



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PUBLICADO QUADRO MURAL
PREFEITURA NO PERÍODO DE

10/07/03 à 28/10/03

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@mksnet.com.br

QUADRO DE

CARGOS E FUNÇÕES

PÚBLICAS DO MUNICÍPIO NOVO TIRADENTES

E

PLANO DE CARREIRA

DOS SERVIDORES

NOVO TIRADENTES

Revisão 2003



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

ÍNDICE

MATÉRIA	ARTIGOS	PAGINA
CAPÍTULO I - Disposições preliminares-----	1º e 2º	01
CAPÍTULO II - Do quadro dos cargos de provimento efetivo-----		02
SEÇÃO I - Das categorias funcionais-----	3º	02
SEÇÃO II - Das especificações das categorias funcionais-----	4º a 6º	03
SEÇÃO III - Do recrutamento de servidores-----	7º e 8º	03
SEÇÃO IV - Do treinamento-----	9º e 10	04
SEÇÃO V - Da promoção-----	11 a 18	04
CAPÍTULO III - Quadro Cargo em Comissão e Função Gratificada	19 a 23	06
CAPÍTULO IV - Tabelas pagamento cargos e funções gratificadas---		07
SEÇÃO I - Tabelas e pagamento dos CC e FG-----	24	07
SEÇÃO II - Das convocações e verbas especiais-----	25 a 28	09
CAPÍTULO V - Disposições gerais e transitórias-----		09
ANEXO I - Atribuições servidores efetivos-----		11
Auxiliar de Administração-----		12
Assistente Social-----		14
Auxiliar de Enfermagem-----		16
Atendente de Enfermagem-----		18
Contador-----		20
Encarregado de Recursos Humanos-----		22
Enfermeira-----		24
Farmacêutico-----		26
Fiscal Tributário-----		27
Instalador-----		29



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

Médico-----	30
Motorista I Categoria "C"-----	31
Motorista II Categoria "D e E"-----	33
Odontólogo-----	35
Operador de Máquinas I-----	36
Operador de Máquinas II-----	38
Operador de Máquinas III-----	40
Operário Especializado-----	42
Operário-----	44
Pedreiro-----	46
Servente-----	48
Técnico Rural-----	49
Telefonista-recepcionista-----	51
Tesoureiro-----	53
Vigia-----	55
Anexo II - Atribuições servidores em Cargo em Comissão -----	57
Assessor Jurídico-----	58
Oficial Gabinete-----	60
Coordenador de Setor de Obras-----	61
Assessor de Planejamento Financeiro-----	62
Coordenador de Planejamento-----	64
Chefe do Setor de Compras-----	66
Tesoureiro-----	67
Assessor de Planejamento-----	69
Coordenador da Assistência Social-----	70



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

Chefe de Almoxarifado-----	72
Motorista do Gabinete-----	74
Secretário de JSM-----	75



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@mksnet.com.br

LEI MUNICIPAL N.º 617/03

Novo Tiradentes(RS), 10 de julho de 2.003.

DISPÕE SOBRE OS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO; ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GILBERTO MORI, PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, em cumprimento ao disposto no art. 54, Inciso IV, da Lei Orgânica Municipal,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal **APROVOU** e que **SANCIONO** e **PROMULGO** a seguinte **L E I**:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O serviço público centralizado no Executivo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

I - quadro dos cargos de provimento efetivo;

II - quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas.

Art. 2º 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, constituída de padrões e classes;

III - Carreira, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das 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

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 3º O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

Quantidade	Denominação	Padrão	Carga horária	Coefficiente
05	Auxiliar Administração	07	40 horas semanais	3,30
01	Assistente Social (*)	10	20 horas semanais	4,40
04	Auxiliar de Enfermagem	06	40 horas semanais	2,75
06	Atendente de enfermagem	05	40 horas semanais	2,20
01	Contador	09	40 horas semanais	7,70
01	Encarregado Recursos Humanos	09	40 horas semanais	7,70
01	Enfermeira	09	40 horas semanais	7,70
01	Farmacêutico (*)	10	20 horas semanais	4,40
01	Fiscal Tributário	06	40 horas semanais	2,75
01	Instalador	05	40 horas semanais	2,20
03	Médico (*)	11	20 horas semanais	6,60
04	Motorista I Categoria "C"	06	40 horas semanais	2,75
07	Motorista II Categoria "D e E"	06	40 horas semanais	2,75
01	Odontólogo (*)	11	20 horas semanais	6,60
06	Operador de máquina I	07	40 horas semanais	3,30
02	Operador de máquina II	07	40 horas semanais	3,30
01	Operador de máquina III	07	40 horas semanais	3,30
01	Operário especializado	04	40 horas semanais	1,95
13	Operário	03	40 horas semanais	1,72
01	Pedreiro	06	40 horas semanais	2,75
10	Servente	03	40 horas semanais	1,72
01	Técnico rural	07	40 horas semanais	3,30



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@mksnet.com.br

04	Telefonista-recepcionista	03	40 horas semanais	1,72
01	Tesoureiro	08	40 horas semanais	4,40
02	Vigia	02	40 horas semanais	1,50

Nota: (*) coeficiente para 20 (vinte) horas semanais.

SEÇÃO II

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 4º Especificações das 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. 5º 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, incluindo o horário semanal e outras específicas; e

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

Art. 6º As especificações das categorias funcionais e dos cargos em comissão e funções gratificadas, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, criados pela presente Lei são as que constituem os ANEXOS I e II, que são partes integrantes desta Lei.

SEÇÃO III

DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

Art. 7º O recrutamento para os cargos efetivos dar-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

Art. 8º O servidor que por força de concurso público for provido em cargo 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@mksnet.com.br

DO TREINAMENTO

Art. 9º A Administração Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 10. O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Município, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

**SEÇÃO V
DA PROMOÇÃO**

Art. 11. A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 12. Cada categoria funcional terá cinco classes, designadas pelas letras A, B, C, D e E sendo esta última a final de carreira.

Art. 13. Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago.

Art. 14. As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento, pelo aperfeiçoamento profissional.

Art. 15. 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", e

IV - sete anos para a classe "E".

Art. 16. 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, bem como pela comprovação de aperfeiçoamento.

§ 1º Legislação específica disporá sobre a forma de avaliação de merecimento dos servidores e os critérios mínimos para promoção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@mksnet.com.br

§ 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 faltas injustificadas ao serviço;

IV - as licenças para concorrer a cargo eletivo;

V - somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.

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

Art. 17. 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 excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;

III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

Art. 18. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido, vinculado à aprovação na avaliação do mérito na forma da lei referida no § 1º do art. 16, desta Lei.

