



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administrativo

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021 - GP
MODALIDADE: ANÁLISE CURRICULAR

O Município de Bom Jesus – Rio Grande do Sul, através Prefeita Municipal LUCILA MAGGI MORAIS CUNHA e da Secretaria de Gestão Geral Pública, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição da República, no Decreto nº 6.691/2015, e no Decreto nº 7.531/2021 torna público que se encontram abertas as inscrições para o processo seletivo simplificado destinado para provimento temporário de VAGAS POR PRAZO DETERMINADO e vagas em CADASTRO RESERVA, pela necessidade temporária e de excepcional interesse público da Prefeitura Municipal de Bom Jesus – Rio Grande do Sul, sendo de profissionais de nível superior, técnico, médio e fundamental, na forma da legislação pertinente, mediante o disposto neste Edital.

A presente seleção pública visa assegurar o pleno funcionamento dos serviços públicos em razão da suspensão das provas do Concurso Público nº. 001/2020, como medida de enfrentamento ao Coronavírus (COVID-19) no âmbito do Município, impedimento previsto na LC nº 173/2020 (proíbe nomeação de concurso público vigente sem que haja vacância), afastamento de Servidores Públicos por serem do grupo de risco do Coronavírus, inexistência de profissionais suficientes no quadro e existência de cargos efetivos com acúmulo de períodos aquisitivos de férias, bem como a essencialidade da prestação dos serviços profissionais junto ao Serviço Público Municipal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

11 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise da documentação dos candidatos pela Talentos em Ação, conforme critérios definidos neste Edital. A análise dos currículos e entrevistas, objeto do presente Processo Seletivo Simplificado nº. 001/2021 - GP, está pautada no artigo 37, IX, da Constituição Federal; Decreto nº 6691/2015, em especial sua alteração através do Decreto nº 7.531/2021, que norteará os critérios da seleção.

12 O processo seletivo simplificado tem caráter classificatório, compreendendo análise curricular, avaliação e entrevista, terá validade de 2 anos, podendo ser prorrogado por igual período.

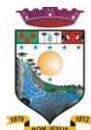
13 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão afixados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Bom Jesus (RS), no site oficial do município <https://www.bomjesus.rs.gov.br>.

2. DA ENTIDADE EXECUTORA DA SELEÇÃO

O Processo Seletivo Simplificado será organizado e conduzido por empresa terceirizada contratada para realização do certame, através da Secretaria Geral de Gestão Pública, nos termos do Decreto nº 6691/2015 e do Decreto nº 7.531/2021.

3. DOS CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS E REQUISITOS:

3.1 Dos Cargos e Vagas



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administrativo

3.1.1. O processo seletivo destina-se ao provimento das vagas existentes, de acordo com a tabela de cargos abaixo e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Certame.

3.1.2. A seleção no Processo Seletivo não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

3.1.3. Tabela de Cargos/vagas/vencimentos/requisitos:



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administrativo

Nº	CARGO	Nº Vagas	Carga Horária Semanal	SALÁRIO BASE	REQUISITOS
01	Arquiteto	CR	08h	1.200,00	Ensino Superior completo em Arquitetura e habilitação legal para o exercício da profissão
02	Arquivista	CR	40h	2.875,69	Ensino Superior Completo em Arquivologia e registro no respectivo Conselho da Classe
03	Assistente Administrativo	CR	40h	1.422,49	Ensino Médio completo ou equivalente
04	Assistente social	CR	40h	2.875,69	Ensino Superior completo em Serviço Social e habilitação legal para o exercício da profissão
05	Atendente de Farmácia	CR	40h	1.422,49	Ensino Médio Completo
06	Auxiliar Administrativo	CR	40h	1.111,93	Ensino Fundamental completo ou equivalente
07	Auxiliar de Saúde Bucal	CR	40h	1.422,49	Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Saúde Bucal com registro no respectivo Conselho da Classe (CRO)
08	Auxiliar de Serviços Gerais	CR	40h	874,22	Ensino Fundamental completo ou equivalente
09	Carpinteiro	CR	40h	966,23	Ensino Fundamental completo ou equivalente
10	Condutor de Veículo de Urgência	CR	40h	1.035,24	Educação Básica e CNH categoria mínima "D"
11	Contador	CR	40h	4.409,37	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão
12	Cozinheiro	CR	40h	966,23	Ensino Fundamental completo ou equivalente
13	Cuidador Social	CR	40h	1.184,77	Ensino Médio completo
14	Eletricista	CR	40h	966,23	Ensino Fundamental completo com curso específico ou experiência comprovada em eletricidade (1)
15	Enfermeiro	CR	40h	2.875,69	Formação Superior em Faculdade de Enfermagem com habilitação para o exercício da profissão
16	Engenheiro Agrônomo	CR	40h	4.246,70	Curso Superior em Agronomia e habilitação legal para o exercício da profissão
17	Engenheiro Civil	CR	40h	4.409,37	Ensino Superior completo em Engenharia Civil e habilitação legal para o exercício da profissão
18	Farmacêutico	CR	40h	3.752,41	Curso Superior em Farmácia e habilitação legal para o



