 FG – 1	2.00	1.00

Art.4º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA, aos vinte sete dias do mês de junho do ano de dois mil e onze.

DIÓGENES LASTE
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.
Data Supra.

Marcos Luis Giovanaz
Chefe de Gabinete.
Mlg/oa



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

ANEXO I

I - GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO

NUMERO DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO/PADRÃO
01	TESOUREIRO	AA/12
01	OFICIAL ADMINISTRATIVO	AA/11
06	ESCRITURÁRIO	AA/07

II - GRUPO DE FISCALIZAÇÃO

NUMERO DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO/PADRÃO
03	FISCAL MUNICIPAL	DF/06

III - GRUPO TÉCNICO CIENTÍFICO

NUMERO DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO/PADRÃO
01	CONTADOR	TC/15
01	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	TC/14
02	TÉCNICO AGRÍCOLA	TC/11
01	ADVOGADO	TC/15

IV - GRUPO DE SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

NUMERO DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO/PADRÃO
15	MOTORISTA	SG/06
09	TELEFONISTA/RECEPCIONISTA	SG/07
02	PEDREIRO	SG/06
06	MERENDEIRA	SG/04
10	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	SG/01
01	VIGILANTE	SG/03

V - GRUPO DE APOIO ESCOLAR

NUMERO DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO/PADRÃO
35	PROFESSOR	AE/
01	BIBLIOTECÁRIA	AE/02
08	MONITOR DE ESCOLA	AE/03



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

VI - GRUPO DE SERVIÇO SOCIAL DE SAÚDE

NUMERO DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO/ PADRÃO
03	MÉDICO	SS/16
01	FONOAUDIÓLOGO	SS/11
01	MÉDICO VETERINÁRIO	SS/14
01	FISIOTERAPEUTA	SS/14
01	BIÓLOGO	SS/12
02	ENFERMEIRO	SS/12
02	DENTISTA	SS/14
02	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	SS/09
01	FARMECÊUTICO	SS/10
02	EDUCADOR SOCIAL	SS/07
04	ATENDENTE SOCIAL NUTRICIONAL	SS/04
01	ASSISTENTE SOCIAL	SS/14
02	PSICÓLOGO	SS/12

VI - GRUPO DE OFICINAS E OBRAS PÚBLICAS

NUMERO DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO/ PADRÃO
02	MECÂNICO	OO/10
12	OPERADOR DE MÁQUINAS	OO/08
02	MECÂNICO AUXILIAR	OO/05
01	ALMOXARIFE	OO/06
08	OPERÁRIO ESPECIALIZADO	OO/05
40	OPERÁRIO	OO/01

VIII - GRUPO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

NUMERO DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO/ PADRÃO
03	DIGITADOR	PD/05



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

ANEXO II

CARGO: EDUCADOR SOCIAL
PADRÃO DE VENCIMENTOS: SS/07

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sintética: programar, desenvolver, executar e participar de atividades esportivas, de recreação, lazer, artísticas e culturais voltadas ao atendimento de crianças, adolescentes, adultos, pessoas portadoras de necessidades especiais e idosos estando ou não em situação de vulnerabilidade, visando a proteção integral e a inclusão social dos usuários das políticas sociais do Município.

Descrição Analítica: prestar atendimento a crianças, adolescentes, adultos e idosos em situação de abandono e risco social; organizar e fiscalizar as atividades de rotina; orientar e auxiliar na alimentação, higiene pessoal, bem como desenvolver atividades voltadas à preservação da limpeza e higiene do ambiente de convívio; acompanhar as crianças, adolescentes, adultos, portadores de necessidades especiais e idosos em deslocamentos para atendimento nas áreas de saúde, lazer, educação e comparecimentos indicados pelo setor competente do Município; acompanhar e proporcionar atividades sócio educativas, recreativas, esportivas, laborais, artísticas e culturais; auxiliar nas visitas às famílias e instituições; incentivar, orientar e supervisionar a prática de atividades esportivas dos munícipes, promovendo uma melhor qualidade de vida e zelando pela preservação da diversidade cultural, social e esportiva; responsabilizar-se pela organização de equipes, pelo treino das mesmas, jogos de integração, competições esportivas, inclusive em âmbito intermunicipal e interestadual, buscando desenvolver as habilidades corporais e promover o crescimento, a satisfação pessoal e a inserção social de todos os participantes; elaborar relatórios; zelar pelo bem-estar e segurança das pessoas sob sua responsabilidade; manter-se atento aos cuidados que o trabalho requer, observando as necessidades físicas e emocionais dos acolhidos; fazer avaliação prévia das condições físicas das pessoas interessadas em participar de programas e atividades de educação física organizadas pelo Município; recepcionar e acolher crianças, adolescentes, adultos e idosos participantes dos programas municipais; incentivar a participação e frequência de todos os participantes das atividades que são desenvolvidas; denunciar à pessoa ou ao órgão competente qualquer suspeita de violência, maus tratos ou exploração contra criança, adolescente ou idoso; ministrar atividades recreativas de acordo com grau de dificuldade que possa ser superado pelos participantes; incentivar, acompanhar e promover jogos, gincanas e demais atividades recreativas; manter-se atualizado em sua área de atuação e participar de cursos de capacitação oferecidos pela Administração; participar de eventos, reuniões e demais encontros de trabalho, sempre que convidado ou convocado; colaborar na elaboração e fazer cumprir o calendário de eventos esportivos do Município em parceria com as demais Secretarias Municipais; manter sigilo profissional e os princípios de ética nos relacionamentos com as



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

peçoas; zelar pela realização de competições saudáveis, primando pelo respeito aos princípios esportivos que são modelo de civismo, dedicação e ética dentro e fora das quadras; reprimir as formas de violência que possam manifestar-se entre os participantes, mantendo a disciplina e respeito mútuo; executar outras tarefas correlatas e afins com o desporto.