CAPÍTULO III

**DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E
FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 19. É o seguinte o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal:

Nº de Cargos e Funções	Denominação	Código
06	Secretários	Subsídio fixado em Lei
01	Assessor Jurídico	CC/4
01	Oficial de Gabinete	CC/4 ou FG/4
01	Coordenador de Setor Obras	CC/3 ou FG/3
01	Assessor Planejamento Financeiro	FG/2



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@mksnet.com.br

01	Coordenador de Planejamento	FG/2
01	Chefe de Setor de Compras	FG/2
01	Tesoureiro	FG/2
01	Assessor de Planejamento	CC/1 ou FG/1
01	Coordenador da Assistência Social	CC/1 ou FG/1
01	Chefe de Almoxarifado	FG/1
01	Motorista de Gabinete	CC/1 ou FG/1
01	Secretário da JSM	CC/1 ou FG/1

Art. 20. O Código de Identificação estabelecido para o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas tem a seguinte interpretação:

I - os cargos em comissão estão representados na coluna dos códigos por CC;

II - as funções gratificadas estão representadas na coluna dos códigos por FG

§ 1º A preferência de que trata o inciso I, deste artigo, somente poderá deixar de ser observada se inexistir servidor:

I - com formação específica exigida para o desempenho do cargo;

II - com perfil profissional correspondente as exigências do cargo; ou

III - que aceite o exercício do cargo.

§ 2º Ainda na hipótese do inciso I, II, III deste artigo, o servidor poderá acumular a remuneração de provimento com a de função gratificada.

§ 3º O cargo de Secretário Municipal terá subsídios fixados pela Câmara Municipal, em Lei específica.

Art. 21. O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Município, ou posto à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Art. 22. As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas de direção, chefia e assessoramento, são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@mksnet.com.br

Art. 23. A carga horária para os cargos em comissão será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

CAPÍTULO IV

SEÇÃO I

DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS

E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 24. Os vencimentos dos cargos e o valor das funções gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão de referência municipal, fixado no art. 32, conforme segue:

I - Cargos de provimento efetivo:

PADRÃO COEFICIENTE SEGUNDO A CLASSE					
PADRÃO	COEFICIENTE SEGUNDO A CLASSE				
	A	B	C	D	E
01	1,20	1,26	1,32	1,38	1,45
02	1,50	1,57	1,65	1,73	1,82
03	1,72	1,80	1,89	1,99	2,09
04	1,95	2,04	2,14	2,25	2,37
05	2,20	2,31	2,42	2,54	2,67
06	2,75	2,88	3,03	3,18	3,34
07	3,30	3,46	3,63	3,82	4,01
08	4,40	4,62	4,85	5,09	5,34
09	7,70	8,08	8,48	8,91	9,35
10	4,40	4,62	4,85	5,09	5,34
11	6,60	6,93	7,27	7,64	8,02

§ 1.º - Os coeficientes dos padrões 10 e 11 são para carga horária de 20 (vinte) horas semanais, acrescendo-se proporcionalmente de acordo com eventual aumento de carga horária.

§ 2.º - Nos coeficientes remuneratórios de que este artigo já estão inclusos os 5% (cinco) por cento de compensação pela extinção do prêmio de assiduidade de que dispunham os arts. 81 a 86 da LC 01/2002.

II - Cargos de provimento em comissão:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@mksnet.com.br

CÓDIGO	COEFICIENTE
CC/4 – Assessor Jurídico e Oficial de Gabinete	6,10
CC/4 – Secretários Municipais	Subsídios Fixados em Lei
CC/3	4,20
CC/1	2,50

II – Das funções gratificadas:

CÓDIGO	COEFICIENTE
FG/4	3,05
FG /3	2,10
FG /2	2,00
FG /1	1,25

SEÇÃO II

DA CONVOCAÇÃO E VERBAS ESPECIAIS

Art. 25. Em caso de necessidade, o Prefeito Municipal poderá convocar o Odontólogo, Médico, Assistente Social e Farmacêutico para cumprir carga horária adicional de até 20 horas semanais, com remuneração adicional proporcional ao tempo trabalhado.

Art. 26. Fica Instituída a verba de plantão, equivalente a um padrão de referência Municipal, a ser pago aos motoristas designando para o serviço de plantão, através de portaria do poder executivo municipal, conforme dispõe a Lei Municipal n.º 487/2001.

Art. 27. Fica criada a gratificação pelo exercício de natureza especial, correspondente a um padrão de referência municipal, a ser atribuída aos motoristas do quadro de servidores do município, enquanto designado a exercer suas funções no serviço do transporte escolar, conforme dispõe a Lei Municipal n.º 475/2001.

Art. 28. Fica instituída verba de plantão, equivalente a 24,65% (vinte e quatro vírgula sessenta e cinco por cento) do padrão de referência municipal, a ser pago as atendentes de enfermagem designadas para o serviço de plantão através de portaria do poder executivo municipal, conforme dispõe a Lei Municipal n.º 429/2000.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29. Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas existentes na administração centralizada do Executivo Municipal anteriores à vigência desta Lei.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto neste artigo os cargos relacionados no art. 30, desta lei e os do magistério municipal, que terão quadro específico.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@mksnet.com.br

Art. 30. São declarados excedentes e ficarão automaticamente extintos, no momento em que vagarem, os seguintes cargos de provimento efetivo:

Quantidade	Denominação	Padrão	Carga horária	Coefficiente
06	Atendente de enfermagem	05	40 horas semanais	2,20
04	Telefonista-recepcionista	03	40 horas semanais	1,72

Parágrafo único. Fica assegurado aos ocupantes destes cargos o direito à promoção nos termos da lei.

Art. 31. Os atuais servidores concursados do Município serão enquadrados em cargos das categorias funcionais criadas por esta Lei, mantendo-se sua respectivas classes, bem como a contagem de tempo para fins de interstícios para a nova classe.

Art. 32. O valor do padrão de referência é fixado em Lei própria específica.

Art. 33. As atribuições e os requisitos para o provimento dos secretários municipais serão aquelas definidas na legislação que dispõe sobre a estrutura administrativa.

Art. 34. As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 35. Ficam revogadas em especial as seguintes Leis Municipais n.º(s) 055/93, 066/93, 067/93, 123/94, 129/94, 155/94, 168/95, 170/95, 178/95, 191/95, 194/95, 224/96, 259/97, 260/97, 307/98, 340/98, 341/98, 394/99, 403/99, 414/00, 420/00, 464/01, 476/01, 547/02, 555/02, 560/02.

Art. 36. Esta Lei entrará em vigor a partir do primeiro dia do mês de janeiro de 2004.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL NOVO TIRADENTES, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, aos dez dias do mês de julho de dois mil e três.

GILBERTO MORI
PREFEITO MUNICIPAL

Registre-se e publique-se, na data supra:

Adenilson Della Paschoa
Secretário Municipal Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

ANEXO

I

ATRIBUIÇÕES SERVIDORES EFETIVOS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

PADRÃO: 07

Coefficiente: 3,30

SERVIÇO: Secretária Municipal

CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar serviços de escritório, de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

ATRIBUIÇÕES:

Redigir e datilografar e ou digitação em computador, expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrara atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquina calculadora, leitora de microfímes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornece-las aos interessados; redigir expedientes administrativos outros, classificar expediente e documentos; fazer o controle de movimentação de processos ou papéis; providenciar a expedição de correspondências; manter controle de arquivo de entradas e saídas de materiais do almoxarifado; executar outras tarefas correlatas na área de sua competência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Horário normal de trabalho de 40 horas semanais;

II - Outras: a exigência no cargo poderá e exigir atendimento ao público, Viagens, frequência de cursos de especialização..

