



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

LEI COMPLEMENTAR Nº 88, DE 20 DE AGOSTO DE 2019.

Dispõe sobre o quadro de Cargos e Funções Públicas e estabelece o Plano de Carreira dos Servidores.

O Prefeito Municipal.

Faço saber que o Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O quadro de Cargos e Funções Públicas e o Plano de Carreira dos Servidores públicos do Município de Nova Ramada, instituído pela Lei Complementar nº 045, de 01 de dezembro de 2011, passa a ser regido por esta lei.

Art. 2º O Serviço Público centralizado do Executivo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

- I – Quadro de cargos de provimento efetivo;
- II – Quadro dos cargos em Comissão e Função Gratificada;
- III – Gratificações Especiais.

Art. 3º Para efeitos desta Lei considera-se:

I – Cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II – Categoria Funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituindo-se de padrões e classes;

III – Carreira, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através de classes, mediante promoção;

IV – Padrão, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

V – Classe, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional constituindo a linha de promoção;

VI – Promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

## CAPÍTULO II

### DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### Seção I

Art. 4º Compõe o quadro abaixo, os Cargos de provimento efetivo, a denominação da categoria, o número de cargos, o padrão de vencimentos e a jornada semanal de trabalho.

I – Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo

Denominação da Categoria	Cargos/Nº	Padrão/Nº	Jornada/Hs
Agente Administrativo	09	03	40
Agente Administrativo Auxiliar	07	02	40
Assistente Social	01	04	40
Atendente de Consultório Dentário	01	02	40
Atendente de Ensino	04	01	40
Auxiliar de Enfermagem	01	02	40
Auxiliar de Secretaria	03	01	40

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-00

Fone: (55) 3338-1018 Secretaria de Administração (55) 3338-1022 Gabinete do Prefeito

Site: [www.novaramada.rs.gov.br](http://www.novaramada.rs.gov.br) / e-mail: [administra@novaramada.rs.gov.br](mailto:administra@novaramada.rs.gov.br)



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

Contador	02	05	40
Controlador Interno	01	04	40
Enfermeiro	01	04	40
Engenheiro Agrônomo	01	04	40
Farmacêutico	01	04	40
Fiscal Ambiental	01	03	40
Fiscal Tributário	01	04	40
Fiscal Sanitário	01	02	40
Mecânico	01	03	40
Médico	01	07	30
Médico	01	08	40
Motorista	12	02	40
Nutricionista	01	03-A	30
Odontólogo	01	06	40
Operador de Máquinas	11	03	40
Operário	07	01	40
Operário Especializado	01	02	40
Psicólogo	01	04	40
Servente	09	01	40
Servente – Merendeira	02	01	40
Técnico Agrícola	01	03	40
Técnico em Enfermagem	02	03	40
Tesoureiro	01	03	40

## Seção II

### Das Especificações Das Categorias Funcionais

Art. 5º Especificações de categorias funcionais, para os efeitos desta lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 6º A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

I – Denominação da Categoria Funcional;

II – Padrão de vencimento;

III – Descrição sintética e analítica das atribuições;

IV – Condições de trabalho e especificações;

V – Requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 7º As especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei são as que constituem o Anexo I, que é parte integrante desta Lei.

## Seção III

### Do Recrutamento de Servidores

Art. 8º O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no regime jurídico dos servidores do Município.



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

Art. 9º O servidor que por força de concurso público for provido de outra categoria funcional, será enquadrado na classe “A” da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

## Seção IV

### Do Treinamento

Art. 10. A Administração Municipal promoverá treinamento para os servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando à execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 11. O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Município, atendendo as necessidades verificadas, e externas quando executado por órgão ou entidade especializada.

## Seção V

### Da Promoção

Art. 12. A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 13. Cada categoria funcional terá quatro classes, designadas pelas letras A, B, C e D, sendo esta última e final de carreira.

Art. 14. Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe “A” e a ela retorna quando vago.

Art. 15. As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Art. 16. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

I – quatro anos para a classe “B”;

II – cinco anos para a classe “C”;

III – seis anos para a classe “D”.

Art. 17. Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2º Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

I – somar duas penalidades de advertência;

II – sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III – completar três dias de faltas injustificadas ao serviço, mesmo quando em horas, hipótese em que as mesmas serão somadas.

§ 3º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para a promoção.

Art. 18. Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

I – as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

II – as licenças para tratamento de saúde no que exceder a noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;

III – as licenças e ou atestados médicos para acompanhamento ao tratamento de saúde de pessoa da família, superiores a três dias.

Art. 19. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

## CAPÍTULO III

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-00

Fone: (55) 3338-1018 Secretaria de Administração (55) 3338-1022 Gabinete do Prefeito

Site: [www.novaramada.rs.gov.br](http://www.novaramada.rs.gov.br) / e-mail: [administra@novaramada.rs.gov.br](mailto:administra@novaramada.rs.gov.br)



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

## DOS QUADROS DE CARGOS EM COMISSÃO E DAS GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS

Art. 20. Compõe o quadro abaixo, os Cargos em Comissão e as Gratificações Especiais da Administração centralizada do Executivo Municipal:

### I – Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

Nº de Cargos	Denominação	Código
06	Secretário Municipal	Subsídio
01	Assessor Jurídico	1/CC8
01	Chefe do Setor de Meio Ambiente	1/CC5
01	Secretário de Agricultura Adjunto	2/CC5-FG5
01	Secretário de Obras, Viação e Trânsito Adjunto	2/CC5-FG5
01	Coordenador de Esportes e Lazer	1/CC4
01	Coordenador do CRAS	1/CC4
01	Chefe de Serviços de Enfermagem	1/CC4
01	Assessor Cultural	1/CC2
01	Assessor de Esportes	1/CC2
01	Assessor do CRAS	1/CC2

### II – Quadro das Gratificações Especiais

Nº de Funções	Denominação	Código
01	Gerente de Convênios e Contratos	GE III
01	Instrutor do PSF	GE III
01	Setor de Almoxarifado	GE III
01	Setor de Arrecadação	GE III
01	Setor de Compras	GE III
01	Setor de Empenhos	GE III
01	Setor de Licitações	GE III
01	Setor de Patrimônio	GE III
01	Setor de Pessoal	GE III
03	Comissão Permanente de Licitação	GE II
03	Comissão Permanente de Processos Administrativos	GE II
03	Comissão de Estágio Probatório	GE II
01	Setor de Serviços Gerais	GE II

Art. 21. A carga horária dos Cargos em Comissão e da Função Gratificada constantes do art. 20 é de 40 (quarenta) horas semanais, independente da forma de investidura, com exceção do Cargo de Chefe do Setor do Meio Ambiente, cuja carga horária é de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 22. O código de identificação estabelecido para o Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas tem a seguinte interpretação:

I - O primeiro elemento indica que a investidura processar-se-á sob a forma de:

- Cargo em Comissão - CC, exclusivamente, quando representado pelo dígito 1;
- Cargo em Comissão - CC ou Função Gratificada - FG, quando representado pelo dígito 2.

II - O segundo elemento indica o padrão remuneratório do Cargo em Comissão ou da Função Gratificada, previstos no inciso I do art. 20.

Parágrafo único. As funções de confiança de que trata a alínea “b” do inciso I do art. 22, corresponderá apenas uma nomeação em Cargo Comissionado - CC ou uma designação em Função Gratificada - FG, observada a sistemática de investidura indicada pelo primeiro dígito da coluna da direita.