Condições de trabalho:

Horário de trabalho: 20 horas semanais.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima: 18 anos.

b) Escolaridade mínima: Ensino Superior completo em Educação Física.

c) Cargo sujeito a atividades em sábados, domingos e feriados, inclusive à noite.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

CARGO: FARMACÊUTICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: SS/10

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos; manipular drogas de várias espécies, aviar receitas de acordo com as prescrições médicas; manter registro permanente do estoque de drogas.

Descrição Analítica: realizar manipulações e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos, manipular drogas de várias espécies, aviar receitas, manter registro permanente de estoque de drogas, fazer requisições de drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; dispensar medicamentos; elaborar a lista de medicamentos para serem adquiridos pelo Município; ter custódia de drogas tóxicas e narcóticas; efetuar o controle rigoroso dos estoques da farmácia básica; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas e outras, dentro de sua competência; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de **20** horas;
- b) Especial: serviço externo; dentro do horário previsto o titular do cargo poderá prestar serviços em mais de uma unidade, bem como, eventualmente, prestar serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos completos;
- b) Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de Farmacêutico, curso superior.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

ANEXO II

CARGO: PEDREIRO

PADRÃO DE VENCIMENTO: SG/06

Descrição Sintética: executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

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 e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos e meio-fio; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; assentar marcos de portas e janelas; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos completos;
- b) Instrução: **4ª série do 1º grau;**
- c) Experiência no exercício da profissão de pedreiro.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

ANEXO II

CARGO: TELEFONISTA-RECEPCIONISTA
PADRÃO DE VENCIMENTO: SG/07

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: operar em mesas de ligação telefônica nas repartições municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público.

Descrição Analítica: Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas externas e internas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrência sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar serviços de expedição e orientação ao público; pequenos serviços datilográficos e de digitação; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em lugar de grande afluência; orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela fixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária de 35 horas semanais.

Especial: Sujeito a realizar plantões e atendimento ao público.

REQUISITOS:

- a) Idade a partir de 18 anos de idade completos.
- b) Instrução - 1.º grau incompleto.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

ANEXO II

CARGO: FONOAUDIÓLOGO
PADRÃO DE VENCIMENTO: SS/11

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica na área de comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz.

Exemplos de Atribuições: 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; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos autárquicos, privados ou mistos no campo de audiofonologia; participar de Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos, dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 20 horas semanais.
- b) Possibilidade da prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sob regime de plantão, e sujeição a trabalho externo e atendimento ao público.

REQUISITOS:

- a) idade a partir de 18 anos de idade completos.
- b) Instrução - nível superior, habilitação para o exercício do cargo de fonoaudiólogo (a).

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

ANEXO II

CARGO: OPERÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 00/01

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: realizar trabalhos braçais em geral.

Descrição Analítica: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder a aberturas de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubação, pulverizações, etc..., aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de terrenos baldios e praças; proceder a lavagem de peças e oficinas; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS:

- a) Idade a partir de 18 anos de idade completos.
- b) Instrução - alfabetizado.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

ANEXO II

CARGO: BIBLIOTECÁRIA
PADRÃO DE VENCIMENTO: AE/02

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar serviços de secretaria em geral.

Descrição Analítica: Executar trabalhos rotineiros de escritório, em departamentos municipais de Educação; realizar trabalhos de datilografia; cuidar de arquivos ou bibliotecas; informar processos de informática e vida escolar; auxiliar em trabalhos de levantamento, conferências em geral; orientar e informar as partes em balcão; preencher livros, fichas, formulários em geral; elaborar dados estatísticos quando solicitados; zelar e responsabilizar-se pelo material e equipamento de trabalho; manter registro e arquivo ao trabalho executado; atender telefone; receber e transmitir recados; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária de 35 horas semanais.
Especial: uso de uniforme, se necessário.

REQUISITOS:

- a) Idade a partir de 18 anos de idade completos.
- b) Instrução - 2.º grau completo.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

ANEXO II

CARGO: MECÂNICO AUXILIAR
PADRÃO DE VENCIMENTO: OO/05

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos mecânicos em geral, auxiliando o mecânico nas suas atividades.

Descrição Analítica: Auxiliar o mecânico nos serviços de menor responsabilidade nas funções de chapeador; conservar e limpar os utensílios e ferramentas; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária de 40 horas semanais.

Especial: uso de uniforme, com experiência comprovada no exercício da profissão.

REQUISITOS:

- a) Idade a partir de 18 anos de idade completos.
- b) Instrução - 1.º grau incompleto.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

ANEXO II

CARGO: DIGITADOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: TD/05

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos em sistema eletrônico de processamento de dados.

Descrição Analítica: Planejar a utilização do computador, coordenando o processamento de acordo com as instruções específicas, analisando a sua prioridade, tempo de processamento, volume da memória utilizada e a sua participação; responsabilizar-se tecnicamente pelo andamento dos trabalhos e pelo arquivamento de programas; preparar, digitar e controlar documentos de entrada e saída de dados; operar equipamentos de processamento de dados responsabilizar-se pela manutenção de arquivos físicos de discos ou, fitas na atualização das informações concernentes aos arquivos magnéticos, na sua conservação, na sua conservação e para que sua guarda e circulação sejam efetuadas de acordo com as instruções específicas; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária de 35 horas semanais.

Especial: operar computador.

REQUISITOS:

- a) Idade a partir de 18 anos de idade completos.
- b) Instrução - 2.º grau completo e curso de especialização na área de processamento de dados.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

ANEXO II

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: AA/11

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expedientes administrativos.

Descrição Analítica: Examinar Processos; redigir pareceres, atas e informações; redigir expedientes administrativos, tais como instruções, memorandos, ofícios, requerimentos, relatórios, Portarias, Decretos, Leis; revisar quanto ao aspecto de redação, ordens de serviço, instruções normativas, exposição de motivos, projetos de lei, minutas de Decretos e outros; conferir vantagens financeiras e descontos determinados em lei; realizar e/ou orientar coleta de preços de materiais ou serviços que possam ser adquiridos sem licitação; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; eventualmente, realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de processamento de dados; proceder a conferência dos serviços executados na sua área de competência; participar de cursos para orientação e aperfeiçoamento; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 35 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao Público.