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

- I - Escolaridade: Ensino Médio Completo
- II - Idade Mínima: 18 anos;
- III - Outros: conhecimento informática, mínimo 60 (sessenta) horas aulas;
- IV - Habilitação profissional: histórico escolar

ACESSO:

Mediante concurso público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

PADRÃO: 10

Coefficiente: 4,40

Serviço: Secretária Municipal Saúde e Assistência Social

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

SÍNTESE DOS DEVERES:

Planejamento e execução dos programas, acompanhamento dos laudos e assistência social, coordenação e assessoramento dos projetos, ações junto aos conselhos vinculado a secretaria.

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de serviço social; assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, e outras entidades, em matéria de serviço social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social; treinar, avaliar e supervisão direta de estagiários de serviço social; dirigir e coordenar unidades de ensino e cursos de serviço social; dirigir e coordenar associação, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em serviço social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de serviço social; dirigir serviços técnicos de serviço social em entidades públicas ou privadas; elaboração e execução de planos na área do Assistente Social; atendimento no plantão social, assessoria aos conselhos municipais e movimentos sociais, participação em equipe multidisciplinar do município para atividades de planejamento na saúde, educação e extensão e assistência social, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão e outras atividades correlatas ao exercício do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1 - Horário normal de trabalho de 20 horas semanais;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

II - Outras: a exigência no cargo poderá e exigir a prestação de serviços fora do horário normal de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Escolaridade: Curso Superior

II - Idade Mínima: 18 anos;

III - Qualificação Profissional -- certificado do Curso de Assistente Social e ou cópia de registro no conselho Regional da Categoria profissional.

IV - Outros: conhecimento informática.

ACESSO

Mediante concurso público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

PADRÃO: 06

Coefficiente: 2,75

SERVIÇO: Secretária Municipal Saúde e Assistência Social

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

SÍNTESE DOS DEVERES:

Zelar pelo bom atendimento do paciente que busca o Centro de Saúde; Humanizar a assistência de enfermagem; reconhecer seu lugar e assumir postura técnica frente ao paciente; solidariedade e coletividade entre os funcionários da equipe.

ATRIBUIÇÕES:

Realizar atividades de nível médico, de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares de enfermagem; auxiliar nos serviços de enfermagem; fazer curativos de acordo com a orientação recebida; atender sob supervisão aos doentes, de acordo com recomendações e prescrições médicas; verificar temperatura, pulso e respiração e anotar os resultados no prontuário; administrar medicamentos prescritos, sob supervisão; aplicar vacinas ou acompanhar pacientes; preparar pacientes para atos cirúrgicos, de acordo com instruções recebidas; preparar socorro de urgência; realizar atividades simples de lactário e berçário; promover ou fazer higienização de doentes, sob supervisão; orientar individualmente o paciente, em relação a sua higiene pessoal; pesar e medir doentes; auxiliar o paciente a alimentar-se quando solicitado; registrar as ocorrências relativas aos doentes; observar a ingestão e alimentação pelos pacientes, para fins de controle e anotações; coletar material para exames de laboratório; preparar o instrumental para a aplicação de vacinas e injeções; remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos pacientes; limpar, preparar e esterelizar e guardar materiais cirúrgicos e outros; desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e tratamento a pacientes; executar outras tarefas correlatas. Observar, reconhecer e descrever os sinais de sintomas; executar ações de tratamentos simples; administração de medicações por intra – muscular, intra venosa, conforme prescrição médica; administração de medicamentos por via oral; executar tarefas referentes à conservação e administração das vacinas, bem como execução da burocracia; realizar limpeza do material de curativos, preventivo de câncer e demais equipamentos do centro de saúde; auxiliar no controle de programas de vigilância



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

epidemiológica: auxiliar na execução dos programas de saúde e educação em saúde: integrar a equipe de saúde; executar outras atividades correlatas

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Horário normal de trabalho de 40 horas semanais;
- II - Outras: sujeito a serviço externo, dentro do horário previsto.
- III - Outros: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Escolaridade: Ensino Médio Completo
- II - Idade Mínima: 18 anos;
- III - Qualificação Profissional – Diploma ou certificado de curso de auxiliar de enfermagem, expedido com a legislação registrado no órgão competente.

ACESSO:

Mediante concurso público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

PADRÃO: 05

Coefficiente: 2,20

SERVIÇO: Secretaria Municipal Saúde e Assistência Social

CARGO: ATENDENTE DE ENFERMAGEM

SÍNTESE DOS DEVERES:

Primar pelo bom atendimento do paciente que busca o Centro de Saúde; efetuar trabalhos relativo as suas atribuições; reconhecer seu lugar e assumir postura técnica frente ao paciente; solidariedade e coletividade entre os funcionários da equipe.

ATRIBUIÇÕES:

Realizar a higienização do material e de ambientes de trabalho, observado as normas de limpeza específicas para cada tipo de instrumental; proceder a higienização nos locais destinados à hospitalização dos doentes de acordo com os procedimentos pré – definidos; providenciar na preparação de camas, efetuando a imunização do colchão e troca de lençóis, bem como das demais peças pertencentes ao leito; dar destino apropriado aos resíduos coletados nas salas de atendimento médico, odontológico, hospitalar e de laboratório; preencher, distribuir e arquivar fichas, sob orientação; acompanhar pessoas aos diversos setores; transportar documentos e materiais aos setores que se destinam; recolher e transportar roupa usada ao setor apropriado; proceder a entrega do material recolhido para a exame à unidade de trabalho especializado, de acordo com a orientação superior; distribuir alimentação e recolher utensílios usados; realizar atividades de copa e lactários; observar, reconhecer e descrever os sinais de sintomas; executar ações de tratamentos simples; verificação dos sinais vitais, estrutura e peso; administração de medicações por intra – muscular, intra – venosa, conforme prescrição médica; administração de medicamentos por via oral; executar tarefas referentes à conservação e administração das vacinas, bem como execução da burocracia; realizar limpeza do material de curativos, preventivo de câncer e demais equipamentos do centro de saúde; auxiliar no controle de programas de vigilância epidemiológica; auxiliar na execução dos programas de saúde e educação em saúde; integrar a equipe de saúde; executar outras atividades correlatas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Horário normal de trabalho de 40 horas semanais;
- II - Especial: sujeito a serviços externos, dentro do horário previsto; o titular do cargo poderá prestar serviços em mais de uma unidade.
- III - Outros: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto;
- II - Idade Mínima: 18 anos;
- III - Qualificação Profissional: Alguma experiência de serviços relacionados como cargo

ACESSO:

Mediante concurso público.

PADRÃO: 09

Coefficiente: 7,70



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

Serviço: Secretária Municipal Fazenda

CARGO: CONTADOR

SÍNTESE DOS DEVERES:

Planejar e executar as atividades contábeis e coordenar o sistema de controle interno.

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis do município, elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica, patrimonial e elaborar planos de contas, preparar normas de trabalho de contabilidade; orientar e manter a escrituração contábil; fazer levantamentos e organizar, analisar e assinar balanços e balanços patrimoniais e financeiros; efetuar perícias e revisões contábeis; elaborar relatórios referentes a situação financeira e patrimonial das repartições municipais; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas; executar auditoria pública nas repartições municipais e elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; prestar assessoramento na análise de custos de empresas concessionárias de serviços públicos; participar na elaboração da proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; oferecer suporte a prestações de contas dos recursos, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Coordenar o sistema de controle interno da Prefeitura Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Horário normal de trabalho de 40 horas semanais;
- II - Outras: a exigência no cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

I - Escolaridade: Curso Superior

II - Idade Mínima: 18 anos;

III - Qualificação Profissional Contador - Registrado no C.R.C Conselho Regional de Contabilidade.