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-00

Fone: (55) 3338-1018 Secretaria de Administração (55) 3338-1022 Gabinete do Prefeito

Site: [www.novaramada.rs.gov.br](http://www.novaramada.rs.gov.br) / e-mail: [administra@novaramada.rs.gov.br](mailto:administra@novaramada.rs.gov.br)



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

Art. 23. O provimento da Função Gratificada - FG e as gratificações especiais são privativas de servidor público efetivo do Município.

Art. 24. As gratificações especiais serão concedidas a servidores efetivos, designados para comissões, setores e demais funções que pela natureza e responsabilidade, caracterizam-se por complexos e relevantes ao serviço público, os quais poderão ser regulamentados por Decreto do Poder Executivo.

§ 1º A gratificação especial referida no *caput* decorre do aumento das responsabilidades e complexidades na execução dos trabalhos dos servidores no mesmo cargo e no quadro geral.

§ 2º A concessão de gratificação especial é vinculada ao membro titular de comissões e ao responsável pelo setor e funções constantes no inciso II do art. 20, vagando quando o servidor é substituído, até a designação do substituto.

Art. 25. O servidor municipal que integrar mais de uma comissão gratificada fará jus somente a uma Gratificação Especial, porém poderá cumular uma gratificação de comissão com uma gratificação diversa desta.

## CAPÍTULO IV

### DO ADICIONAL DE ESCOLARIDADE

Art. 26. O Servidor Público, em observância a sua escolaridade, faz jus a um Adicional em consonância aos seguintes critérios:

I – Ensino Fundamental Completo;

II – Ensino Médio;

III – Ensino Superior.

§ 1º Nos cargos onde se exige habilitação no Ensino Fundamental Incompleto serão concedidos os seguintes adicionais:

I – Ensino Fundamental Completo: adicional de 10% (dez pontos percentuais);

II – Ensino Médio Completo adicional: de 15% (quinze pontos percentuais);

III – Ensino Superior Completo: Adicional de 20% (vinte pontos percentuais).

§ 2º Nos cargos onde se exige a habilitação no Ensino Fundamental Completo serão concedidos os seguintes adicionais:

I – Ensino Médio Completo: adicional de 10% (dez pontos percentuais);

II – Ensino Superior Completo: adicional de 15% (quinze pontos percentuais);

III – Especialização ou Curso de Capacitação Técnica com no mínimo 300 (trezentas) horas/aula: adicional de 20% (vinte pontos percentuais).

§ 3º Nos cargos onde se exige a habilitação no Ensino Médio serão concedidos os seguintes adicionais:

I – Ensino Superior Completo: adicional de 10% (dez pontos percentuais);

II – Especialização ou Curso de Capacitação Técnica com no mínimo 300 (trezentas) horas/aula: adicional de 15% (quinze pontos percentuais);

III – Mestrado: adicional de 20% (vinte pontos percentuais).

§ 4º Nos cargos onde se exige habilitação no Ensino Superior serão concedidos os seguintes adicionais:

I – Especialização ou Curso de Capacitação Técnica com no mínimo 300 horas/aula: adicional de 10% (dez pontos percentuais);

II – Mestrado: adicional de 15% (quinze pontos percentuais);

III – Doutorado: adicional 20% (vinte pontos percentuais).

§ 5º Para fazer jus ao Adicional o servidor deve obrigatoriamente, apresentar o comprovante oficial de escolaridade exigido, expedido por Instituição de Ensino legalmente reconhecida.

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-00

Fone: (55) 3338-1018 Secretaria de Administração (55) 3338-1022 Gabinete do Prefeito

Site: [www.novaramada.rs.gov.br](http://www.novaramada.rs.gov.br) / e-mail: [administra@novaramada.rs.gov.br](mailto:administra@novaramada.rs.gov.br)



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

§ 6º Não será considerada como adicional de escolaridade aquele inerente à habilitação para o Cargo.

§ 7º O Adicional de Escolaridade será calculado com o devido percentual sobre o vencimento básico do cargo em que o servidor estiver investido, sendo que o percentual não é cumulativo.

§ 8º O direito ao Adicional de Especialização ou Curso de Capacitação Técnica de no mínimo 300 horas/aula, será concedido ao servidor que o fizer na área em que estiver investido.

§ 9º O direito ao Adicional de Escolaridade referente ao Curso de Capacitação Técnica de no mínimo 300 horas/aula, de que trata o §2º e §3º do Art. 26, só será concedido após a concessão do Adicional referente ao Ensino Superior.

## CAPÍTULO V

### DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS, DAS GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS.

Art. 27. Os vencimentos dos cargos, o valor das gratificações especiais e das funções gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no Artigo 31, conforme tabela relacionada abaixo:

#### I – Cargos de Provimento Efetivo:

PADRÃO	CLASSES			
	A	B	C	D
01	2,10	2,22	2,39	2,68
02	3,09	3,23	3,51	3,94
03	3,69	3,91	4,23	4,75
03 A	5,79	6,14	6,72	7,68
04	7,72	8,18	8,96	10,24
05	9,12	9,76	10,64	12,03
06	11,85	12,57	13,71	15,62
07	13,84	14,66	15,69	17,57
08	19,85	21,04	22,51	25,21

#### II - Cargos de Provimento em Comissão:

Secretário Municipal	Lei espec.
CC8	13,26
CC5	5,83
CC4	4,62
CC2	2,67

#### III – Quadro das Gratificações Especiais

GE III	0,91
GE II	0,72

#### IV - Quadro das Funções Gratificadas

FG5	3,37
-----	------

Art. 28. Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do padrão referencial, quando necessário, serão arredondados para a unidade monetária seguinte.

Art. 29. A remuneração dos cargos de Secretário Municipal se dará exclusivamente através de subsídio, em parcela única, fixado mediante lei de iniciativa do Legislativo Municipal.

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-00

Fone: (55) 3338-1018 Secretaria de Administração (55) 3338-1022 Gabinete do Prefeito

Site: [www.novaramada.rs.gov.br](http://www.novaramada.rs.gov.br) / e-mail: [administra@novaramada.rs.gov.br](mailto:administra@novaramada.rs.gov.br)



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30. Os atuais servidores concursados e os nomeados para cargos em comissão do Poder Executivo Municipal, ocupantes dos cargos já existentes, ficam enquadrados nos cargos que tratam os Art. 4º e 20 desta lei, em cargos iguais ou assemelhados.

Parágrafo único. Ficam convalidados todos os atos administrativos efetuados em decorrência das leis ora revogadas.

Art. 31. O valor do padrão referencial fica fixado em R\$ 527,48 (quinhentos e vinte e sete reais e quarenta e oito centavos), podendo ser alterado por Lei Ordinária.

Art. 32. As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias específicas.

Art. 33. Integram esta Lei o Anexo I – Cargos de Provimento Efetivo, e o Anexo II – Cargos Comissionados e Funções Gratificadas, dispoendo sobre a categoria funcional, padrão de vencimento, atribuições, condições de trabalho e requisitos para provimento.

Art. 34. Ficam revogadas as seguintes Leis Municipais Complementares:

- I - Lei Complementar nº 45, de 01 de dezembro de 2011;
- II - Lei Complementar nº 51, de 20 de fevereiro de 2013;
- III - Lei Complementar nº 57, de 16 de setembro de 2014;
- IV - Lei Complementar nº 69, de 01 de outubro de 2015;
- V - Lei Complementar nº 71, de 08 de dezembro de 2015;
- VI - Lei Complementar nº 73, de 01 de fevereiro de 2017;
- VII - Lei Complementar nº 74, de 29 de agosto de 2017;
- VIII - Lei Complementar nº 79, de 29 de maio de 2018;
- IX - Lei Complementar nº 83, de 21 de agosto de 2018;
- X - Lei Complementar nº 84, de 13 de novembro de 2018;
- XI - Lei Complementar nº 85, de 11 de dezembro de 2018.