REQUISITOS:

- a) Idade a partir de 18 anos de idade completos.
- b) Instrução - 2.º grau completo.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

ANEXO II

CARGO: FISCAL MUNICIPAL
PADRÃO DE VENCIMENTO: DF/06

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer a fiscalização geral das áreas de obras, indústria, comércio, saúde e transporte coletivo, e no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal.

Descrição Analítica: instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; informar processos referentes à avaliação de imóveis; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos; colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município; inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações; comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; elaborar relatórios das inspeções realizadas; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; inspecionar o



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; verificar a regularidade da exibição de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas à fabricação, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; orientar a população quanto ao depósito indevido de lixo em áreas públicas, propondo a colocação de placas educativas ou prestando orientações pessoalmente, visando manter a cidade limpa e evitar a propagação de doenças; receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonora; uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação (habite-se); verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução; bem como a carga e descarga de material na via pública; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; auxiliar no cadastramento de vias públicas, levantando dados relativos à urbanização das mesmas, com vistas à manutenção do cadastro urbano da Prefeitura e à cobrança de tributos; fiscalizar a conservação intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município, tais como, licença para ligação provisória de água, licença para ligação de luz em áreas verdes, dentre outras; emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura, bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se,



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

pessoalmente, a sua existência ou demolição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; participar de comissões permanentes ou especiais; exercer a fiscalização do Trânsito no Município de acordo com a Legislação Federal; notificar os infratores de trânsito; sugerir medidas de segurança; orientar pedestres e condutores de veículos, ciclistas e condutores de animais; lavrar ocorrências; providenciar a remoção de veículos; demais atividades fins contidas no art. 24 da Lei 9.503/97; conhecimentos de sistemas operacionais, editoração eletrônica e planilhas de cálculos, em sistemas informatizados; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 35 horas semanais.
- b) Especial: deslocamento do local do trabalho.

REQUISITOS:

- a) Idade a partir de 18 anos de idade completos.
- b) Instrução - 2.º grau completo.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

ANEXO II

CARGO: PROFESSOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: ESTABELECIDO NO PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Ministras aulas em estabelecimentos de ensino de 1º e executar outras tarefas pertinentes ao exercício do Magistério.

Descrição Analítica: Desenvolver os programas do ensino nas Escolas Municipais, de acordo com orientação técnico-pedagógica das autoridades competentes; preparar planos de aula; elaborar provas; presidir a aplicação das provas e julgá-las; manter contato com os pais dos alunos a fim de inteirá-los nos problemas da educação e da vida escolar; atender a convocação para reuniões com atividades do ensino; participar de atividades extra-classe; manter registro das atividades de escola e delas prestar contas quando necessário ou solicitado; manter atualizado o diário de escola e outros papéis referentes à vida escolar; manter-se atualizado no conhecimento da legislação do ensino; usar material didático atual e adequado ao ensino ministrado; programar e colaborar de solenidade cívicas e outras de interesse da escola, participar de reuniões de estudo; integrar-se à coletividade que serve à Escola; participar de bancas julgadoras de provas em geral; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 22 horas semanais.
- b) Especial: uso de uniforme se for o caso.

REQUISITOS:

- a) Idade a partir de 18 anos de idade completos.
- b) Instrução - 2.º grau – Magistério.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

ANEXO II

CARGO: MÉDICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: SS/16

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva em ambulatórios, escolas ou órgãos afins; fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como em candidatos a ingresso ao serviço público municipal; executar atos pertinentes à medicina.

Descrição Analítica: Prestar assistência médica, desempenhando as atribuições da profissão.; preencher relatórios necessários à comprovação de atendimento; atender consultas médicas em ambulatórios ou outros estabelecimentos públicos municipais, examinar servidores públicos para fins de licença e aposentadoria; examinar candidatos a auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso no serviço público municipal; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por serviço por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames de verificação; fazer diagnósticos e indicar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoa; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 20 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação dos serviços à noite, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme.

REQUISITOS:

- a) Idade a partir de 18 anos de idade completos.
- b) Instrução – nível superior, habilitação para o exercício do cargo de médico.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

ANEXO II

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO
PADRÃO DE VENCIMENTO: SS/14

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: dar atendimento ao produtor rural no que se refere a pequenos e grandes animais.

Descrição Analítica: dar atendimento clínico e cirúrgico em pequenos e grandes animais de propriedade dos agricultores de nosso município; fazer inspeções em abatedouros de suínos, bovinos e ovinos; realizar vacinas quando necessário, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.
- b) Especial: uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS:

- a) Idade a partir de 18 anos de idade completos.
- b) Instrução - nível superior com formação em Medicina Veterinária.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

ANEXO II

CARGO: DENTISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: SS/14

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Cuidar da boca e dos dentes, fazer trabalhos de cirurgia buco-facial e executar odontologia profilática em estabelecimentos ambulatorial e hospitalar.

Descrição Analítica: Executar trabalhos de cirurgia buco-facial e examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; executar as operações de prótese em geral e de profilaxia dentária; fazer extrações de dentes e raízes, compor dentaduras artificiais; coroas, trabalhos de pontes; tratar das condições patológicas da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados; proceder a exames solicitados pelo órgão de biometria; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aula, palestras escritas etc...; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 20 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em regime suplementar e o uso de uniforme.

REQUISITOS:

- a) Idade a partir de 18 anos de idade completos.
- b) Instrução - Nível superior, habilitação legal para o exercício da profissão de dentista.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

ANEXO II

CARGO: TESOUREIRO

PADRÃO DE VENCIMENTO: AA/12

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos.

Descrição Analítica: receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica ou manual; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; realizar boletins de despesa, receita e caixa,; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres, e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 35 horas semanais.
- b) Especial: atendimento ao Público.