IV - Outros: conhecimento informática e conhecimento no na área pública.

ACESSO

Mediante concurso público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

PADRÃO: 09

Coefficiente: 7,70

Serviço: Secretária Municipal Administração

CARGO: ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS

SÍNTESE DOS DEVERES:

Planejar e executar as atividades de folha de pagamento e coordenar o sistema de Recursos Humanos.

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar, organizar e coordenar os serviços de pessoal do município, elaborar folha de pagamento, orientar e manter os arquivos dos servidores inativos, ativos, e os dispensados; fazer levantamentos dos servidores, analisar e assinar folha de pagamento; controle de admissões e demissões, montagem da SEFIP, RAIS, DIRF, montagem das portarias e dos processos de aposentadorias dos servidores que se aposentarem pelo F A S (Fundo de Aposentadoria dos Servidores); efetuar perícias e revisões de cálculos; elaborar relatórios atinentes, orientar do ponto de vista da lei, realizar estudos e pesquisas; elaborar certidões de tempo de serviço; prestar assessoramento na análise de gastos com pessoal, participar na elaboração da proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; oferecer suporte a prestações de contas dos recursos referente a pessoal, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Horário normal de trabalho de 40 horas semanais;
- II - Outras: a exigência no cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

I - Escolaridade: Curso Superior

II - Idade Mínima: 18 anos;

III - Qualificação Profissional - Administração, com registro no Conselho Regional.

IV - Outros: conhecimento informática e na área pública.

ACESSO

Mediante concurso público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

PADRÃO: 09

Coeficiente: 7,70

SERVIÇO: Secretária Municipal Saúde e Assistência Social

CARGO: ENFERMEIRO(A)

SÍNTESE DOS DEVERES:

Realizar atividades de nível superior de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem relativos a observação, ao cuidado e a educação sanitária dos doentes, a aplicação de medicamentos prescritos, bem como a participação de programas voltados para a saúde pública preventiva.

ATRIBUIÇÕES

Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em postos de saúde municipal, prestar cuidados de enfermagem a pacientes, decidindo sobre a encaminhamento a hospitais, em conformidade com orientação médica; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; orientar o isolamento dos pacientes, quando necessário; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução de tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a pacientes de alto e médio risco; acompanhar o desenvolvimento de treinamento de Recursos Humanos para a área preventiva; prestar os primeiros socorros; participar dos programas de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento médico-infantil, participar de programas de vacinação; realizar visitas domiciliares para prestar esclarecimentos sobre trabalho a ser desenvolvido por equipes auxiliares; promover e controlar o estoques de equipamentos; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública; colher material para exames de laboratório; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Horário normal de trabalho de 40 horas semanais;

II - Outras: Sujeito ao trabalho externo, dentro do horário previsto; o titular do cargo poderá prestar serviços em mais de uma unidade; atendimento ao público, uso de uniforme fornecido pelo município, sujeito a trabalhos fora do horário de expediente e realizar viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Escolaridade: Curso Superior em enfermagem, com registro no órgão competente.

II - Idade Mínima: 18 anos;

ACESSO:

Mediante concurso público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

PADRÃO: 10

Coefficiente: 4,40

SERVIÇO: Secretaria Municipal

CARGO: FARMACÊUTICO

SÍNTESE DOS DEVERES:

Elaborar relatório de controle de todos os medicamentos: padronização dos medicamentos.

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar relatório de controle de todos os medicamentos; padronização dos medicamentos; auxiliar na aquisição medicamentos e zelar pela qualidade dos mesmos, bem como pelo seu adequado armazenamento e destinação. Analisar receitas médicas, orientar pacientes quanto aos medicamentos usados e possíveis efeitos colaterais, proceder a entrega dos medicamentos. Elaborar o Plano Municipal de Saúde, tendo como base os medicamentos. Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Escolaridade: Ensino Superior em Farmácia.

II - Idade Mínima: 18 anos;

III - Qualificação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no órgão competente C.R.F.- Conselho Regional de Farmácia

III - Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

ACESSO

Mediante concurso público



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

PADRÃO: 06

Coefficiente: 2.75

SERVIÇO: Secretária Municipal Fazenda

CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO

SÍNTESE DOS DEVERES:

Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito a aplicação das leis tributárias do município, bem como ao que se refere a fiscalização especializada.

ATRIBUIÇÕES:

Estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícia; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante, prolatar pareceres e informações sobre lançamentos sobre processos fiscais, lavra auto de infração, assinar intimações e embargos; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributada; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais, lançamentos de dívida ativa de IPTU; ISSQN, troca-troca de sementes, insumos, e equipamentos; fiscalização de obras, fiscalização de mercadorias em trânsito, realizar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Horário normal de trabalho de 40 horas semanais;
- II - Idade mínima: 18 anos
- III - Outras: o serviço de fiscalização exige atividade externa a qualquer hora do dia e da noite, em estabelecimentos ou casas de diversões sujeitas ao controle e vistoria do poder fiscal política administrativa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

- I - Escolaridade: Ensino Médio Completo
- II - Idade Mínima: 18 anos;
- III - Outros: conhecimento informática
- IV - Habilitação profissional: histórico escolar

ACESSO

Mediante concurso público



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

PADRÃO: 05

Coefficiente: 2,20

SERVIÇO: Secretária Municipal

CARGO: INSTALADOR

SÍNTESE DOS DEVERES:

Montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos e redes elétricas, tubulações e outros condutos.

ATRIBUIÇÕES

Fazer instalações hidráulicas e elétricas em geral; assentar manilhas, instalar condutores de água e esgoto, colocar registros, torneiras, sifões, pias, caixas sanitárias; efetuar consertos em aparelhos sanitários em geral; desobstruir instalações; reparar cabos e mangueiras; inspecionar e reparar instalações elétricas, luminárias, e demais equipamentos de iluminação pública e de prédios de propriedade do município; instalar medidores e lâmpadas; assentar redes, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Horário normal de trabalho de 40 horas semanais;
- II - Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município e equipamentos de proteção, sujeito a trabalhos fora do horário de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Escolaridade: Ensino médio completo.
- II - Idade Mínima: 18 anos;
- III - Curso específico na área.

ACESSO:

Mediante concurso público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

PADRÃO: II

Coefficiente: 6,60

SERVIÇO: Secretária Municipal Saúde e Assistência Social

CARGO: MÉDICO

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar consultas médicas ambulatoriais, cirurgias, examinar laudos e diagnósticos e demais trabalhos na área médica.

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assistência médica cirúrgica, fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais; atender diversas consultas médicas em ambulatório, hospitais, unidade sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso: como: sangue, urina, raio - X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do emprego; executar outras tarefas correlatas a profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Horário normal de trabalho de 20 horas semanais;
- II - Outras: sujeito a serviço externo, dentro do horário previsto.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Escolaridade: Curso Superior
- II - Idade Mínima: 24 anos;
- III - Qualificação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de médico, registrado no órgão competente.

ACESSO:

Mediante concurso público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

PADRÃO: 06

Coeficiente: 2,75

SERVIÇO: Secretária Municipal

CARGO: MOTORISTA I

SÍNTESE DOS DEVERES:

Dirigir veículos automotores em geral de propriedade do município (veículos leves).