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Sector Administrativo

					exercício da profissão
19	Fiscal Ambiental	CR	40h	1.725,41	Ensino Médio completo
21	Fiscal Municipal	CR	40h	1.725,41	Ensino Médio completo
21	Fiscal Tributário	CR	40h	2.875,69	Curso Superior Completo em Direito ou Administração ou Ciências Contábeis ou Economia, e registro no conselho de classe específico
22	Fisioterapeuta	CR	40h	2.875,69	Curso Superior em Fisioterapia e registro no conselho específico
23	Fonoaudiólogo	CR	40h	2.875,69	Ensino Superior completo na área específica com registro no Conselho regulamentador competente
24	Mecânico	CR	40h	1.518,37	Ensino Fundamental completo ou equivalente mais formação profissionalizante na área de mecânica de veículos automotores
25	Médico Clínico Geral	CR	20h	11.007,05	Curso Superior em Medicina e habilitação legal para o exercício da profissão
26	Médico Pediatra	CR	20h	11.007,05	Curso Superior em Medicina e habilitação legal para o exercício da profissão
27	Médico Veterinário	CR	20h	2.293,41	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e habilitação legal para o exercício da profissão
28	Monitor	CR	40h	1.188,60	Ensino Médio completo
29	Motorista	CR	40h	1.035,24	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria mínima "D"
30	Nutricionista	CR	40h	2.875,69	Curso de Nível Superior em Nutrição e habilitação legal para o exercício da profissão
31	Odontólogo	CR	20 h	2.492,26	Nível Superior em Odontologia e habilitação legal para o exercício da profissão
32	Oficial Administrativo	CR	40h	2.875,69	Ensino Superior completo em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito
33	Oficineiro	CR	40h	1.100,00	Ensino Médio completo
34	Operador de Máquina (Tratorista)	CR	40h	1.150,28	Ensino Fundamental completo ou equivalente. CNH categoria "C"
35	Op. de Escavadeira Hidráulica	CR	40h	1.184,77	Ensino Fundamental completo ou equivalente. CNH categoria "D"



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Sector Administrativo

36	Op. de Motoniveladora	CR	40h	1.184,77	Ensino Fundamental completo ou equivalente. CNH categoria "D"
37	Op. de Retroscavadeira	CR	40h	1.184,77	Ensino Fundamental completo ou equivalente. CNH categoria "D"
38	Operário	CR	40h	874,22	Ensino Fundamental completo ou equivalente
39	Pedreiro	CR	40h	966,23	Ensino Fundamental completo ou equivalente
40	Procurador Municipal	CR	40h	5.664,04	Formação em Nível Superior em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão
41	Professor Educação Infantil	CR	20h	MI= 1.443,08 MII= 2.020,31 MIII= 2.164,62	Habilitação mínima de Curso Médio, na modalidade Normal ou Pedagogia com habilitação na Educação Infantil
42	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais		20h	MI= 1.443,08 MII= 2.020,31 MIII= 2.164,62	Nível Médio Modalidade Normal ou Nível Superior em Pedagogia
43	Professor Ensino Fundamental Séries Finais, nas disciplinas de:	CR	20h	MI= 1.443,08 MII= 2.020,31 MIII= 2.164,62	Curso Superior de licenciatura plena correspondente às áreas de conhecimento específico
44	- Ciências Físicas e Biológicas				
45	- Educação Artística				
46	- Educação Física				
47	- Geografia				
48	- História				
49	- Geografia				
50	- Língua Inglesa				
51	- Língua Portuguesa				
52	- Matemática				
53	Psicólogo	CR	40h	2.875,69	Formação de Nível Superior em Psicologia e habilitação legal para o exercício da profissão
54	Psicopedagogo	CR	40h	1.890,00	Licenciatura e especialização em psicopedagogia
55	Técnico Agrícola	CR	40h	1.113,46	Curso Técnico Agrícola completo
56	Técnico em Contabilidade	CR	40h	1.725,41	Curso de Nível Médio completo em Técnico em Contabilidade e habilitação legal para o exercício da profissão
57	Técnico em Enfermagem	CR	40h	1.725,41	Ensino Médio completo - Técnico em Enfermagem e habilitação legal para o exercício da profissão
58	Técnico em informática	CR	40h	1.725,41	Ensino Médio completo profissionalizante na área de Informática