Art. 35. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Ramada/RS, 20 de agosto de 2019.

**Marcus Jair Bandeira**

Prefeito

**Registre-se e Publique-se.**

Marinez de Lima Rubert

Secretária Municipal de Administração



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

## ANEXO I

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03 (TRÊS)

##### ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Executar trabalhos complexos de escritório que envolva a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações, incluindo-se, nestes, a organização e orientação dos serviços de guarda e arquivo de documentos.

Exemplos de Atribuição: Examinar processos relacionados com a legislação e os assuntos gerais da repartição; redigir pareceres e informações de certa complexidade. Reunir e preparar informações ou expedientes que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa, elaborar relatórios gerais e parciais, redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; elaborar e examinar minutas de contrato; auxiliar, sob a supervisão de profissional habilitado, na elaboração ou verificação da exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folha de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa; conferir o valor dos lançamentos de impostos e taxas; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; supervisionar a execução de tarefas de rotina administrativa; fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais; levantar dados sobre receita e despesa; exarar despachos interlocutórios ou não; de acordo com a orientação do superior hierárquico; fazer o levantamento de materiais que possam ser adquiridos; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter os registros de almoxarifado, quando exigência do setor e legalmente habilitado dirigir veículos de locomoção, executar tarefas afins.

##### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga semanal de 40 horas;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

##### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02 (DOIS)

##### ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Redigir e executar trabalhos administrativos, aplicando a legislação pertinente aos servidores municipais.

Exemplos de Atribuições: Redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios, atender telefonemas, anotar recados e outros; secretariar reuniões e lavrar atas, elaborar agendas, efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, pessoal; estoque e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais, consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar máquina calculadora, leitora de microfílm, registradora, e equipamentos de informática; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes, obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins.

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-00

Fone: (55) 3338-1018 Secretaria de Administração (55) 3338-1022 Gabinete do Prefeito

Site: [www.novaramada.rs.gov.br](http://www.novaramada.rs.gov.br) / e-mail: [administra@novaramada.rs.gov.br](mailto:administra@novaramada.rs.gov.br)



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.

## **CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04 (quatro)

### ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Planejar e supervisionar a execução de programas de assistência social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência.

Exemplo de Atribuições: Realizar ou 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 clientes 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 triagem dos casos apresentados para estudos ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família; participar de seminários para estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado, orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudos e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamentos habitacionais nas comunidades; planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários e registros dos casos investigados; executar outras tarefas correlatas com a sua formação; inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho externo.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos.
- b) Instrução: nível superior;
- c) Habilitação funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social.

## **CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02 (DOIS)

### ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Exercer as atividades auxiliares que envolvem a execução dos serviços básicos de consultórios dentários.

Exemplos de Atribuições: Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados; sob supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.), necessários para o trabalho; instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos); agendar o paciente e orientá-lo ao retorno

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-00

Fone: (55) 3338-1018 Secretaria de Administração (55) 3338-1022 Gabinete do Prefeito

Site: [www.novaramada.rs.gov.br](http://www.novaramada.rs.gov.br) / e-mail: [administra@novaramada.rs.gov.br](mailto:administra@novaramada.rs.gov.br)



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

e à preservação do tratamento; acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- General: Carga horária semanal de 40 horas;
- Special: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Age: Minimum of 18 years;
- Education: Ensino Médio Completo;
- Functional Qualification: Curso de Atendente ou Técnico de Atendente em Consultório Dentário, com registro no Conselho Regional de Odontologia.

## **CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE ENSINO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01 (UM)

### ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Executar atividades de cuidado, orientação e recreação infantil.

Exemplos de Atribuições: Executar atividades diárias de recreação, de artes, entretenimento e rítmicas sob a orientação de profissional da educação; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais em auxílio ao professor; executar, orientar, cuidar e auxiliar as crianças no que refere a higiene pessoal; auxiliar na alimentação; servir as refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentar, auxiliar as crianças a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos, conforme orientação do professor responsável; observar a saúde e o bem estar das crianças comunicando ao professor qualquer alteração ajudando, quando necessário, a levá-las ao atendimento médico e ambulatorial; ajudar a ministrar os medicamentos, conforme prescrição médica sob orientação; orientar os pais quanto à higiene infantil; comunicar ao professor e à direção da escola qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; ajudar o professor na apuração da frequência diária e mensal das crianças; auxiliar nos procedimentos de higiene dos alunos; executar outras tarefas afins.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- General: Carga horária semanal de 40 horas.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Age: Minimum of 18 years;
- Education: Ensino Fundamental Completo.

## **CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02 (DOIS)

### ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Prestar assistência a pacientes em unidades de saúde do Município ou à domicílio no serviço de enfermagem desenvolvido nos estabelecimentos específicos.

Exemplos de Atribuições: Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulizar,

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-00

Fone: (55) 3338-1018 Secretaria de Administração (55) 3338-1022 Gabinete do Prefeito

Site: [www.novaramada.rs.gov.br](http://www.novaramada.rs.gov.br) / e-mail: [administra@novaramada.rs.gov.br](mailto:administra@novaramada.rs.gov.br)



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

enteroclisma, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde. Participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participar dos procedimentos pós-morte; agendar consultas; realizar trabalhos administrativos como relatório e prestação de contas; desempenhar outras atividades compatíveis com sua formação profissional, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- General: Carga Horária de 40 horas semanais;
- Special: Uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Age: Minimum of 18 years;
- Education: Elementary school complete, stage of preparation and legal habilitation for the exercise of the function.

### **CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SECRETARIA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01 (UM)

#### ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Redigir e executar trabalhos administrativos auxiliares.

Exemplos de Atribuições: redigir e digitar expedientes administrativos, tais como, memorandos, ofícios, informações, relatórios; serviços de telefonista, anotar recados e outros, obter informações e fornecê-las aos interessados; secretariar reuniões e outros, elaborar atas, protocolar documentos; participar de comissões, organização de acervo público, auxiliar na arrecadação municipal, atendimentos de convênios, anotar, registrar controles, cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; auxiliar nas diversas atividades das secretarias, atender ao público e executar tarefas afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- General: Carga horária semanal de 40 horas;
- Special: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Age: Minimum of 18 years;
- Education: 4<sup>a</sup> série do Ensino Fundamental.

### **CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 05 (CINCO)

#### ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Executar funções contábeis complexas.

Exemplos de Atribuições: 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

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-00

Fone: (55) 3338-1018 Secretaria de Administração (55) 3338-1022 Gabinete do Prefeito

Site: [www.novaramada.rs.gov.br](http://www.novaramada.rs.gov.br) / e-mail: [administra@novaramada.rs.gov.br](mailto:administra@novaramada.rs.gov.br)



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

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 40 horas semanais.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino superior habilitação em Ciências Contábeis;

c) Habilitação: Registro no Conselho de Contabilidade.