REQUISITOS:

- a) Idade a partir de 18 anos de idade completos.
- b) Instrução - 2.º grau completo.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

ANEXO II

CARGO: MECÂNICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: OO/10

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas e desgastadas de veículos, caminhões, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros; fazer a vistoria mecânica em veículos automotores.

Descrição Analítica: Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores à gasolina, álcool e diesel ou qualquer outro tipo de combustível; efetuar a regulagem de motor, revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comandos de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, elétrico e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo ou máquina; operar equipamentos de soldagem, recondicionar, substituir e adaptar peças, vistoriar veículos; prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipes de 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: uso de uniforme e equipamentos de proteção.

REQUISITOS:

- a) Idade a partir de 18 anos de idade completos.
- b) Instrução - 1.º grau incompleto.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

ANEXO II

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS
PADRÃO DE VENCIMENTO: OO/08

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

Descrição Analítica: Operar veículos motorizadas, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de esgoto, retroescavadeira, tratores diversos, motoniveladoras, carregadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, terraplanagens, compactação, aterro e trabalho semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras a pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS:

- a) Idade a partir de 18 anos de idade completos.
- b) Instrução - 1.º grau incompleto.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

ANEXO II

CARGO: MOTORISTA
PADRÃO DE VENCIMENTO: SG/06

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

Descrição Analítica: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho do dia comunicando qualquer defeito porventura existente, manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe foi entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzina e indicadores de direção; providência a lubrificação quando indicadas; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.
- b) Especial: sujeito ao uso de uniforme e plantões, viagens a atendimento ao público.

REQUISITOS:

- a) Idade a partir de 18 anos de idade completos.
- b) Instrução - 1.º grau incompleto.
- c) Possuir Carteira Nacional de Habilitação.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

ANEXO II

CARGO: ESCRITURÁRIO
PADRÃO DE VENCIMENTO: AA/07

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços Municipais.

Descrição Analítica: Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, requerimentos, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos as áreas tributárias, patrimonial financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquina calculadora, de escrever, processamento de dados, registradora de microfilmagem e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; realizar notas de empenho; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e a distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; controlar a situação funcional dos servidores; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 35 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS:

- a) Idade a partir de 18 anos de idade completos.
- b) Instrução - 1.º grau completo.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

ANEXO II

CARGO: ALMOXARIFE
PADRÃO DE VENCIMENTO: OO/06

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos próprios de almoxarife, tais como: aquisição, guarda, conferência e distribuição de material.

Descrição Analítica: Supervisionar os serviços do almoxarifado, acompanhar e realizar os trabalhos de recebimento, identificação e conferência dos materiais do almoxarifado; controlar a arrumação e o correto condicionamento dos materiais; as movimentações de entrada e saída de mercadorias e materiais; solicitar as requisições necessárias; participar dos levantamentos físicos e anuais, bem como da contagem dos materiais estocados; relacionar e cadastrar peças, acessórios e equipamentos diversos; controlar o fichário de entradas e saídas; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.
- b) Especial: uso de uniforme, prestação de serviços em regime suplementar.

REQUISITOS:

- a) Idade a partir de 18 anos de idade completos.
- b) Instrução - 1.º grau completo.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

ANEXO II

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

PADRÃO DE VENCIMENTO: SG/01

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar os trabalhos de limpeza e conservação.

Descrição Analítica: Efetuar trabalhos de limpeza nas diversas dependências de edifícios públicos; proceder a limpeza de pisos e detritos; lavar e encerar assoalhos; retirar o pó de livros, estandes e armários; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder a conservação de móveis, máquinas e outros materiais, preparar café, chá, sucos, etc..., e servir; transportar volumes e correspondências; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.
- b) Especial: uso de uniforme

REQUISITOS:

- a) Idade a partir de 18 anos de idade completos.
- b) Instrução – ser alfabetizado.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

ANEXO II

CARGO: ATENDENTE SOCIAL E NUTRICIONAL
PADRÃO DE VENCIMENTO: SS/04

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalho auxiliar, social e nutricional.

Descrição Analítica: Executar trabalhos e atendimento à crianças em todos os momentos e atividades do dia a dia; atender e preparar a alimentação, vestuário, higiene; prestar assessoramento à nutricionista e assistente social; zelar pelo bom funcionamento da creche; desempenhar tarefas de cozinha, lavar, organizar e manter em condições o vestuário, cama, mesa; executar tarefas de limpeza em geral; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de **40** horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir o uso de uniforme.

REQUISITOS:

- a) Idade a partir de 18 anos de idade completos.
- b) Instrução - 1.º grau incompleto.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

ANEXO II

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA
PADRÃO DE VENCIMENTO: TC/11

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Auxiliar os serviços de agronomia, executando serviços de atendimento agropecuário.

Descrição Analítica: Orientar, coordenar e controlar, a execução da política de desenvolvimento agropecuário, assistência ao pequeno produtor, conservação das reservas florestais, feira do produtor; administração das reservas municipais; executar serviços auxiliares de agronomia; serviços de inseminação artificial; organizar feiras de exposição rural; cooperar com órgãos auxiliares ou conveniados; transmitir orientações sobre a aplicação de defensivos, fertilizantes e corretivos; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em regime suplementar.

REQUISITOS:

- a) Idade a partir de 18 anos de idade completos.
- b) Instrução - 2.º grau completo, com habilitação em Técnico Agrícola.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

ANEXO II

CARGO: OPERÁRIO ESPECIALIZADO
PADRÃO DE VENCIMENTO: OO/05

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização.

Descrição Analítica: Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras; confecção e conserto de capas e estofamentos; operar com máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar tela de arame e similares; acender forjas; auxiliar nos serviços de jardinagens; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas e veículos; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo ao terreno, adubações, pulverização); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

REQUISITOS:

- a) Idade a partir de 18 anos de idade completos.
- b) Instrução - 1.º grau incompleto.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

ANEXO II

CARGO: ADVOGADO

PADRÃO DE VENCIMENTO: TC/15

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Atender, no âmbito administrativo e em colaboração com o Procurador-Jurídico do município aos Processos e consultas que lhe forem submetidas pelo Prefeito, Secretários e diretores das autarquias municipais, emitir Pareceres e interpretação de textos legais; confeccionar minutas, manter a legislação local atualizada.