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administrativo

59	Tecnólogo em Turismo	CR	40h	2.875,69	Ensino Superior completo na área específica com registro no Conselho regulamentador competente
60	Terapeuta Ocupacional	CR	40h	2.875,69	Ensino Superior completo na área específica com registro no Conselho regulamentador competente
61	Tesoureiro	CR	40h	1.725,41	Ensino Médio completo ou equivalente
62	Visitador PIM	CR	40h	1.188,60	Ensino Médio Completo
63	Zelador	CR	40h	1.184,77	Ensino Fundamental Completo

- As atribuições dos cargos serão discriminadas no anexo VI deste Edital. Os cargos serão regidos pelo Estatuto do Servidor Público Municipal. As atribuições, carga horária e vencimentos estão vinculados a este Edital.
- Condutores de veículo de urgência e Técnicos em Enfermagem deverão preencher os requisitos específicos conforme regulamentação própria (SAMU).

3.1.4. Além do vencimento, o contrato poderá receber as seguintes parcelas: diárias, auxílio transporte (quando for o caso de difícil acesso) e, 13º salário, adicional de insalubridade ou periculosidade (conforme PPP 2019), adicional por serviço extraordinário, férias ou férias proporcional, adicional de 1/3 de férias, auxílio alimentação.

3.1.5. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

3.1.6 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários do Regime Jurídico Único, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

4. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021 - GP

ETAPAS		DATA	HORÁRIO	LOCAL:
01	Período das inscrições/ entrega dos currículos	31/05/2021 à 01/06/2021	De 00h00min do dia 31/05/2021 às 23h00min do dia 01/06/2021.	Período de Inscrição (Internet/não presencial) no site da https://www.bomjesus.rs.gov.br/portal-da-transparencia/concurso-publico Acesse o link https://jobs.recruitei.com.br/talentos-em-acao
02	Publicação das inscrições homologadas	02/06/2021	-	Mural Oficial e <i>sítio</i> eletrônico da Prefeitura do Município de Bom Jesus - RS
03	Interposição de recurso do Resultado Preliminar da homologação das inscrições	03/06/21	-	Encaminhamento a Talentos em Ação pelo endereço eletrônico grazi@talentosemacaors.com.br



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administrativo

04	Divulgação do resultado dos recursos das inscrições	04/06/21	-	Mural Oficial e <i>sítio</i> eletrônico da Prefeitura do Município de Bom Jesus - RS
05	Resultado Preliminar da Análise Curricular	05/06/2021	-	Mural Oficial e <i>sítio</i> eletrônico da Prefeitura do Município de Bom Jesus - RS
06	Recurso do Resultado Preliminar da Análise Curricular	07/06/2021	-	Encaminhamento Formulário Anexo V a Talentos em Ação endereço eletrônico grazi@talentosemacaors.com.br
07	Resultado Final da análise curricular Fase Classificatória	08/06/21	-	Mural Oficial e <i>sítio</i> eletrônico da Prefeitura do Município de Bom Jesus - RS
08	Entrevista Fase Classificatória	09/06/21 a 11/06/2021	-	Em endereço no município a ser divulgado em Edital no Mural Oficial e <i>sítio</i> eletrônico da Prefeitura do Município de Bom Jesus - RS
09	Resultado Preliminar da Entrevista	12/06/2021	-	Mural Oficial e <i>sítio</i> eletrônico da Prefeitura do Município de Bom Jesus - RS
10	Recurso do Resultado Preliminar da Entrevista	14/06/2021	-	Encaminhamento a Talentos em Ação pelo endereço eletrônico grazi@talentosemacaors.com.br
11	Divulgação do resultado final dos Recursos da Entrevista	15/06/2021	-	Mural Oficial e <i>sítio</i> eletrônico da Prefeitura do Município de Bom Jesus - RS
12	Sorteio	16/06/2021	-	Local definido e divulgado previamente <i>sítio</i> eletrônico da Prefeitura do Município de Bom Jesus - RS
13	Homologação do resultado final do Processo Seletivo com divulgação dos candidatos aprovados em ordem de classificação	17/06/2021	-	Mural Oficial e <i>sítio</i> eletrônico da Prefeitura do Município de Bom Jesus - RS