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: CONTROLADOR INTERNO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04 (quatro)

#### ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Executar atividades pertinentes ao controle interno da Administração Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações;

Exemplos de Atribuições: Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município; analisar quanto à legalidade, resultados, eficácia e eficiência, a gestão orçamentária, financeira e patrimonial e a aplicação de recursos públicos municipais por entidades de direito privado; exercer controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município; requisitar documentos e proceder aos demais atos necessários ao efetivo exercício das suas atividades; cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal, executar outras atividades afins, constantes de Legislação específica.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução: Curso superior de Ciências Contábeis;

c) Habilitação: Específica para o exercício legal da respectiva profissão.

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04 (QUATRO)

#### ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município.

Exemplos de Atribuições: planejar, orientar e organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em unidades sanitárias e ambulatorias; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; participar com os profissionais da saúde no desenvolvimento de

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-00

Fone: (55) 3338-1018 Secretaria de Administração (55) 3338-1022 Gabinete do Prefeito

Site: [www.novaramada.rs.gov.br](http://www.novaramada.rs.gov.br) / e-mail: [administra@novaramada.rs.gov.br](mailto:administra@novaramada.rs.gov.br)



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

programas e treinamento de pessoal para a área de saúde; prestar, sob orientação médica, os primeiros socorros em situações de emergência; promover e participar de estudos para estabelecimento de normas e padrões dos serviços de saúde; participar de programas de educação sanitária e de saúde pública em geral; planejar e prestar cuidados complexos de saúde na área de enfermagem; planejar e coordenar campanhas de imunização; realizar consulta de enfermagem a sadios e portadores de doenças prolongadas; controlar o estoque de material de consumo; participar de campanhas epidemiológicas; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública; requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vista a aplicação de medidas preventivas; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; emitir pareceres em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; coletar e analisar, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnico-administrativas para os serviços de saúde; coletar e analisar dados referentes as necessidades de enfermagem nos programas de saúde; fazer curativos, aplicar vacinas; responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; ministrar remédios e velar pelo bem-estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material da sala de operações; atender aos casos urgentes, no hospital, na via pública ou a domicílio; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes; ajudar o motorista a transportar os doentes na maca; supervisionar e coordenar as ações de capacitação dos agentes de saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; desenvolver ações conjuntas com as unidades de saúde de referência e com os programas de saúde preventiva e curativa, no que diz respeito à saúde da mulher e da criança que tenham sido assistidos pelas unidades do Município; realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando os serviços destinados para este fim; executar atividades afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Nível superior – habilitação legal para o exercício da profissão de enfermeiro.
- c) Habilitação Funcional: Registro no Conselho de Enfermagem – COREN.

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 04 (QUATRO)**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Síntese dos Deveres: Ser responsável pelo serviço de assistência técnica aos agricultores; fazer experimentações agrícolas; dirigir demonstrações técnicas de agricultura.

Exemplos de Atribuições: Realizar experimentações racionais referentes a agricultura; executar ou dirigir a execução de demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos municipais; fazer propaganda e divulgação de processos de mecanização de lavouras, de adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como, de métodos de industrialização da produção vegetal; participar de estudos da genética agrícola; orientar e fomentar a produção de sementes;

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-00

Fone: (55) 3338-1018 Secretaria de Administração (55) 3338-1022 Gabinete do Prefeito

Site: [www.novaramada.rs.gov.br](http://www.novaramada.rs.gov.br) / e-mail: [administra@novaramada.rs.gov.br](mailto:administra@novaramada.rs.gov.br)



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

fazer pesquisas visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas; exercer atividades fiscalizadora sobre o comércio de sementes, plantas vivas e parte vivas das plantas; participar de trabalhos científicos compreendidos no campo na botânica, fitopologia, entomologia e microbiologia agrícola; orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal; fazer estudos sobre tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas; administrar colônias agrícolas; fazer trabalhos de ecologia e meteorologia agrícola; fiscalizar empresas agrícolas ou industriais correlatas que gozarem favores do Município; orientar a construção de pequenas barragens de terra; orientar e coordenar trabalhos de irrigação para fins agrícolas de construções rurais; ser responsável pela área ambiental; executar outras tarefas correlatas, inclusive as decorrentes do respectivo regulamento da profissão.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga Horária de 40 horas semanais.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino superior habilitação em Agronomia.

c) Habilitação Funcional: Registro no respectivo Conselho.

## CATEGORIA FUNCIONAL: FARMACÊUTICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04 (QUATRO)

### ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Executar serviços do profissional de Farmácia.

Exemplos de Atribuições: Confeccionar listagens de medicamentos, conferência, data e prazo dos produtos adquiridos, responsabilizar-se por todos os atos farmacêuticos praticados no estabelecimento (posto de saúde); esclarecer ao público o modo de utilização de medicamentos e seus possíveis efeitos colaterais e suas contra indicações; manter os medicamentos em bom estado de conservação, garantindo qualidade, eficácia e segurança do produto bem como a conservação e limpeza do próprio estabelecimento; controle dos medicamentos no local e perante os órgãos de controle; colaborar com os Conselhos de Farmácia e autoridades sanitárias sobre irregularidades detectadas em medicamentos no estabelecimento sob sua direção técnica; preparar e fornecer medicamentos conforme prescrições médicas, avaliação de receitas; aprontar produtos farmacêuticos conforme fórmulas estabelecidas; compor estudos, análises e testes com plantas medicinais para extrair seus princípios ativos e matérias primas; controlar entorpecentes e produtos similares, registrando a distribuição conforme receituários, e demais atividades afins orientada pelas Resoluções do Conselho Federal de Farmácia.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Curso Superior em Farmácia;

c) Habilitação funcional: Registro no CRF – Conselho Regional de Farmácia.

## CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL AMBIENTAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03 (TRÊS)

### ATRIBUIÇÕES:



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

**Síntese dos Deveres:** Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais.

**Exemplo de Atribuições:** Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; quando exigência do setor e legalmente habilitado dirigir veículos de locomoção; executar outras tarefas correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e sujeito a trabalho externo.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo e Curso de Técnico Agropecuário/Agrícola.
- c) Habilitação Funcional: Registro no respectivo Conselho.

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL TRIBUTÁRIO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 04 (QUATRO)

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos deveres:** executar trabalhos no lançamento e fiscalização dos tributos de competência do Município.

**Exemplos de atribuições:** verificar a ocorrência do fato gerador dos tributos de competência do Município; efetuar o lançamento dos tributos de competência do Município e a respectiva notificação dos sujeitos passivos; realizar visitas, vistorias e verificações 'in loco' em estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e residências, bem como nas obras em andamento no Município; requerer documentos, livros fiscais e quaisquer outras espécies de expedientes necessários à análise da situação tributária dos sujeitos passivos; proceder às inscrições em Dívida Ativa e respectivas notificações; cumprir e fazer cumprir a legislação tributária; lavrar autos de infração, aplicando sanções; manifestar-se em todos os expedientes relacionados com a legislação tributária; auxiliar em estudos para aperfeiçoamento dos procedimentos fiscais; auxiliar em estudos para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal; apresentar relatórios de atividades; proceder a estudos para o aumento da arrecadação do Município; executar tarefas afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais, atendimento ao público.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-00

Fone: (55) 3338-1018 Secretaria de Administração (55) 3338-1022 Gabinete do Prefeito

Site: [www.novaramada.rs.gov.br](http://www.novaramada.rs.gov.br) / e-mail: [administra@novaramada.rs.gov.br](mailto:administra@novaramada.rs.gov.br)



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Nível Superior em Ciências Contábeis ou Direito.