Descrição Analítica: atender a consultas no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito, Secretários e Chefes de Repartições, emitindo parecer quando for o caso, revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio, e outros atos que se fizerem necessários e sua legislação, estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compra e venda, permutar, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de lei e Decretos, proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados, proceder a pesquisas pendentes e instruir processos administrativos que versem sobre assuntos administrativos, participar de reuniões coletivas da procuradoria; presidir sempre que possível aos inquéritos administrativos, exercer outras atividades compatíveis com o cargo; efetivar a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas Secretarias e autarquias municipais, bem como a situação do pessoal; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 20 horas semanais.
- b) Especial: atendimento ao público.

REQUISITOS:

- a) Idade a partir de 18 até 45 anos
- b) Instrução - Superior completo com habilitação legal para o exercício da profissão.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

ANEXO II

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

PADRÃO DE VENCIMENTO: TC/14

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar serviços contábeis e interpretar legislação referentes a contabilidade pública.

Descrição Analítica: Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes, diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar “slips” de caixa; escriturar, mecânica e manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas, conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral e computador; examinar empenhos, verificando classificação das contas e existência de saldo nas dotações orçamentárias; interpretar legislação referente à contabilidade pública; e efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens, móveis e imóveis; orientar no levantamento de bens patrimoniais; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis; organizar relatórios relativo às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 35 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS:

- a) Idade a partir de 18 anos de idade completos.
- b) Instrução - 2.º grau completo em Técnico em Contabilidade.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

ANEXO II

CARGO: CONTADOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: TC/15

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar funções contábeis complexas.

Descrição Analítica: Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do município; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em repartições industriais ou quaisquer outras que, pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar do ponto-de-vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do município; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade, estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) Geral: carga horária de 35 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS:

- a) Idade a partir de 18 anos de idade completos até 45 anos.
- b) Instrução - Superior – Bacharel em Ciências Contábeis.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

ANEXO II

CARGO: BIÓLOGO

PADRÃO DE VENCIMENTO: TC/12

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Realizar trabalhos científicos de pesquisas, estudos e orientação nas diversas áreas das Ciências Biológicas.

Descrição Analítica: Estudar e pesquisar os meios de controle biológico das pragas e doenças que afetam os vegetais; estudar sistematicamente, as pragas dos vegetais; estudar a sua identificação; verificar as condições das espécies vegetais dos parques e jardins, propor e orientar o uso de meios de controle biológico, visando a defesa e o equilíbrio do meio ambiente; pesquisar a adaptação dos vegetais aos ecossistemas do meio urbano; proceder levantamento das espécies vegetais existentes na arborização pública da cidade, classificando-as cientificamente; pesquisar e identificar as espécies mais adequadas a repovoamentos e reflorestamentos; planejar, orientar e executar recolhimento de dados e amostras de material para estudo; realizar perícias e emitir laudos técnicos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; providenciar os licenciamentos ambientais do município e acompanhar os assuntos municipais ligados ao meio ambiente; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 20 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS:

- a) Idade a partir de 18 anos de idade completos até 45 anos.
- b) Instrução - Superior Licenciatura plena em Biologia.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

ANEXO II

CARGO: VIGILANTE

PADRÃO DE VENCIMENTO: SG/03

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Fazer serviços de vigilância em logradouros e prédios públicos municipais.

Descrição Analítica: Exercer vigilância em setores móveis ou fixos, prestar auxílio às pessoas cegas ou aleijadas para atravessar ruas; prestar informações solicitadas; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sobre sua guarda etc. ...; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais; zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas de sua responsabilidade; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS:

- a) Idade a partir de 18 anos de idade completos até 50 anos.
- b) Instrução - 1.º grau completo.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

ANEXO II

CARGO: ENFERMEIRO
PADRÃO DE VENCIMENTO: SS/12

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Supervisionar e prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do município;

Descrição Analítica: prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatoriais e seções de enfermagem; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados ou no Posto de Saúde; fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, ministrar remédios; responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; prestar socorros de urgência; orientar o isolamento dos pacientes; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; providenciar no abastecimento de material de enfermagem no Posto de Saúde; fiscalizar a limpeza das unidades onde pacientes estiverem lotados; supervisionar os trabalhos executados pelo pessoal que lhe for subordinado; acompanhar o desenvolvimento contínuo do pessoal de enfermagem; participar de programas de educação sanitária; participar de cursos e eventos de enfermagem; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 20 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS:

- a) Idade a partir de 18 anos de idade completos até 50 anos.
- b) Instrução - Formação Curso Superior em Enfermagem.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

ANEXO II

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL
PADRÃO DE VENCIMENTO: TC/14

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

Descrição Analítica: Planejar programas de bem-estar social e promover a sua execução; realizar e orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer a triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamentos; estudar os antecedentes da família; orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; acompanhar e assessorar nos programas que objetivam a valorização do idoso; orientar investigações sobre situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças; manter contato com a família legítima e a substituta; promover o recolhimento de crianças abandonadas; fazer levantamento sócio-econômico com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; prestar o devido acompanhamento e assistência às famílias de baixa renda, inscritas em projetos habitacionais promovidos ou patrocinados pelo município; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como às suas respectivas famílias; promover a reintegração dos condenados às suas respectivas famílias e na sociedade; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 20 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS:

- a) Idade a partir de 18 anos de idade completos até 45 anos.
- b) Instrução - Formação Superior, com habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

ANEXO II

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM
PADRÃO DE VENCIMENTO: SS/09

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer as atividades de enfermagem de nível médio técnico, atribuídas a equipe de enfermagem.