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administrativo

12	Convocação	Após a Homologação, na medida da necessidade da Administração Municipal.	-	Mural Oficial e <i>sítio</i> eletrônico da Prefeitura do Município de Bom Jesus - RS
----	------------	--	---	--

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir da 00h do dia 31 de maio de 2021 até às 00h do dia 01 de junho de 2021, pelo link <https://jobs.recruitei.com.br/talentos-em-acao>, da empresa Talentos em Ação que está disponível em <https://www.bomjesus.rs.gov.br/portal-da-transparencia/concurso-publico>.

5.1.1. É obrigatório o preenchimento do questionário eletrônico sobre Perfil Comportamental para conclusão da inscrição.

5.2. Para inscrição, o candidato deverá acessar o site <http://www.bomjesus.rs.gov.br> (na aba “concursos públicos processos seletivos”, selecionar “Editais e Concurso Público”, “abrir Edital”, “Processo Seletivo Simplificado Edital 001/2021”, clicar no link <https://jobs.recruitei.com.br/talentos-em-acao>, preencher os dados solicitados, quando a inscrição estará concluída.

5.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.4. Serão permitidas até duas (02) inscrições por candidato.

5.5. No caso de realização de mais de duas inscrições, serão consideradas, para fins de homologação, apenas as duas últimas inscrições realizadas pelo candidato, sendo desconsideradas as anteriores.

5.6. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.7. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.8. Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

5.9. A TALENTOS EM AÇÃO não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.10. No ato da inscrição o candidato deverá encaminhar eletronicamente:

5.10.1. A ficha de inscrição – Anexo II, devidamente preenchida e assinada, acompanhada das cópias dos documentos pessoais: RG, CPF e os documentos comprobatórios para classificação (diploma, certificado, certidão de tempo de serviço), fotografia digital atual e Carteira Nacional de Habilitação, se o caso; O Currículo Anexo a este Edital devidamente preenchido e assinado; Cópia dos Títulos que pontuarão na disputa. (Todos os Títulos e documentos em Formato PDF).

5.10.1.1 Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, este documento



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administrativo

poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida por instituição de ensino credenciada.

5.10.1.2 A comprovação da escolaridade não é desclassificatória, a documentação poderá ser apresentada no ato da contratação,

5.10.1.3 No momento da entrevista será conferido o título original do candidato com os apresentados no Certame.

5.11. São de exclusiva responsabilidade do candidato às informações dos dados cadastrais prestadas no ato de inscrição, sob as penas da lei.

5.12. A entrega de toda a documentação no ato da inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

5.13. O candidato deverá anexar, juntamente com as demais documentações exigidas no item 5.10.1., os **títulos, em formato PDF**, para disputa e pontuação no certame.

5.14. Juntamente com os títulos, deverá ser apresentada relação dos mesmos, em formulário próprio, conforme modelo anexo a este edital e encaminhado a TALENTOS EM AÇÃO. Nesta relação deverão ser **anexados apenas os 10 (dez) títulos listados para entrega**. Caso o candidato enviar número de títulos superior, serão desconsiderados a partir do décimo primeiro.

5.15. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem pontuados.

5.16. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc...) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

5.17. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos deste Certame. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do processo seletivo.

5.18. Não serão **aceitos títulos de eventos datados superior a cinco (05) anos** contados da data deste edital, bem como não serão pontuados os títulos que excederem ao máximo em quantidade e pontos, conforme disposição supra.

5.19. As inscrições para o processo seletivo serão **gratuitas**.

5.20. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.