## **CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL SANITÁRIO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02 (DOIS)

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Inspeção e fiscalização sanitária.

Exemplos de Atribuições: Emissão de Alvarás Sanitários; lavratura de auto de infração sanitária; instauração de processo administrativo sanitário; interdição cautelar de estabelecimento; interdição e apreensão cautelar de produtos; fazer cumprir as penalidades aplicadas pelas autoridades sanitárias competentes nos processos administrativos sanitários; verificar o cumprimento da legislação sanitária pelo setor regulado; inspecionar estabelecimentos onde sejam manuseados ou fabricados alimentos, verificando as condições sanitárias de seus interiores, a limpeza dos equipamentos, a refrigeração dos alimentos perecíveis e condições gerais dos locais, averiguando desde o asseio e saúde dos funcionários até as condições dos sanitários; executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; elaborar relatórios circunstanciados sobre as ações de rotina desenvolvidas; realizar vistorias de orientação e educação sanitária junto à população, quando da detecção de problemas que causem risco à saúde das pessoas; conduzir veículos automotores do Município para consecução das atividades principais descritas acima, recolhendo-o ao local destinado após concluída a jornada diária; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. .

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: Carga Horária Semanal de 40 horas;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e sujeito a trabalho externo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo;
- c) Habilitação Funcional: Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B.

## **CATEGORIA FUNCIONAL: MECÂNICO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03 (TRÊS)

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Manter e reparar máquinas, veículos rodoviários e motores; consertar peças e máquinas.

Exemplos de Atribuições: Manter e reparar máquinas de diferentes espécies; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletromecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, guindastes, bombas, etc., inspecionar, ajustar, reparar, reconstituir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freios, carburadores, acionadores de arranques, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas; substituir buchas de mancais; ajustar anéis de segmento; desmontar e montar caixas de mudanças; recuperar e consertar hidrovácuos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por defeito mecânico, podendo usar em tais casos, o carro guincho; testar carros consertados; assinar documentos referente a aquisição de peças e serviços; executar tarefas afins.

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-00

Fone: (55) 3338-1018 Secretaria de Administração (55) 3338-1022 Gabinete do Prefeito

Site: [www.novaramada.rs.gov.br](http://www.novaramada.rs.gov.br) / e-mail: [administra@novaramada.rs.gov.br](mailto:administra@novaramada.rs.gov.br)



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga Horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: Uso de Uniformes e equipamentos de proteção individual.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 4ª Série do Ensino Fundamental.

## **CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08 (OITO)

## ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Examinar o paciente, utilizando os instrumentos adequados, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais; requisitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados; atender os problemas de saúde ambulatorial; fazer encaminhamento de pacientes a outros especialistas, quando julgar necessário; prestar pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela internação quando necessária; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, orientando os pacientes, prescrevendo os medicamentos, dietas e demais terapêuticas apropriadas a cada paciente internado, sempre que necessário ou solicitado; dar grande ênfase à prevenção de doenças, mas sem se descuidar das atividades curativas e reabilitadoras; integrar a equipe multiprofissional de saúde, responsabilizando-se pela orientação desta, aos cuidados relativos à sua área de competência, seguindo também as orientações dos demais profissionais nas suas áreas específicas; realizar registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras, nos formulários e documentos adequados; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata; contribuir no planejamento, administração e gerência dos serviços de saúde, sempre que designado para tal; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde; participar de projetos de treinamento e programas educativos, tanto para profissionais de saúde como para pacientes e outras pessoas da comunidade, manter-se atualizado através da educação profissional contínua; propor normas e rotinas relativas a sua área de Competência, classificar e codificar doenças, operações, causas de morte e demais situações de saúde, de acordo com o sistema adotado; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor onde trabalha, quando designado para tal; executar na área de suas competências outras tarefas correlatas a programas de saúde e tarefas previstas no regulamento da profissão, não descritas acima.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços no centro de saúde à noite, sábados, domingos e feriados, bem como trabalho de visitas a pacientes.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: nível superior e habilitação legal para o exercício da profissão de médico
- c) Habilitação Funcional: Registro no Conselho Regional de Medicina.



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

## **CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 07 (SETE)

### **ATRIBUIÇÕES:**

Síntese dos Deveres: Examinar o paciente, utilizando os instrumentos adequados, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais; requisitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados; atender os problemas de saúde ambulatorial; fazer encaminhamento de pacientes a outros especialistas, quando julgar necessário; prestar pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela internação quando necessária; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, orientando os pacientes, prescrevendo os medicamentos, dietas e demais terapêuticas apropriadas a cada paciente internado, sempre que necessário ou solicitado; dar grande ênfase à prevenção de doenças, mas sem se descuidar das atividades curativas e reabilitadoras; integrar a equipe multiprofissional de saúde, responsabilizando-se pela orientação desta, aos cuidados relativos à sua área de competência, seguindo também as orientações dos demais profissionais nas suas áreas específicas; realizar registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras, nos formulários e documentos adequados; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata; contribuir no planejamento, administração e gerência dos serviços de saúde, sempre que designado para tal; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde; participar de projetos de treinamento e programas educativos, tanto para profissionais de saúde como para pacientes e outras pessoas da comunidade, manter-se atualizado através da educação profissional contínua; propor normas e rotinas relativas a sua área de Competência, classificar e codificar doenças, operações, causas de morte e demais situações de saúde, de acordo com o sistema adotado; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor onde trabalha, quando designado para tal; executar na área de suas competências outras tarefas correlatas a programas de saúde e tarefas previstas no regulamento da profissão, não descritas acima.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços no centro de saúde à noite, sábados, domingos e feriados, bem como trabalho de visitas a pacientes.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: nível superior e habilitação legal para o exercício da profissão de médico
- c) Habilitação Funcional: Registro no Conselho Regional de Medicina.

## **CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02 (DOIS)

### **ATRIBUIÇÕES:**

Síntese dos Deveres: Dirigir e conservar automóveis, caminhões e outros veículos automotores do Município.

Exemplos de Atribuições: Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou a local determinado, quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e limpeza; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-00

Fone: (55) 3338-1018 Secretaria de Administração (55) 3338-1022 Gabinete do Prefeito

Site: [www.novaramada.rs.gov.br](http://www.novaramada.rs.gov.br) / e-mail: [administra@novaramada.rs.gov.br](mailto:administra@novaramada.rs.gov.br)



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

de combustível, água e óleo; comunicar qualquer defeito porventura existente, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; fazer reparos de emergência; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a enfermos, conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; dar plantão diurno e noturno quando necessário, obedecer às normas e dirigir com atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito; executar a lavagem do veículo, executar tarefas afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Uso de uniforme e sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 4ª Série do Ensino Fundamental;
- c) Habilitação Funcional: Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D”.

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: NUTRICIONISTA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03-A (TRÊS A)

#### ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Orientar sobre cuidados na alimentação e nutrição voltados a promoção e proteção da saúde, prevenção, diagnóstico e tratamento de agravos, juntamente com a equipe de atenção básica com uma rede de cuidados; identificar os principais agravos e as necessidades de saúde alimentar e nutricional (doenças crônicas, e seus fatores de risco); Orientação sobre hábitos alimentares;

Exemplos de Atribuições: Fazer avaliações dos programas de nutrição em saúde pública; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos juntamente com o educador físico e a equipe de Atenção Básica; prestar assistência e educação nutricional para indivíduos sadios ou enfermos; orientações dos modos de vida mais saudáveis, Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; Promover, programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores; Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família; Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada a clientela; planejar, coordenar e supervisionar demonstrações de produtos da merenda escolar (degustação e demonstrações técnicas).