ATRIBUIÇÕES:

Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral; conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, e equipamentos obrigatórios do veículo; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; controlar planilha de controle de quilômetros rodados e as demais anotações na caderneta do veículo e ou equipamento; controlar planilhas de revisões periódicas; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento do veículo; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Horário normal de trabalho de 40 horas semanais;
- II - Outras: sujeito a outros serviços, dentro do horário previsto, incluído atendimento ao público e viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Escolaridade: ensino fundamental incompleto



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

II - Idade Mínima: 18 anos;

III - Qualificação Profissional: CNH Carteira Nacional Habilitação, "C",
equivalente ou superior.

IV - Outros: Horário indeterminado, sujeito ao trabalho noturno, aos sábados,
domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

ACESSO:

Mediante concurso público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

PADRÃO: 06

Coeficiente: 2,75

SERVIÇO: Secretária Municipal

CARGO: MOTORISTA II

SÍNTESE DOS DEVERES:

Dirigir veículos automotores em geral de propriedade do município. (veículos pesados, tais como caminhões, ambulância, ônibus e demais veículos transporte escolar).

ATRIBUIÇÕES:

Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral; conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, e equipamentos obrigatórios do veículo; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; controlar planilha de controle de quilômetros rodados e as demais anotações na caderneta do veículo e ou equipamento; controlar planilhas de revisões periódicas; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento do veículo; poderá também por designação através de portaria dirigir veículos leves; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Horário normal de trabalho de 40 horas semanais;

II - Outras: sujeito a outros serviços, dentro do horário previsto, incluído atendimento ao público e viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

I - Escolaridade: ensino fundamental incompleto

II - Idade Mínima: 18 anos;

III - Qualificação Profissional: CNH -- Carteira Nacional Habilitação, "D e E", equivalente ou superior.

IV - Outros: Horário indeterminado, sujeito ao trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

ACESSO:

Mediante concurso público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

PADRÃO: 11

Coefficiente: 6,60

SERVIÇO: Secretária Municipal Saúde e Assistência Social

CARGO: ODONTÓLOGO

SÍNTESE DOS DEVERES:

Planejar e executar as atividades de odontologia em geral.

ATRIBUIÇÕES:

Fazer o diagnóstico e tratamento das doenças e lesões da polpa dentária, empregando procedimentos clínicos, para proporcionar a conservação dos dentes; restaurar e obturar dentes, valendo-se de meios clínicos, para manter a vitalidade pulpar; realizar procedimentos cirúrgicos, efetuando remoção parcial ou total do tecido pulpar, para o dente; executar tratamento dos tecidos, fazendo cirurgia ou curetagem, para proteger a saúde bucal; infiltrar medicamentos antissépticos, antibióticos e detergentes no interior dos condutos infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Horário normal de trabalho de 20 horas semanais;
- II - Outras: sujeito a serviço externo, dentro do horário previsto.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Escolaridade: Curso Superior
- II - Idade Mínima: 24 anos;
- III - Qualificação Profissional : habilitação legal para o exercício da profissão de cirurgião-dentista, ou seja, diploma de curso superior de odontologia e o registro no CRO – Conselho Regional de Odontologia.

ACESSO:

Mediante concurso público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

PADRÃO: 07

Coeficiente: 3,30

SERVIÇO: Secretaria Municipal

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS I

SÍNTESE DOS DEVERES:

Operar com máquinas agrícolas, rodoviárias e equipamentos rodoviários em geral, pá carregadeira, retroescavadeira e trator agrícola.

ATRIBUIÇÕES

Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis; operar veículos motorizados, especiais, tais como: máquinas de limpeza de rede de esgoto, retro-escavadeiras, pás carregadeiras, tratores sobre esteiras, rolos compactadores, dirigir máquinas e equipamentos rodoviários e agrícolas em geral, abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterros e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis, cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras a pilha-pulmão do conjunto de britagem; guinchos guindastes, realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagens, nivelamentos, abaulamentos, prestar serviços de reboque; proceder no transporte de aterros; efetuar ligeiros reparos nas máquinas e equipamentos, quando necessários; providenciar o abastecimento de combustível, água e óleos lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia ao funcionamento da máquina; poderá também por designação através de portaria dirigir outras máquinas para as quais esteja habilitado.; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Horário normal de trabalho de 40 horas semanais;

II - Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município, sujeito a trabalhos fora do horário de expediente, inclusive nos sábados, domingos ou feriados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto
- II - Idade Mínima: 18 anos;
- III - Qualificação Profissional: estar habilitado na forma estabelecida pelos artigos 143 a 145 da Lei Federal N.º 9.503/97, de 23/09/1997 (Código Trânsito Brasileiro).
- IV - Outros: sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

ACESSO:

Mediante concurso público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

PADRÃO: 07

Coefficiente: 3,30

SERVIÇO: Secretaria Municipal

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS II

SÍNTESE DOS DEVERES:

Operar máquinas rodoviárias pesadas (Motoniveladora).

ATRIBUIÇÕES

Operar máquinas rodoviárias motoniveladoras abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterros e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas: lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis, cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras a pilha-pulmão do conjunto de britagem; guinchos guindastes, realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagens, nivelamentos, abaulamentos, prestar serviços de reboque; proceder no transporte de aterros; efetuar ligeiros reparos nas máquinas e equipamentos, quando necessários; providenciar o abastecimento de combustível, água e óleos lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia ao funcionamento da máquina; poderá também por designação através de portaria dirigir outras máquinas para as quais esteja habilitado; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Horário normal de trabalho de 40 horas semanais;

II - Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município, sujeito a trabalhos fora do horário de expediente, inclusive nos sábados, domingos ou feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

II - Idade Mínima: 18 anos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

III - Qualificação Profissional: estar habilitado na forma estabelecida pelos artigos 143 a 145 da Lei Federal N.º 9.503/97, de 23/09/1997 (Código Trânsito Brasileiro).

IV - Outros: sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

ACESSO:

Mediante concurso público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

PADRÃO: 07

Coefficiente: 3,30

SERVIÇO: Secretaria Municipal

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS III

SÍNTESE DOS DEVERES:

Operar com máquinas rodoviárias sobre esteiras.

ATRIBUIÇÕES

Operar máquinas rodoviárias motorizados, especiais, tais como: tratores sobre esteiras, dirigir máquinas e equipamentos rodoviários e agrícolas em geral, abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterros e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e disear terras, obedecendo as curvas de níveis, cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras a pilha-pulmão do conjunto de britagem; guinchos guindastes, realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagens, nivelamentos, abaulamentos, prestar serviços de reboque; proceder no transporte de aterros; efetuar ligeiros reparos nas máquinas e equipamentos, quando necessários; providenciar o abastecimento de combustível, água e óleos lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia ao funcionamento da máquina; poderá também por designação através de portaria dirigir outras máquinas para as quais esteja habilitado; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Horário normal de trabalho de 40 horas semanais;

II - Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município, sujeito a trabalhos fora do horário de expediente, inclusive nos sábados, domingos ou feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

- I - Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto
- II - Idade Mínima: 18 anos;
- III - Qualificação Profissional: estar habilitado na forma estabelecida pelos artigos 143 a 145 da Lei Federal N.º 9.503/97, de 23/09/1997 (Código Trânsito Brasileiro).
- IV - Outros: sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

ACESSO:

Mediante concurso público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

PADRÃO: 04

Coefficiente: 1,95

SERVIÇO: Secretaria Municipal

CARGO: OPERÁRIO ESPECIALIZADO

SÍNTESE DOS DEVERES:

Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização.