Descrição Analítica: prestar serviços de enfermagem em unidades sanitárias, ambulatoriais e seções de enfermagem; prestar serviços de enfermagem aos pacientes hospitalizados ou no Posto de Saúde; fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, ministrar remédios; assistir ao enfermeiro; ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema; efetuar o controle de pacientes; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatório; executar atividades de desinfecção e esterilização; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 35 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS:

- a) Idade a partir de 18 anos de idade completos até 50 anos.
- b) Instrução - 2.º Grau Técnico em Enfermagem.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

ANEXO II

CARGO: FISIOTERAPEUTA
PADRÃO DE VENCIMENTO: SS/14

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de seqüelas em ambulatórios, hospitais, postos de saúde e outros órgãos do município;

Descrição Analítica: Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento em entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os no execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizada sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física e mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 20 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS:

- a) Idade a partir de 18 anos de idade completos até 50 anos.
- b) Instrução - Formação Superior de Fisioterapia.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

ANEXO II

CARGO: MERENDEIRA
PADRÃO DE VENCIMENTO: SG/04

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares de limpeza em geral.

Descrição Analítica: Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, luminárias, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixo e detritos; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo, preparar e servir merenda escolar; executar, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar na alimentação; servir as refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentar; fazer limpeza de pátios; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 35 horas semanais.
- b) Especial: uso de uniforme e EPIs.

REQUISITOS:

- a) Idade a partir de 18 anos de idade completos.
- b) Instrução – ensino fundamental completo.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Padrão de Vencimentos: estabelecido pelo Poder Legislativo Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- a) – Descrição Sintética: responsável pela condução dos trabalhos da Secretaria.
- b) – Descrição Analítica: em conjunto com os assessores e servidores lotados na secretaria, ficará responsável pela condução e execução das atribuições da Secretaria. Apresentará relatório anual ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre as atividades desenvolvidas na Secretaria durante o ano. Participará de reuniões, encontros, seminários e outras atividades afins, para melhor desempenho da função, buscar orientações, bem como representar o Município nestas atividades e outras, conforme determinação do Chefe do Executivo Municipal. Executará tarefas necessárias para a condução dos serviços no âmbito da Secretaria Municipal.

Condições de Trabalho:

- a) – Geral: carga horária indeterminada.
- b) – Especial: o exercício da função exige atendimento ao público e viagens.

Requisitos:

- a) – idade a partir de 18 anos completos.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Padrão de Vencimentos: estabelecido pelo Poder Legislativo Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- Descrição Sintética: responsável pela condução dos trabalhos da Secretaria.
- Descrição Analítica: em conjunto com os assessores e servidores lotados na secretaria, ficará responsável pela condução e execução das atribuições da Secretaria. Apresentará relatório anual ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre as atividades desenvolvidas na Secretaria durante o ano. Participará de reuniões, encontros, seminários e outras atividades afins, para melhor desempenho da função, buscar orientações, bem como representar o Município nestas atividades e outras, conforme determinação do Chefe do Executivo Municipal. Executará tarefas necessárias para a condução dos serviços no âmbito da Secretaria Municipal.

Condições de Trabalho:

- a) - Geral: carga horária indeterminada.
- b) – Especial: o exercício da função exige atendimento ao público e viagens.

Requisitos:

- a) – idade a partir de 18 anos completos.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETARIO (A) MUNICIPAL DA AGRICULTURA.

Padrão de Vencimentos: estabelecido pelo Poder Legislativo Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- a) – Descrição Sintética: responsável pela condução dos trabalhos da Secretaria.
- b) – Descrição Analítica: em conjunto com os assessores e servidores lotados na secretaria, ficará responsável pela condução e execução das atribuições da Secretaria. Apresentará relatório anual ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre as atividades desenvolvidas na Secretaria durante o ano. Participará de reuniões, encontros, seminários e outras atividades afins, para melhor desempenho da função, buscar orientações, bem como representar o Município nestas atividades e outras, conforme determinação do Chefe do Executivo Municipal. Executará tarefas necessárias para a condução dos serviços no âmbito da Secretaria Municipal.

Condições de Trabalho:

- a) - Geral: carga horária indeterminada.
- b) – Especial: o exercício da função exige atendimento ao público e viagens.

Requisitos:

- a) – idade a partir de 18 anos completos.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETARIO (A) MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO, ESPORTE E LAZER.

Padrão de Vencimentos: estabelecido pelo Poder Legislativo Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- c) – Descrição Sintética: responsável pela condução dos trabalhos da Secretaria.
- d) – Descrição Analítica: em conjunto com os assessores e servidores lotados na secretaria, ficará responsável pela condução e execução das atribuições da Secretaria. Apresentará relatório anual ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre as atividades desenvolvidas na Secretaria durante o ano. Participará de reuniões, encontros, seminários e outras atividades afins, para melhor desempenho da função, buscar orientações, bem como representar o Município nestas atividades e outras, conforme determinação do Chefe do Executivo Municipal. Executará tarefas necessárias para a condução dos serviços no âmbito da Secretaria Municipal.

Condições de Trabalho:

- c) - Geral: carga horária indeterminada.
- d) – Especial: o exercício da função exige atendimento ao público e viagens.

Requisitos:

- a) – idade a partir de 18 anos completos.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETARIO (A) MUNICIPAL DA SAÚDE E MEIO AMBIENTE

Padrão de Vencimentos: estabelecido pelo Poder Legislativo Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: responsável pela condução dos trabalhos da Secretaria.
- b) – Descrição Analítica: em conjunto com os assessores e servidores lotados na secretaria, ficará responsável pela condução e execução das atribuições da Secretaria. Apresentará relatório anual ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre as atividades desenvolvidas na Secretaria durante o ano. Participará de reuniões, encontros, seminários e outras atividades afins, para melhor desempenho da função, buscar orientações, bem como representar o Município nestas atividades e outras, conforme determinação do Chefe do Executivo Municipal. Executará tarefas necessárias para a condução dos serviços no âmbito da Secretaria Municipal.

Condições de Trabalho:

- a) – Geral: carga horária indeterminada.
- b) – Especial: o exercício da função exige atendimento ao público e viagens.