5.21. O processo seletivo público simplificado observará o prazo de até **5 (cinco) dias de publicação antes do último dia de encerramento das inscrições**, divulgado no sítio eletrônico oficial do Município, no Mural de publicações e no sítio da TALENTOS EM AÇÃO.

6. DAS VAGAS

6.1. Este processo seletivo simplificado oferta vagas em cadastro de reserva, conforme descrito no item **3.1.3** deste Edital.

6.2 Caso o Município venha a convocar candidato aprovado nesta seleção pública, o contrato terá a duração de até dois anos, podendo ser prorrogado por até dois anos mediante interesse da Administração Municipal.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administrativo

6.3. Serão asseguradas as vagas aos Portadores de Deficiência, conforme Lei 13.146/2015.

7. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- 7.1. O candidato selecionado neste processo seletivo celebrará contrato administrativo temporário, se comprovar na data da assinatura:
- 7.2. Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º da Constituição da República.
- 7.3. Gozar dos direitos políticos.
- 7.4. Estar quite com as obrigações eleitorais.
- 7.5. Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino.
- 7.6. Ter 18 anos completos até a data de assinatura do contrato.
- 7.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida no exame admissional.
- 7.8. Não ter sido demitido a bem do serviço público nos últimos 5 (cinco) anos.
- 7.9. Comprovar a escolaridade exigida para ingresso no cargo, nos termos do item 3.1.3. deste Edital.
- 7.10. O candidato que na inscrição não reunir os requisitos enumerados no item 3.1.3. deste Edital, ou que por qualquer motivo não puder comprová-los na assinatura do contrato, não agregará a pontuação do item 9.1.1.

8. DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1. A ordem de Classificação dos candidatos será definida considerando os critérios e etapas deste Edital.

8.2. Das Formas de Pontuação

- 8.2.1 Na análise da Titulação Acadêmica, será computado e acrescido a maior pontuação, conforme a tabela presente nos subitens do item 9.1 deste Edital.
- 8.2.2 A análise Curricular será realizada pela Empresa do Processo Seletivo Simplificado.
- 8.2.3 Será avaliada a experiência de serviço, conforme item 1 da tabela do item 9.1.2.
- 8.2.4 A formação em serviço será considerada conforme o item 2 da tabela 9.1.2.
- 8.2.5 A Entrevista será avaliada conforme o item 10 deste Edital.

9. CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO

9.1 Nível Escolaridade

9.1.1 Requisito obrigatório e não eliminatórios (Requisitos de Pontuação por Qualificação em Nível Superior)

INSTRUÇÃO	CONDIÇÃO	PONTOS
-----------	----------	--------



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administrativo

Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado	30,0
Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado	25,0
Especialização em nível de Pós Graduação	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação	20,0
Curso Superior completo	Ensino Superior exigido no cargo e Registro no respectivo Órgão de Classe	15,00
Curso Médio completo	Ensino Médio exigido no cargo	10,00
Curso Fundamental completo	Ensino Fundamental completo exigido no cargo	5,00

- Este item não é cumulativo, a pontuação é vinculada ao nível de escolaridade do cargo.

9.1.1.1 Para efeitos de pontuação, os títulos, referentes aos itens 01, 02 e 03 do quadro acima, não serão cumulativos, validando a pontuação uma única vez.

9.1.1.2 Os candidatos que apresentarem mais de uma graduação e/ou pós-graduação, conforme estabelecido no quadro de “Qualificação Nível Superior”, dentro dos critérios estipulados, será pontuada apenas uma titulação.

9.1.2 Experiência e Formações:

ANÁLISE CURRICULAR		CONDIÇÃO	PONTOS
01	Tempo de Serviço	Documento comprobatório de tempo de serviço referente a 06 (seis) meses comprovados, podendo atribuir-se 10,0 (dez pontos). Professores poderão pontuar com a comprovação de exercício em sala de aula da etapa em que irá se candidatar-se. Período de cômputo: Março/2016 a Março/2021.	10,00
02	Formação em Serviço	Certificados de cursos na área pretendida, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados. Atribui-se 1,00 (um ponto) para cada 40h (quarenta horas) apresentadas e comprovadas, podendo atribuir-se no máximo 5,0 (cinco pontos), nos últimos cinco anos. Período de cômputo: Março/2016 a Março/2021.	1,00 a 20,00

*Encaminhar, anexo aos demais documentos, em formato PDF, a cópia da Carteira de Trabalho, declaração assinada pelo declarante que comprove a experiência ou cópia de contrato de trabalho legalmente constituído que comprove o Tempo de Serviço do item 1 da Tabela 9.1.3.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Sector Administrativo

9.1.2.1 Com relação aos critérios de “Formação em Serviço” serão somadas as cargas horárias dos cursos apresentados, e, a cada 40hs, computar-se-á 1,00 (um ponto).