ATRIBUIÇÕES

Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras; confecção e conserto de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arame e similares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; 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; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Horário normal de trabalho de 40 horas semanais;
- II - Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município, sujeito a trabalhos fora do horário de expediente, inclusive nos sábados, domingos ou feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

II - Idade Mínima: 18 anos;

III - Outros: sujeito ao uso de equipamentos de proteção individual.

ACESSO:

Mediante concurso público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

PADRÃO: 03

Coefficiente: 1.72

SERVIÇO: Secretaria Municipal

CARGO: OPERÁRIO

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar tarefas de braçais em geral.

ATRIBUIÇÕES

Realizar trabalhos braçais em geral, tais como: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de via públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de terrenos baldios e praças; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; realizar sob supervisão, trabalhos auxiliares que exijam algum tipo de conhecimento de eletricidade, carpintaria, olaria, serralheria, alvenaria e marcenaria, tais como: efetuar pequenos consertos em extensões de redes elétricas, alinhamento de redes elétricas, troca de lâmpadas, abertura de valas para colocação de postes de iluminação pública; auxiliar nos serviços de construção de galpões, garagens, escolas, portas, pontes e pontilhões; fazer formas de madeira, vãos, capas de boeiros, calhas, armação de ferro, abrigo para pontos de ônibus; fazer assentamentos de tijolos de meio-fio e paralelepípedos; preparar massas e concretos; efetuar carregamento e areia, cimento, ferros, canos, pedra brita, tijolos, terra, madeira, etc., conduzir o local de trabalho todo o material necessário à execução dos trabalhos; fazer pequenos reparos em pisos de cimento; efetuar serviços de capina, manejar serras, afiar ferramentas; auxiliar nos serviços de jardinagem e conservação de gramados;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

lava, lubrificar e abastecer veículos e motores; efetuar a coleta do lixo urbano; limpar estátuas e monumentos; efetuar serviço de limpeza de ruas e estadas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Horário normal de trabalho de 40 horas semanais;

II - Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município, sujeito a trabalhos fora do horário de expediente, inclusive nos sábados, domingos ou feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

II - Idade Mínima: 18 anos;

III - Outros: sujeito ao uso de equipamentos de proteção individual.

ACESSO:

Mediante concurso público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

PADRÃO: 06

Coefficiente: 2,75

SERVIÇO: Secretaria Municipal

CARGO: PEDREIRO

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente a alvenaria e outros materiais.

ATRIBUIÇÕES:

Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos; Efetuar a locação de pequenas obras; fazer alicerces; levantamento de paredes de alvenaria; fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar e orientar a preparação de argamassa par junções de tijolos ou para reboco de paredes; construir bueiros e pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais; preparar a aplicação de caiações em paredes; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar telhas; assentar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedido de material; responsabilizar-se por equipes, auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; operar com instrumentos de controle de medidas; cortar pedras; orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; dobrar ferro para armações e concretagem; executar outras atividades correlatas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Horário normal de trabalho de 40 horas semanais;
- II - Idade mínima: 18 anos
- III - Outras: sujeito ao uso de equipamentos de proteção individual, e ao uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Escolaridade: Ensino Médio Completo
- II - Idade Mínima: 18 anos;
- III - Outros: curso de pedreiro no mínimo de 40 horas.
- IV - Habilitação funcional: Experiência comprovada em trabalhos de construção na parte de alvenaria.

ACESSO

Mediante concurso público



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

PADRÃO: 03

Coefficiente: 1,72

SERVIÇO: Secretaria Municipal

CARGO: SERVENTE

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

ATRIBUIÇÕES

Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção e arrumação de móveis e utensílios; fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerrar assoalhos; lavar e passar vestuários e roupa de cama e mesa; coletar lixo nos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios, fazer café e eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; realizar o preparo de alimentação para os alunos nas escolas municipais, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Horário normal de trabalho de 40 horas semanais;

II - Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município, sujeito a trabalhos fora do horário de expediente.

III - Outros: sujeito ao uso de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

II - Idade Mínima: 18 anos;

ACESSO:

Mediante concurso público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

PADRÃO: 07

Coefficiente: 3.30

SERVIÇO: Secretária Municipal Agricultura

CARGO: TÉCNICO RURAL

SÍNTESE DOS DEVERES:

Receber e guardar valores; efetuar pagamentos, nas repartições municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público.

ATRIBUIÇÕES

Executar projetos agropecuários e prestar assistência técnica aos produtores rurais; elaborar projetos agropecuários tendentes a melhorar a produtividade; atuar em programas de orientação técnica; supervisionar a realização de programas de conservação do solo e combate a erosão; supervisionar a instalação de hortas comunitárias; orientar os agricultores a conservar melhor os produtos agrícolas armazenados; acompanhar os programas resultantes de convênio e/ou contratos que o município firmar com órgão federais ou estaduais, específicos da área; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Horário normal de trabalho de 40 horas semanais;
- II - Outras: Sujeito ao atendimento ao público, uso de uniforme fornecido pelo município, sujeito a trabalhos fora do horário de expediente e realizar viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

I - Escolaridade: Ensino Médio Completo, correspondente ao curso técnico em agricultura ou em agropecuária.

II - Idade Mínima: 18 anos;

ACESSO:

Mediante concurso público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

PADRÃO: 03

Coefficiente: 1.72

SERVIÇO: Secretaria Municipal

CARGO: TELEFONISTA-RECEPCIONISTA

SÍNTESE DOS DEVERES:

Operar mesas de ligação telefônica, nas repartições municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público.

ATRIBUIÇÕES

Operar mesa telefônica; operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação; estabelecer comunicações internas, locais ou inter-urbanos; vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrência sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos; eventualmente recepcionar o público; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar serviços de expedição e orientação ao público; pequenos serviços datilográficos e de digitação; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência, orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1 - Horário normal de trabalho de 40 horas semanais:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

II - Outras: Sujeito ao Platão e atendimento ao público, uso de uniforme fornecido pelo município, sujeito a trabalhos fora do horário de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

II - Idade Mínima: 18 anos;

ACESSO:

Mediante concurso público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

PADRÃO: 08

Coefficiente: 4,40

SERVIÇO: Secretária Municipal Fazenda

CARGO: TESOUREIRO

SÍNTESE DOS DEVERES:

Receber e guardar valores; efetuar pagamentos, nas repartições municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público.

ATRIBUIÇÕES

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Horário normal de trabalho de 40 horas semanais;
- II - Outras: Sujeito ao atendimento ao público, uso de uniforme fornecido pelo município, sujeito a trabalhos fora do horário de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Escolaridade: Ensino Superior



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

II - Idade Mínima: 18 anos;

III - Habilitação: Curso de Ciências Contábeis, Administração, Direito.

IV - Registro no órgão competente.

V - Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

ACESSO:

Mediante concurso público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

PADRÃO: 02

Coefficiente: 1,50

SERVIÇO: Secretária Municipal

CARGO: VIGIA

SÍNTESE DOS DEVERES:

Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução dos trabalhos de supervisão, relacionados com a conservação e segurança dos prédios.