Requisitos:

- a) – idade a partir de 18 anos completos.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS.

Padrão de Vencimentos: estabelecido pelo Poder Legislativo Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- a) – Descrição Sintética: responsável pela condução dos trabalhos da Secretaria.
- b) – Descrição Analítica: em conjunto com os assessores e servidores lotados na secretaria, ficará responsável pela condução e execução das atribuições da Secretaria. Apresentará relatório anual ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre as atividades desenvolvidas na Secretaria durante o ano. Participará de reuniões, encontros, seminários e outras atividades afins, para melhor desempenho da função, buscar orientações, bem como representar o Município nestas atividades e outras, conforme determinação do Chefe do Executivo Municipal. Executará tarefas necessárias para a condução dos serviços no âmbito da Secretaria Municipal.

Condições de Trabalho:

- a) – Geral: carga horária indeterminada.
- b) – Especial: o exercício da função exige atendimento ao público e viagens.

Requisitos:

- a) – idade a partir de 18 anos completos.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETARIO (A) MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Padrão de Vencimentos: estabelecido pelo Poder Legislativo Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- e) – Descrição Sintética: responsável pela condução dos trabalhos da Secretaria.
- f) – Descrição Analítica: em conjunto com os assessores e servidores lotados na secretaria, ficará responsável pela condução e execução das atribuições da Secretaria. Apresentará relatório anual ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre as atividades desenvolvidas na Secretaria durante o ano. Participará de reuniões, encontros, seminários e outras atividades afins, para melhor desempenho da função, buscar orientações, bem como representar o Município nestas atividades e outras, conforme determinação do Chefe do Executivo Municipal. Executará tarefas necessárias para a condução dos serviços no âmbito da Secretaria Municipal.

Condições de Trabalho:

- b) - Geral: carga horária indeterminada.
- c) – Especial: o exercício da função exige atendimento ao público e viagens.

Requisitos:

- a) – idade a partir de 18 anos completos.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE GABINETE

Padrão de Vencimentos: CC9 – FG9

ATRIBUIÇÕES:

- a) – Descrição Sintética: Administrar e representar o Gabinete nas atividades que lhe são afetas.
- b) – Descrição Analítica: administrar e representar o Gabinete nas atribuições que lhe são peculiares; propor ao Chefe do Poder Executivo medidas de interesse do Gabinete; participar dos trabalhos da Secretaria da Administração; expedir atos normativos de sua competência; opinar sobre matéria de competência do Gabinete; designar os locais de trabalho para o pessoal lotado no Gabinete, bem como sua movimentação interna; encaminhar aos demais órgãos da Administração, as determinações do Chefe do Poder Executivo e fiscalizar o seu cumprimento; receber, encaminhar e responder a correspondência dirigida ao Prefeito Municipal; despachar o expediente do Gabinete do Executivo; atender as pessoas que demandam ao Gabinete; participar de encontros, reuniões, seminários e outros relacionados com a administração municipal; executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

- a) – Geral: carga horária indeterminada.
- b) – Especial: o exercício da função exige atendimento ao público e viagens.

Requisitos:

- a) – idade a partir de 18 anos completos.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO SETOR DA J.S.M.

Padrão de Vencimentos: CC6 – FG6

ATRIBUIÇÕES:

- a) – Descrição Sintética: Cumprir instruções e executar tarefas determinadas pelo Ministério do Exército, através da Delegacia de Serviço Militar e da respectiva Circunscrição do Serviço Militar.
- b) – Descrição Analítica: Coordenar a execução de campanhas publicitárias do serviço militar; efetuar o alistamento dos jovens dentro da classe; orientar a apresentação dos convocados para inspeção de saúde e seleção; convocar os jovens selecionados para a incorporação do serviço militar; providenciar o embarque dos convocados à incorporação, atualizar os fichários de endereços de praças da reserva; efetuar relatórios das campanhas realizadas; datilografar e encaminhar certificados para assinatura dos superiores; elaborar guias de taxas e multas; fiscalizar os trabalhos de rotina da Junta de Serviço Militar; controlar os óbitos dos cidadãos do sexo masculino de 17 a 45 anos de idade; registrar em livro próprio os certificados expedidos; organizar e executar a cerimônia da entrega dos Certificados de Dispensa de Incorporação; organizar e manter em dia os arquivos; organizar processos de arribo; executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

- a) – Geral: carga horária indeterminada.
- b) – Especial: o exercício da função exige atendimento ao público e viagens.

Requisitos:

- a) – idade a partir de 18 anos completos.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE SEÇÃO

Padrão de Vencimentos: CC4 – FG4

ATRIBUIÇÕES:

- a) – Descrição Sintética: Chefiar as atividades de uma Seção determinada, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.
- b) – Descrição Analítica: analisar o funcionamento das diversas rotinas da seção, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; distribuir os trabalhos, dando orientações e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; quando necessário, elaborar relatórios pertinentes ao trabalho, para informar sobre os serviços e tarefas realizadas; promover o acompanhamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento no trabalho; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto no quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso; executar outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) – Geral: carga horária indeterminada.
- b) – Especial: o exercício da função exige atendimento ao público e viagens.

Requisitos:

- a) – idade a partir de 18 anos completos.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRIGENTE DE RECREAÇÃO

Padrão de Vencimentos - CC1 - FG -1

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Dirigir atividades de orientação e recreação infantil e para idosos.
- b) Descrição Analítica: Dirigir e assessorar atividades diárias de recreação com crianças e grupos da terceira idade do município; desenvolver trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; auxiliar as crianças no desenvolvimento de suas coordenações motoras; procurar descobrir nos estudantes, suas preferências de estudo, de lazer, esportes, na pintura e arte musical; apurar a frequência diária, semanal e mensal das crianças; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária indeterminada.