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO

- c) Geral: Carga horária de 30 horas semanais;
- d) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Instrução: Ensino Superior Completo com Habilitação em Nutrição;
- c) Habilitação Funcional: Registro no Conselho Regional de Nutrição.

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: ODONTÓLOGO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06 (SEIS)

#### ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial; proceder odontologia profilática em estabelecimento de ensino, unidade móvel ou hospitalar.

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-00

Fone: (55) 3338-1018 Secretaria de Administração (55) 3338-1022 Gabinete do Prefeito

Site: [www.novaramada.rs.gov.br](http://www.novaramada.rs.gov.br) / e-mail: [administra@novaramada.rs.gov.br](mailto:administra@novaramada.rs.gov.br)



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

Exemplos de Atribuições: Examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município, bem como pela Unidade Móvel; fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; fazer extrações de dentes; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; fazer radiografias na cavidade bucal; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- General: Carga Horária de 40 horas semanais;
- Special: O exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Age: Minimum of 18 years;
- Education: Superior Education in dentistry.
- Functional Habilitation: Registration in the respective Council.

## **CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03 (TRÊS)

### ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

Exemplos de Atribuições: Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retro escavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder a escavações. Transporte de terra. Compactação, aterro e trabalho semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; realizar trabalhos de plantio, silagem, feno e outros assemelhados; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar às correias transportadoras a pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas a afins. Em casos especiais, conduzir veículos e caminhões no transporte de máquinas rodoviárias, também os operadores de máquinas e auxiliares, para locais distantes, e seu retorno, e outros tarefas afins.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- General: Carga Horária de 40 horas semanais;
- Special: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Age: Minimum of 18 years;
- Education: 4<sup>a</sup> Série do Ensino Fundamental;
- Functional Habilitation: Carteira Nacional de Habilitação Categoria "C".

## **CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01 (UM)

### ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Realizar trabalhos braçais em geral.

Exemplos de Atribuições: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudança; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capinas em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-00

Fone: (55) 3338-1018 Secretaria de Administração (55) 3338-1022 Gabinete do Prefeito

Site: [www.novaramada.rs.gov.br](http://www.novaramada.rs.gov.br) / e-mail: [administra@novaramada.rs.gov.br](mailto:administra@novaramada.rs.gov.br)



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

municipais, zelar pela conservação e limpeza dos sanitários, auxiliar em tarefas de construção, fazer calçamento e pavimentação, auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; prestar serviços de abastecimentos de veículos; manejar instrumentos agrícolas, executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverização, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar terrenos baldios e praças; proceder à lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores, executar outras tarefas afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Geral: Carga Horária de 40 horas semanais;
- Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade: Mínima de 18 anos;
- Instrução: Sem exigência específica.

### **CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO ESPECIALIZADO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02 (DOIS)

#### ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização.

Exemplos de Atribuições: Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnico; executar tarefas auxiliares, na montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras; operar, entre outras máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, furadeiras, soldadores, máquinas de produção de pequeno porte de diversos tipos e similares; auxiliar serviços de jardinagem e poda, cuidar de árvores, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpezas em geral, 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, pulverizações, etc.) aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; efetuar e instalar reparos em redes de água e de instalações elétricas; executar outras tarefas afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Geral: Carga Horária de 40 horas semanais;
- Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade: Mínima de 18 anos;
- Instrução: 4ª série do Ensino Fundamental.

### **CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04 (quatro)

#### ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, de orientação na área escolar e da clínica psicológica.

Exemplos de Atribuições: Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto-de-vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-00

Fone: (55) 3338-1018 Secretaria de Administração (55) 3338-1022 Gabinete do Prefeito

Site: [www.novaramada.rs.gov.br](http://www.novaramada.rs.gov.br) / e-mail: [administra@novaramada.rs.gov.br](mailto:administra@novaramada.rs.gov.br)



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

de estudos; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; executar tarefas afins; inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino superior em Psicologia

c) Habilitação Funcional: Registro no respectivo Conselho.

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01 (UM)

#### ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Proceder à limpeza e conservação dos locais de trabalho; fazer a arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais, preparar e servir café, chimarrão, chá, refresco, etc.

Exemplos de Atribuições: Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e edifícios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos; retirar pó de livros, estantes e armários; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar e servir café, chá, refresco, etc.; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga Horária de 40 horas semanais;

b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

#### REQUISITOS DE PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: 4ª série do Ensino Fundamental.

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE – MERENDEIRA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01 (um)

#### ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Confeccionar a merenda escolar e proceder à limpeza em geral.

Exemplos de Atribuições: Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros;

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-00

Fone: (55) 3338-1018 Secretaria de Administração (55) 3338-1022 Gabinete do Prefeito

Site: [www.novaramada.rs.gov.br](http://www.novaramada.rs.gov.br) / e-mail: [administra@novaramada.rs.gov.br](mailto:administra@novaramada.rs.gov.br)



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos saudáveis de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixos 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; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino fundamental.

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO AGRÍCOLA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03 (três)

#### ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Auxiliar os serviços de agronomia, executando os respectivos trabalhos.

Exemplos de Atribuições: Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos e vistorias e perícia, exercendo, dentre outras, as tarefas de coleta de dados de natureza técnica, desenho de detalhes de construções rurais, elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra, detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural, manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas, execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; responsabilizar-se pela elaboração de projetos e assistência técnica nas áreas de crédito rural e agroindustrial para efeitos de investimento e custeio, topografia na área rural, impacto ambiental, paisagismo, jardinagem e horticultura, construção de benfeitorias rurais, drenagem e irrigação; elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias; atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características, elaboração de alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais, propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação, obtenção e preparo da produção animal, processo de aquisição, preparo, conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais, elaboração de programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos e na produção de mudas (viveiros) e sementes; executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade na sua área de atuação; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos em materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção; treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; analisar as características econômicas, sociais e ambientais, identificando as atividades peculiares da área a serem

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-00

Fone: (55) 3338-1018 Secretaria de Administração (55) 3338-1022 Gabinete do Prefeito

Site: [www.novaramada.rs.gov.br](http://www.novaramada.rs.gov.br) / e-mail: [administra@novaramada.rs.gov.br](mailto:administra@novaramada.rs.gov.br)



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

implementadas; identificar os processos simbióticos, de absorção, de translocação e os efeitos alelopáticos entre solo e planta, planejando ações referentes aos tratos das culturas; selecionar e aplicar métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas, responsabilizando-se pela emissão de receitas de produtos agrotóxicos; planejar e acompanhar a colheita e a pós-colheita, responsabilizando-se pelo armazenamento, a conservação, a comercialização e a industrialização dos produtos agropecuários; aplicar métodos e programas de reprodução animal e de melhoramento genético; elaborar, aplicar e monitorar programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção animal, vegetal e agroindustrial; implantar e gerenciar sistemas de controle de qualidade na produção agropecuária; identificar e aplicar técnicas mercadológicas para distribuição e comercialização de produtos; realizar medição, demarcação de levantamentos topográficos, bem como projetar, conduzir e dirigir trabalhos topográficos e funcionar como perito em vistorias e arbitramento em atividades agrícolas; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; responsabilizar-se pela implantação de pomares, acompanhando seu desenvolvimento até a fase produtiva, emitindo os respectivos certificados de origem e qualidade de produtos; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: atendimento ao público e trabalho externo, inclusive desabrigado.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo e Curso de Técnico Agropecuário/Agrícola.
- c) Habilitação Funcional: Registro no respectivo Conselho.