ATRIBUIÇÕES

Exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso nos referidos locais e vedar a entrada a pessoas não autorizadas; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Horário normal de trabalho de 40 horas semanais;
- II - Outras: Sujeito ao atendimento ao público, uso de uniforme fornecido pelo município, sujeito a trabalhos fora do horário de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

I - Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

II - Idade Mínima: 18 anos;

ACESSO:

Mediante concurso público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

ANEXO

II

**CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
DE ASSESSORAMENTO**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

PADRÃO: CC-4

Coeficiente: 6,10

Serviço: Secretária Municipal Administração

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

SÍNTESE DOS DEVERES:

Assessorar a administração pública municipal, como procurador e assessor jurídico, atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários, emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada.

ATRIBUIÇÕES:

Representar o Município em qualquer foro ou instância judicial, ativa e passivamente, e demais procedimentos a serem adotados pelo Poder Executivo, 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, doações 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, 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 sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para representar a Municipalidade, como Procurador e/ou assessor jurídico, quando investido do necessário mandato; mensalmente,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

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:

I - Horário normal de trabalho de 20 horas semanais,;

II - Outras: a exigência no cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de trabalho, sem perceber horas extras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Escolaridade: Curso Superior específico

II - Idade Mínima: 18 anos;

III - Qualificação Profissional - Advogado - Registrado no OAB- Ordem dos Advogados do Brasil.

IV - Outros: conhecimento informática e conhecimento no na área pública, declaração de bens e valores, que constituem seu patrimônio, por ocasião da posse.

ACESSO

Mediante Nomeação CC



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

PADRÃO: CC4/FG4

Coefficiente: 6,10/3,05

CARGO: OFICIAL GABINETE

SÍNTESE DOS DEVERES:

Prestar serviços relacionados diretamente com o Gabinete do Prefeito, assessorando o prefeito municipal na elaboração dos projetos de solicitação de recursos a união e ao estado, elaboração de projetos de lei, ofícios, controlar o recebimento de correspondências, planejamento, orientação e organização de todos os trabalhos do prefeito.

ATRIBUIÇÕES:

É o responsável pela ligação entre o chefe do executivo e o público, cabendo organizar o serviço de audiências públicas, receber, organizar, arquivar e elaborar correspondência do executivo, preparar os contatos com os titulares municipais e exercer funções protocolares e de cerimônia, marcar audiências do Prefeito; representar o Prefeito quando designado; organizar as reuniões com os setores da sociedade, conselhos municipais, secretários, servidores; secretariar as reuniões do executivo; elaborar matérias informativas para divulgação em jornais, revistas, diário oficial, rádio, tvs; elaboração de projetos para solicitação de recursos junto a união e ao estado, elaboração de projetos de leis a serem encaminhados ao legislativo; proferir despachos decisórios e interlocutores em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige, atendimento ao público, executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Horário normal de trabalho de 40 horas semanais;

II - Outras: a exigência no cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Idade Mínima: 18 anos;

II - Declaração de bens e valores.

ACESSO: livre nomeação do Prefeito Municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

PADRÃO: CC3/FG3 **Coefficiente:** 4,20/2,10

Serviço: Secretária Municipal Obras Públicas Saneamento e Habitação

CARGO: COORDENADOR SETOR OBRAS

SÍNTESE DOS DEVERES:

Coordenar as obras e as em andamento tanto interior quanto na cidade, através trabalho organizado com os seus subordinados.

ATRIBUIÇÕES:

O coordenador de setor de obras será responsável por: chefiar, vigiar, orientar e coordenar os trabalhos das equipes sob sua subordinação; coordenar as obras e reformas em andamento tanto na cidade como no interior, responsável pela retirada e entrega dos equipamentos utilizados no trabalho, zelar pelo bom andamento dos trabalhos de seu departamento; fazer relatórios e apresentá-los à chefia superior, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Horário normal de trabalho de 40 horas semanais;
- II - Outras: a exigência no cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de trabalho, e também a necessidade ao pleno desenvolvimento das atribuições pertinentes ao cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Escolaridade: Ensino fundamental incompleto
- II - Idade Mínima: 18 anos;

ACESSO: livre nomeação do Prefeito Municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

PADRÃO: FG2

Coefficiente: 2,00

Serviço: Secretária Municipal Fazenda

CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO

SÍNTESE DOS DEVERES:

Assessorar e coordenar no planejamento das atividades contábeis e financeiras do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar todos os setores e departamentos que envolvam planejamento financeiro, ou sejam:

Planejamento financeiro da Secretária de Educação e Cultura;

Planejamento financeiro da Secretaria Municipal Saúde e Assist. Social;

Planejamento financeiro do Setor Tributário;

Planejamento financeiro da Secretaria Municipal Obras Pub. San. Hab.;

Planejamento financeiro da Secretaria Municipal Agricultura;

Planejamento financeiro da Secretaria Municipal Administração;

Planejamento financeiro do Gabinete do Prefeito;

Coordenar e controlar os processos de prestação de contas de auxílios e convênios;

Coordenar e supervisionar o setor de compras e licitações;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Horário normal de trabalho de 40 horas semanais;

II - Outras: a exigência no cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

- I - Escolaridade: Curso Superior
- II - Idade Mínima: 18 anos;
- III - Qualificação Profissional: Registrado no C.R.C ou CRA.
- IV - Outros: conhecimento informática e conhecimento no na área pública.

ACESSO: livre nomeação do Prefeito Municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

PADRÃO: FG 2

Coefficiente: 2,00

SERVIÇO: Secretária Municipal Administração

CARGO: COORDENADOR DE PLANEJAMENTO

SÍNTESE DOS DEVERES:

Assessorar, organizar, planejar e controlar os trabalhos da Secretária Municipal da Administração.

ATRIBUIÇÕES

Manter a interligação com todos os órgãos da administração municipal; elaborar, juntamente com o Secretário Municipal da Administração, todos os atos legais do Poder Executivo Municipal, tais como: ofícios, portarias, projetos de lei, decretos, termos de convênio e/ou contratos; elaborar projetos técnicos que estiveram afetados a secretária municipal da administração; desincumbir-se de outras funções correlatas e indispensáveis ao desempenho de suas atribuições, por delegação expressa do Secretário Municipal Administração ou do Prefeito Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Horário normal de trabalho de 40 horas semanais;
- II - Outras: o exercício do cargo e ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Escolaridade: Ensino Médio Completo.
- II - Idade Mínima: 18 anos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

ACESSO:

Livre nomeação do Prefeito Municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

PADRÃO: FG2

Coefficiente: 2,00

Serviço: Secretária Municipal Administração

CARGO: CHEFE SETOR COMPRAS

SÍNTESE DOS DEVERES:

Responsável único para efetuar as compras junto aos fornecedores e elaborar o processo de licitação quando necessário.