9.1.2.2 No que se refere aos critérios de “Tempo de Serviço” os períodos serão computados de 06 (seis) meses, equivalendo a 180 (cento e oitenta) dias, no período dos últimos cinco anos até a data do edital.

9.1.2.3 Não será atribuída pontuação proporcional aos períodos inferiores a 06 (seis) meses.

9.1.2.4 Os candidatos que apresentarem “Tempo de Serviço”, de forma simultânea/concomitante, não será computado em duplicidade.

10. DA ENTREVISTA

10.1. A nota final, após a análise de Currículo, será acrescida da pontuação obtida na análise comportamental e na entrevista. A entrevista será realizada pela Banca organizadora do Processo Seletivo TALENTOS EM AÇÃO em local e data previamente definidos e divulgados.

10.2. A Entrevista será valorada conforme os aspectos a seguir discriminados:

CRITÉRIOS AVALIATIVOS ENTREVISTA		PONTOS
01	Experiência Técnica	5,0
02	Relações Interpessoais	3,0
03	Resultados e desempenho Empregos em que atuou	4,0
04	Comunicação	5,0
05	Iniciativa	5,0
06	Tomada de Decisão	5,0
07	Organização	5,0
08	Pontualidade	3,0
09	Avaliação de Perfil (ato da inscrição)*	5,0
Total	--	40

*É obrigatório o preenchimento da Avaliação de Perfil no ato da inscrição

11. DA CLASSIFICAÇÃO E DO APROVEITAMENTO

11.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será a soma da nota obtida na Análise Curricular e na Entrevista, e a classificação será em ordem decrescente.

11.2. A Secretaria Geral de Gestão Pública utilizará a ordem de classificação geral somente quando existir vaga disponível no cargo.

11.3. O candidato classificado será mantido em cadastro durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, mediante convocação do Departamento de Recursos Humanos.

11.4. Será divulgado o resultado final da classificação do Processo Seletivo seguindo o



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administrativo

quadro abaixo:

ORDEM	CANDIDATO NOME	NOTA CURRÍCULO	NOTA EXPERIENCIA E FORMAÇÃO	NOTA ENTREVISTA	NOTA FINAL
01					

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO

12.1. Havendo empate na classificação, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

- a) Que tiver maior tempo de serviço.
- b) Sorteio.

12.2. Divulgação do Resultado Final

12.2.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado por Decreto do Poder Executivo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos, e será publicado no site Mural Oficial e *sítio* eletrônico da Prefeitura do Município de Bom Jesus - RS.

13. DA CONVOCAÇÃO

13.1. Os candidatos aprovados serão convocados para contratação, atendendo às necessidades das Secretarias Municipais de Bom Jesus, seguindo rigorosamente a ordem de classificação e o estabelecido neste edital, durante a validade do Processo Seletivo Simplificado.

13.2. Os candidatos classificados e não convocados ficarão no Cadastro Reserva, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das contratações ocorridas.

13.3. A convocação, que antecede a admissão será realizada através com aviso de recebimento ou por e-mail; e o candidato deverá se apresentar à Prefeitura Municipal de Bom Jesus na data estabelecida na mesma.

13.4. Os candidatos aprovados deverão comparecer na Prefeitura Municipal de Bom Jesus (RS) no prazo de 48 (quarenta e oito horas) contadas a partir do 1º dia útil subsequente à data da comprovação do recebimento do e-mail.