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03 (TRÊS)

#### ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de doentes em estabelecimento do Município.

Exemplos de Atribuições: Executar diversas tarefas de enfermagem (tais como: administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto e outros tratamento), valendo-se dos seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior bem-estar físico, mental e social aos pacientes; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado; fazer curativos, mobilizações especiais e prestar cuidados em situação de emergência, empregando técnicas rotineiras ou específicas; adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevista de admissão; prestar cuidados post mortem (enfeixamentos e tamponamentos); requisitar e controlar a entrega de entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída em livro de controle específico; registrar as observações, os tratamentos executados e as ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando tudo no prontuário hospitalar, em ficha ambulatorial, em relatório de enfermagem da unidade ou em relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde; auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; desenvolver programar de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção de

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-00

Fone: (55) 3338-1018 Secretaria de Administração (55) 3338-1022 Gabinete do Prefeito

Site: [www.novaramada.rs.gov.br](http://www.novaramada.rs.gov.br) / e-mail: [administra@novaramada.rs.gov.br](mailto:administra@novaramada.rs.gov.br)



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

desnutrição; preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo às normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; participar de campanhas de vacinação; executar demais atividades correlatas determinadas pelo superior imediato; comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos da unidade de saúde, a fim de que seja providenciado o devido reparo, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

## CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Enfermagem;
- c) Habilitação Funcional: Registro no respectivo Conselho.

## **CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03 (TRÊS)

## ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda.

Exemplos de Atribuições: Receber e pagar em moeda corrente; receber, entregar e guardar valores; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; efetuar pagamentos; efetuar selagem e autenticação mecânica; executar tarefas afins.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga Horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: Atendimento ao público.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

## ANEXO II

### CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

#### **CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Síntese dos Deveres: Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e setores da Administração Municipal, na área de sua competência.

Exemplos de Atribuições: praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito, referendar os atos e os decretos, expedir instruções para a execução das atividades relativas aos assuntos de sua secretaria; comparecer na Câmara municipal nos casos previstos em Lei Orgânica; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na secretaria. Para execução de suas atividades, desde que habilitado, poderá dirigir veículos públicos.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá ainda determinar atividades fora do horário normal de trabalho.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.

#### **CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

**PADRÃO:** CC8

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Síntese dos Deveres: Atender, no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores das Autarquias Municipais, emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada.

Exemplos de Atribuições: Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, 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 a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, ações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Procuradoria; presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado; representar a Municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato; mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-00

Fone: (55) 3338-1018 Secretaria de Administração (55) 3338-1022 Gabinete do Prefeito

Site: [www.novaramada.rs.gov.br](http://www.novaramada.rs.gov.br) / e-mail: [administra@novaramada.rs.gov.br](mailto:administra@novaramada.rs.gov.br)



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima de 18 anos

b) Instrução: Ensino Superior de Bacharel em Direito

c) Habilitação Funcional: Registro no respectivo Conselho.

## **CARGO: CHEFE DO SETOR DE MEIO AMBIENTE**

**PADRÃO: CC5**

**ATRIBUIÇÕES:**

Síntese dos Deveres: planejar, coordenar e acompanhar a execução e avaliação da política ambiental, e da conservação dos ecossistemas do Município, com ênfase na proteção do meio ambiente e combate à poluição urbana; cumprir e fazer cumprir as normas federais e estaduais sobre Meio Ambiente; aparelhar e dar suporte ao funcionamento do Conselho Municipal do Meio Ambiente; efetuar o licenciamento ambiental, dispensas, autorizações, emitir laudos e demais documentos ambientais que são de responsabilidade do Município e ou convênios firmados; orientar e aprovar atividades que potencialmente causem agressão ambiental previstas em lei; planejar e executar programas de educação ambiental através de convênios ou outros instrumentos legais com organizações não governamentais, setor público e iniciativa privada; definir a política municipal de destinação e reciclagem de resíduos sólidos oriundos da limpeza urbana e rural, através do gerenciamento, operação e fiscalização dos locais de destinação final e disposição do lixo, por administração direta ou delegação; operar a destinação de resíduos especiais, por administração direta ou delegação; elaborar projetos, normas, diretrizes e procedimentos ambientais em conjunto com as Secretarias Municipais afins e promover com os demais órgãos competentes programas integrados de saneamento e de educação ambiental; executar programas integrativos com as demais Secretarias Municipais, visando à incorporação dos conceitos de desenvolvimento sustentável; formular projetos visando captar recursos financeiros do Estado e da União, bem como de outras organizações nacionais e internacionais; responsabilizar-se pelo controle orçamentário no âmbito de sua Secretaria assim como o relativo ao Fundo do Meio Ambiente; gerenciar os percentuais referente ao repasse feito ao Município através de compensação financeira instituída pela Lei Federal nº 7525, de 22 de julho de 1986, e pela Lei Federal nº 7990, de 28 de dezembro de 1989, a serem aplicados na área ambiental; aplicar os dispositivos legais do Município, Estado e União que disciplinem e protejam a flora, fauna e recursos naturais do Município; planejar e implementar a Semana Municipal do Meio Ambiente; emitir licenças e autorizações ambientais; instrumentalizar e formatar processos administrativos de infrações ambientais e termos de vistorias; subsidiar a Comissão julgadora dos auto de infração ou Conselho do meio Ambiente na parte dos recursos nos processos administrativos ambientais; participar de reuniões e audiências públicas que tenham relevância na área ambiental; executar competências afins delegadas.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga Horaria de 20 horas semanais.

b) Especial: o exercício do cargo poderá ainda determinar atividades fora do horário normal de trabalho.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Superior em Biologia; Agronomia ou Engenharia Florestal;

c) Habilitação Funcional: Registro no respectivo Conselho.

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-00

Fone: (55) 3338-1018 Secretaria de Administração (55) 3338-1022 Gabinete do Prefeito

Site: [www.novaramada.rs.gov.br](http://www.novaramada.rs.gov.br) / e-mail: [administra@novaramada.rs.gov.br](mailto:administra@novaramada.rs.gov.br)



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

## **CARGO: SECRETÁRIO DE AGRICULTURA ADJUNTO**

PADRÃO: CC5-FG5

### ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Coordenar, supervisionar e chefiar as atividades inerentes à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, auxiliando o Secretário titular no desempenho do plano de ação do governo afeto à Secretaria.

Exemplos de Atribuições: Assessorar no planejamento e coordenação dos serviços públicos da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente; auxiliar o Secretário na coordenação do plano de ação do governo e nos projetos gerais e setoriais inerentes à Secretaria; dirigir, juntamente com o Secretário, a prestação de serviços afetos à Secretaria; chefiar diretamente os servidores lotados na Secretaria; participar da organização e coordenação de programas e atividades da Secretaria; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; desenvolver outras atividades correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Geral: Carga Horária de 40 horas semanais.
- Especial: o exercício do cargo poderá ainda determinar atividades fora do horário normal de trabalho.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade: Mínima de 18 anos.