ATRIBUIÇÕES:

Será o encarregado pelas compras de todas as secretarias municipais, observando os seguintes critérios:

Manter a integração com o setor contábil, a fim de assegurar os empenhos prévios e avaliar a existência de dotações, na forma prevista na Lei 4320/64;

Emissão de uma ordem de compras;

Elaboração de dispensas de licitação;

Elaboração do processo de licitação;

Elaboração de contratos e convênios;

Responsável pela guarda de todos os contratos e convênios, exceto contrato administrativo temporário;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Horário normal de trabalho de 40 horas semanais;

II - Outras: a exigência no cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Escolaridade: Ensino Médio Completo

II - Idade Mínima: 18 anos;

ACESSO: livre nomeação do Prefeito Municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

PADRÃO: FG /2

Coeficiente: 2,00

SERVIÇO: Secretária Municipal Fazenda

CARGO: TESOUREIRO

SÍNTESE DOS DEVERES:

Receber e guardar valores; efetuar pagamentos, nas repartições municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público.

ATRIBUIÇÕES

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Horário normal de trabalho de 40 horas semanais;
- II - Outras: Sujeito ao atendimento ao público, uso de uniforme fornecido pelo município, sujeito a trabalhos fora do horário de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Escolaridade: Curso Superior de Ciências Contábeis, Administração, Direito, ciências Econômicas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

II - Idade Mínima: 18 anos;

III - Outras: Apresentação de declaração de bens.

ACESSO:

Livre nomeação do prefeito ou em substituição do titular de férias.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

PADRÃO: CCI/FGI

Coeficiente: 2.50/1,25

SERVIÇO: Secretária Municipal Agricultura

CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

SÍNTESE DOS DEVERES:

Coordenar, organizar, planejar e dirigir grupos de trabalho da Secretária.

ATRIBUIÇÕES

Dirigir grupos de trabalho na prestação de assistência e orientação técnica a produtores rurais; coordenar reuniões que objetivem a implantação de projetos agropecuários tendentes a aumentar a produtividade; orientar os técnicos na elaboração de projetos afins; organizar e coordenar reuniões periódicas com produtores rurais, a fim de melhorar a rentabilidade dos equipamentos e dos produtos agroveterinários; supervisionar as tarefas executadas pela equipe técnica da secretaria; executar atividades correlatas, por designação expressa do Secretário Municipal ou do Prefeito Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Horário normal de trabalho de 40 horas semanais;
- II - Outras: o exercício do cargo e ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Escolaridade: Ensino Médio Completo.
- II - Idade Mínima: 18 anos;

ACESSO:

Livre nomeação do Prefeito Municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

PADRÃO: CC1/FG1

Coeficiente: 2,50/1,25

SERVIÇO: Secretária Municipal

CARGO: COORDENADOR(A) ASSISTÊNCIA SOCIAL

SÍNTESE DOS DEVERES:

Coordenar o trabalhos da assistência social em geral.

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar todos os trabalhos da área da assistência social, em conjunto com a servidora no cargo de assistência social, colaborando nos trabalhos de: elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de serviço social; assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, e outras entidades, em matéria de serviço social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social; treinar, avaliar e supervisão direta de estagiários de serviço social; dirigir e coordenar unidades de ensino e cursos de serviço social; dirigir e coordenar associação, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em serviço social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de serviço social; dirigir serviços técnicos de serviço social em entidades públicas ou privadas; elaboração e execução de planos na área do Assistente Social; atendimento no plantão social, assessoria aos conselhos municipais e movimentos sociais, participação em equipe multidisciplinar do município para atividades de planejamento na saúde, educação e extensão e assistência social. executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão e outras atividades correlatas ao exercício do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1 - Horário normal de trabalho de 40 horas semanais:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

II - Outras: Sujeito ao atendimento ao público, uso de uniforme fornecido pelo município, sujeito a trabalhos fora do horário de expediente e realizar viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Escolaridade: Ensino Médio Completo.

II - Idade Mínima: 18 anos;

ACESSO:

Livre nomeação do prefeito



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

PADRÃO: FG 1

Coefficiente: 1,25

SERVIÇO: Secretária Municipal

CARGO: CHEFE SETOR ALMOXARIFADO

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar trabalhos de controle da movimentação de materiais e serviços da Prefeitura Municipal, efetuando o seu registro, os controles de estoques, o controle das frotas de veículos e máquinas, elaborando relatórios mensais de acompanhamento e gerenciamento. Cabe-lhe, também, o controle do Patrimônio da Prefeitura Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar os serviços de almoxarifado: prepara expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento aos órgãos da administração; realizar coletas de preços para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta dos mesmos; organizar e manter atualizado os registros de estoque do material existente o almoxarifado; efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de materiais e outros suprimentos; inspecionar todas as entregas; supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais dos órgãos da administração; efetuar o controle da entrada e saída de veículos do município promovendo a liberação dos mesmos se autorizada; suprir a embalagem dos materiais para a distribuição ou expedição; proceder tombamento de bens; informar processo, relativos a assuntos do serviço; dirigir a arrumação de materiais; elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Horário normal de trabalho de 40 horas semanais;

II - Idade mínima: 18 anos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

III - Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Escolaridade: Ensino médio incompleto;

II - Idade Mínima: 18 anos;

III - Outros: conhecimento informática

IV - Habilitação profissional: curso adequado ou experiência no serviço.

ACESSO

Livre nomeação do Prefeito



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

PADRÃO: CCI/FGI

Coeficiente: 2,50/1,25

SERVIÇO: Gabinete do Prefeito

CARGO: MOTORISTA DO PREFEITO

SÍNTESE DOS DEVERES:

Dirigir e conservar o (s) veículo(s) do gabinete do prefeito.

ATRIBUIÇÕES

Dirigir automóveis e/ou utilitários do gabinete do prefeito, destinados ao transporte de passageiros e/ou cargas leves; recolher os veículos a garagem quando concluídos os serviços do dia ou da viagem; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; providenciar no abastecimento preventivo de combustível, água e lubrificantes; manter os veículos em perfeitas condições de limpeza; comunicar o gabinete do prefeito qualquer anomalia que verificar no funcionamento dos veículos, a fim de serem encaminhados à manutenção; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Horário à disposição do Prefeito Municipal.
- II - Outras: o exercício do cargo e ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Escolaridade: Ensino Médio Completo.
- II - Idade Mínima: 18 anos;
- III - Habilitação: CNH - Carteira Nacional Habilitação, categoria "C".

ACESSO:

Livre nomeação do Prefeito Municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TIRADENTES

CNPJ 92.411.172/0001-76

E-mail: pmnovotiradentes@primeisp.com.br

PADRÃO: CCI/FGI **Coeficiente:** 2,50/1,25

Serviço: Secretária Municipal

CARGO: SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

SÍNTESE DOS DEVERES:

Coordenar os serviços da Junta de serviço militar.

ATRIBUIÇÕES:

O coordenador de setor da Junta de Serviço Militar é responsável por: chefiar, vigiar, orientar e coordenar os trabalhos junto aos jovens que irão alistar-se sob orientação do chefe superior, responsável pela retirada e entrega de documentos junto ao Ministério do Exército, preencher relatórios dos certificados de alistamento militar, organização das turmas para fazer o juramento da bandeira, zelar pelo bom andamento dos trabalhos de seu departamento; fazer relatórios e apresentá-los à chefia superior, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Horário normal de trabalho de 40 horas semanais;
- II - Outras: a exigência no cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de trabalho para o pleno desenvolvimento das atribuições pertinentes ao cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
- II - Idade Mínima: 18 anos;

ACESSO: livre nomeação do Prefeito Municipal.