REQUISITOS:

- a) Idade a partir de 18 anos de idade completos.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE SETOR

Padrão de Vencimentos: CC6 – FG6

ATRIBUIÇÕES:

- a) – Descrição Sintética: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do setor, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas pela administração.
- b) – Descrição Analítica: Dirigir e controlar os trabalhos que pertencem ao seu setor, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para o seu estudo ou conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias do setor; analisar o funcionamento das diversas rotinas do setor, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal subordinado ao serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, quando necessário, os servidores subordinados, para discutir assuntos diretamente relacionados e ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo, também, seus questionamentos e sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; assinar e visar documentos emitidos ou preparados por servidores municipais; autorizar a requisição de material necessário à execução dos serviços do setor, fazendo um controle rigoroso sobre os mesmos; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal do setor; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores subordinados ao setor; executar outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) – Geral: carga horária indeterminada.
- b) – Especial: o exercício da função exige atendimento ao público e viagens.

Requisitos:

- a) – idade a partir de 18 anos completos.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE EQUIPE

Padrão de Vencimentos: CC5 – FG5

ATRIBUIÇÕES:

- c) – Descrição Sintética: Chefiar as atividades da Equipe, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades desenvolvidas.
- d) – Descrição Analítica: Dirigir, analisar e controlar os trabalhos da equipe, respondendo pelos encargos a ela atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para sua conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos servidores da equipe; apresentar, quando solicitado, relatório das atividades que são desenvolvidas na equipe de trabalho; fiscalizar a freqüência e permanência do pessoal subordinado ao serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento do servidor subordinado ao serviço; distribuir os trabalhos, dando orientações e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; Quando necessário, elaborar relatórios pertinentes ao trabalho, para informar sobre os serviços e tarefas realizadas; promover o acompanhamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento no trabalho; autorizar a requisição de material necessário à execução dos serviços do setor, fazendo um controle rigoroso sobre os mesmos; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal do setor; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto no quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso; executar outras atividades correlatas a equipe.

Condições de Trabalho:

- c) – Geral: carga horária indeterminada.
- d) – Especial: o exercício da função exige atendimento ao público e viagens.

Requisitos:

- a) – idade a partir de 18 anos completos.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

CATEGORIA FUNCIONAL: CAPATAZ GERAL

Padrão de Vencimentos - **CC7 – FG7**

ATRIBUIÇÕES:

- a) – Descrição Sintética: responsabilizar-se, juntamente com o Secretário de Obras, pelo bom andamento dos trabalhos da Secretaria de Obras e Viação.
- b) – Descrição Analítica: Organizar, controlar e coordenar os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Obras e Viação; acompanhar os servidores durante a realização dos trabalhos determinados; providenciar, quando necessário, materiais ou matérias-primas necessárias para a realização de obras; levar combustível para máquinas e/ou caminhões, quando necessário; distribuir os trabalhos, dando orientações e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; analisar o funcionamento das diversas rotinas do setor, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; fiscalizar a frequência e permanência dos servidores ao serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente; controlar os serviços urbanos, coleta de lixo e iluminação pública, limpeza de ruas, calçadas e praças; controlar a execução dos trabalhos nas estradas vicinais e no britador municipal; controlar e fiscalizar obras públicas, calçamento de ruas e outras; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores subordinados à secretaria; executar outras atividades desenvolvidas pela administração municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária indeterminada.

REQUISITOS:

- a) Idade a partir de 18 anos de idade completos.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

CATEGORIA FUNCIONAL: **COORDENADOR**

Padrão de Vencimentos - CC3 - FG - 3

ATRIBUIÇÕES:

- Descrição Sintética: Coordenar as atividades de um Departamento ligado diretamente a Secretaria, acompanhar os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

b) Descrição Analítica: Coordenar e controlar os trabalhos desenvolvidos em determinada Secretaria, Setor, Departamento, atuando de forma eficaz no sentido de que as atividades ali desenvolvidas sejam realizadas da melhor forma possível; emitir pareceres, relatórios e despachos de processos; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de tarefas aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para sua realização; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pela Equipe que coordena, os encaminhado, quando for o caso, para apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário à execução dos serviços afetos e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a repartição para tratar de assuntos de sua competência; propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e/ou irregularidades, propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos Termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal do setor; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto no quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso; executar outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: carga horária indeterminada.

b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS:

a) Idade a partir de 18 anos de idade completos.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

CATEGORIA FUNCIONAL: **RESPONSÁVEL**

Padrão de Vencimentos - CC2 – FG – 2

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: organizar e controlar as atividades de um Departamento ligado diretamente a Secretaria, acompanhar os trabalhos do Departamento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas pela mesma.

b) Descrição Analítica: responsabilizar-se pela lavratura de atas, pareceres, relatórios e despachos de processos; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de tarefas aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para sua realização; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos pelo departamento; informar aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; prestar ao superior, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir para considerações superiores; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pela Equipe do departamento que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, para apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário à execução dos serviços afetos e controlar sua movimentação, atender as pessoas que procuram a repartição para tratar de assuntos de sua competência; propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e/ou irregularidades, propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: carga horária indeterminada.

b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS:

a) Idade a partir de 18 anos de idade completos.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRÉSIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Bento Gonçalves, 1400 – Cep. 95950-000
Fone/Fax: (51)37571160/37571122
CNPJ 88.600.655/0001-41

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR TÉCNICO

Padrão de Vencimentos - CC –08 FG – 08

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: supervisionar e assessorar as atividades dos serviços, organizando e orientando os trabalhos específicos do setor e controlando o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

Descrição Analítica: assessorar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderação a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; distribuir os trabalhos no seu setor, dando orientações técnicas e informações a respeito do mesmo para assegurar sua eficiente execução; organizar a escala de trabalhos do departamento ou setor; prestar informação sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução, a fim de que os interessados possam saber a respeito; elaborar relatórios de controle; fazer exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos; promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua assessoria, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços; avaliar a produção tanto no aspecto qualificativo quanto quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: carga horária indeterminada.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.

REQUISITOS:

- a) Idade a partir de 18 anos completos.

OUTROS:

Declaração de bens e valores que constituem os eu patrimônio, por ocasião da posse.