## **CARGO: SECRETÁRIO DE OBRAS, VIAÇÃO E TRÂNSITO ADJUNTO**

PADRÃO: CC5-FG5

ATRIBUIÇÕES: Síntese dos Deveres: Coordenar, supervisionar e chefiar as atividades inerentes à Secretaria Municipal de Obras, Viação e Trânsito, auxiliando o Secretário titular no desempenho do plano de ação do governo afeto à Secretaria.

Exemplos de Atribuições: Assessorar no planejamento e coordenação dos serviços públicos da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Trânsito; auxiliar o Secretário na coordenação do plano de ação do governo e nos projetos gerais e setoriais inerentes à Secretaria; dirigir, juntamente com o Secretário, a prestação de serviços afetos à Secretaria; chefiar diretamente os servidores lotados na Secretaria; participar da organização e coordenação de programas e atividades da Secretaria; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; desenvolver outras atividades correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Geral: Carga Horária de 40 horas semanais.
- Especial: o exercício do cargo poderá ainda determinar atividades fora do horário normal de trabalho.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade: Mínima de 18 anos.

## **CARGO: COORDENADOR DE ESPORTE E LAZER**

PADRÃO: CC4

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, planejar, organizar e desenvolver todas as competições, eventos e atividades desportivas realizadas pelo Poder Público Municipal.

Exemplos de atribuições: Efetuar o planejamento, organização, desenvolvimento e direção das atividades desportivas e de lazer, realizadas pelo Município, nos mais diversos setores em especial, atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; dirigir e disciplinar

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-00

Fone: (55) 3338-1018 Secretaria de Administração (55) 3338-1022 Gabinete do Prefeito

Site: [www.novaramada.rs.gov.br](http://www.novaramada.rs.gov.br) / e-mail: [administra@novaramada.rs.gov.br](mailto:administra@novaramada.rs.gov.br)



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

a utilização de praças e ginásios esportivos; elaborar o calendário de eventos esportivos e as competições oficiais realizadas pelo Município; ativar a participação do poder público municipal na promoção e incentivo de atividades amadorísticas; proporcionar a todas as faixas etárias alguma modalidade de esportes para que possa se estimular o desenvolvimento físico, a saúde mental e a sociabilização dos munícipes; supervisionar e zelar pela conservação na utilização de equipamento e espaços públicos municipais utilizados nas atividades ligadas ao gênero; promover atividades de lazer e entretenimento os quais envolvam toda comunidade; Dirigir a realização de campeonatos municipais com objetivo de promover a integração entre os munícipes, prezando pela desportividade da modalidade em questão; apoiar a realização de eventos esportivos, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade; incentivar o resgate nas modalidades que fazem parte da cultura esportiva da região; dirigir e oferecer o suporte necessário as escolinhas de esporte existentes no município; realizar outras atividades afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a trabalho externo.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Superior na área de Educação Física.
- b) Idade: mínima de 18 anos.

### **CARGO: COORDENADOR DO CRAS**

PADRÃO: CC4

ATRIBUIÇÕES; Coordenar a execução dos serviços afetos ao CRAS.

Exemplos de atribuições: coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; coordenar com a equipe o processo de definição de profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários e efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio-assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desenvolver outras atividades correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a trabalho externo.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Superior em qualquer área.
- b) Idade: mínima de 18 anos.



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

## **CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS DE ENFERMAGEM**

PADRÃO: CC4

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Colaborar no trabalho de orientação, coordenação e planejamento das equipes de Enfermagem.

Exemplos de Atribuições: Estruturar e organizar os serviços de Enfermagem, atender, recepcionar, avaliar e distribuir de forma ordenada os usuários para os profissionais da Unidade de Saúde, zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes, buscar otimização de materiais e recursos; orientar para o aperfeiçoamento e treinamento das equipes; prestar, sob orientação médica, os primeiros socorros em situações de emergência; promover e participar de estudos para estabelecimento de normas e padrões dos serviços de saúde; participar de programas de educação sanitária e de saúde pública em geral; planejar e prestar cuidados complexos de saúde na área de enfermagem; planejar e coordenar campanhas de imunização; realizar consulta de enfermagem a sadios e portadores de doenças prolongadas; executar outras tarefas correlatas a que lhe forem atribuídas pelo superior. CONDIÇÕES

DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: o exercício do cargo poderá ainda determinar atividades fora do horário normal de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino superior na área de Enfermagem

c) Habilitação funcional: Registro no COREN.

## **CARGO: ASSESSOR CULTURAL**

PADRÃO: CC2

Síntese dos Deveres: Prestar assessoramento nas atividades culturais do Município, desenvolvendo atividades nas Escolas, na Biblioteca Pública e Museu. Trabalho com música e dança teatro, literatura e artes.

Exemplos de Atribuições: Colaborar na divulgação e incentivo a Cultura juntos as Escolas em funcionamento no Município nas diversas áreas, elaborar projetos de manutenção, conservação e divulgação dos pontos culturais do Município, elaborar projetos para a montagem e ensaio de danças folclóricas; promover os ensaios e apresentações de danças folclóricas; assessorar a Secretaria de Educação Cultura, Desporto e Turismo nos preparativos de eventos e apresentações artísticas em geral, compor partituras das partes vocais e instrumentais destinadas a educação musical; encaminhar a multiplicação dos trabalhos elaborados; promover apresentações de concertos musicais, elaborar projetos para a montagem e ensaio de peças teatrais; divulgar a disponibilização de oportunidade para a participação nos ensaios e apresentações de peças teatrais e programar apresentações teatrais; assessorar a Secretaria nos preparativos de eventos e apresentações artísticas em geral. Elaborar projetos para a realização de oficinas de artes; criar nas Escolas e na Comunidade oficinas de artes, executar outras tarefas correlatas a que lhe forem atribuídas pelo superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga Horária de 40 horas semanais.

b) Especial: o exercício do cargo poderá ainda determinar atividades fora do horário normal de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-00

Fone: (55) 3338-1018 Secretaria de Administração (55) 3338-1022 Gabinete do Prefeito

Site: [www.novaramada.rs.gov.br](http://www.novaramada.rs.gov.br) / e-mail: [administra@novaramada.rs.gov.br](mailto:administra@novaramada.rs.gov.br)



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

b) Instrução: Ensino Médio Completo.

## **CARGO: ASSESSOR DE ESPORTES**

PADRÃO: CC2

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Assessorar e Coordenar as atividades esportivas á nível municipal nas diversas modalidades;

Exemplos de Atribuições: Promover a integração sócio-esportiva da população do município; valorizar indistintamente qualquer modalidade esportiva; promover campeonatos visando à integração entre as comunidades, no sentido de valorizar o cidadão; buscar o espírito desportivo integrativo-social; organizar passeios ciclísticos; organizar atividades recreativas e esportivas para crianças e grupos da terceira idade. Em função de constante deslocamento o ocupante do Cargo poderá necessitar eventualmente dirigir veículo automotor.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga Horária de 40 horas semanais.

b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar atividades fora do horário normal de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.

## **CARGO: ASSESSOR DO CRAS**

PADRÃO: CC2

ATRIBUIÇÕES: Assessorar os grupos do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, e aos demais programas de políticas sociais e habitacionais.

Exemplo de Atribuições: Assessorar ações de estruturação e organização dos serviços de oficinas; assessorar estudos no campo da assistência social e diagnósticos de situações de riscos sociais e necessidades habitacionais e realizar assessorias a outras tarefas correlatas da Política de Assistência Social e Plano Municipal de Habitação de Interesse Social.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a trabalho externo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: nível médio

b) Idade: mínima de 18 anos.



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49