13.5. Para ser contratado, o candidato deverá apresentar documentação original e fotocópia, que comprove o que segue abaixo:

- a) Atestado Médico Admissional;
- b) 01 (uma) foto 3x4, colorida e recente;
- c) Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- d) Cadastro de Pessoa Física atualizado (CPF);
- e) Certidão de Casamento ou Nascimento;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administrativo

- f) Carteira de Trabalho (páginas onde constam, foto, número e série da Carteira de Trabalho, Qualificação Civil e Contrato de Trabalho);
- g) Cadastro do PIS/PASEP;
- h) Título de Eleitor;
- i) Documentos que comprovem estar quites com as obrigações eleitorais;
- j) Certificado de Reservista (quando do sexo masculino);
- k) Carteira Nacional de Habilitação, se o caso;
- l) Comprovante de Escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência do cargo devidamente registrado pelo MEC;
- m) Registro no respectivo Conselho Regional de sua classe (se o caso);
- n) Comprovante de Residência à data da Contratação;
- o) Cédula de Identidade ou Certidão de Nascimento de cada dependente;
- p) CPF dos dependentes;
- q) Atestado de Bons Antecedentes - site: <https://www.policiacivil.mg.gov.br/>
- r) Certidão Negativa de ações criminais (1º grau) - site: <https://www.tjmg.jus.br>
- s) Certidão Negativa de Débitos junto ao Município;
- t) Comprovante de Qualificação Cadastral - site: <https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial>
- u) Conta Bancária para crédito salarial.
A abertura de conta a que se refere a letra acima, ocorrerá após autorização por escrito, do Departamento de Recursos Humanos.
- v) Declaração negativa de acúmulo de cargo e emprego público, assinado pelo servidor;
- w) Declaração de Bens atualizada.

13.6. Poderão ser exigidos pelo Município de Bom Jesus (RS), no ato da admissão, outros documentos além dos acima relacionados, quando a exigência for justificada.

14. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

14.1. A contratação dos candidatos aprovados, convocados, será feita exclusivamente no Regime Contratual Temporário, sendo vinculados ao Regime Geral de Previdência Social e ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Bom Jesus (RS).

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. O presente Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de 02 (dois) anos, contado a partir de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

15.2. A inobservância dos itens constantes neste Edital, acarretará na eliminação do candidato.

15.3. Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a contratação, a Secretaria Geral de Gestão Pública, através do Departamento de Recursos Humanos, promoverá tantas convocações e contratações quantas julgar necessárias durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venham a ser criadas por lei complementar específica.

15.4. Será considerado desistente e, portanto, eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela Secretaria Geral de Gestão Pública para contratação, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.

15.5. O candidato que, à época da contratação, não comprovar que preenche os requisitos



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administrativo

indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado, será considerado eliminado sumariamente.

15.6. A Secretaria Geral de Gestão Pública de Bom Jesus (RS) poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados, observando-se a ordem de classificação, rigorosamente.

15.7. A Secretaria Geral de Gestão Pública fará divulgar, sempre que necessário, as normas complementares ao presente edital e avisos oficiais.

15.8. O candidato terá acesso à análise individual de sua pontuação, após a divulgação do Resultado Preliminar, por meio de solicitação via e-mail grazi@talentosemacaors.com.br, com a devida identificação – conforme endereço eletrônico declarado na ficha de inscrição.

15.9. A aprovação do candidato não assegura o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração Pública.

15.10. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito.

15.11. Toda a publicação pertinente ao presente Processo Seletivo Simplificado, enquanto em andamento e até a divulgação do resultado, serão feitas no site www.bomjesus.rs.gov.br, bem como no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

15.12. As publicações relativas à homologação do Processo Seletivo Simplificado serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial, e no site www.bomjesus.rs.gov.br, sendo de responsabilidade da Secretaria Geral de Gestão Pública e a publicação e do candidato o acompanhamento de tais publicações.

15.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Geral de Gestão Pública em conjunto com a Talentos em Ação, responsável pelo Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021 - GP.

15.14. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias do Gabinete da Secretaria Geral da Gestão Pública: Dotação: 28.33.90.39.00.00.00 0001 (Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física).

16. DOS RECURSOS

16.2. Caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo de dois dias úteis, contado da data de divulgação do edital, no que diz respeito à impugnação do edital.

16.2.1. O recurso quanto ao Resultado Preliminar deverá ser apresentado em formulário de recurso disponibilizado no Anexo VI deste edital, datilografado ou digitado, assinado pelo candidato, endereçado à Banca Organizadora no endereço eletrônico divulgado no Cronograma do item 4 deste Edital.

16.2.2. A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será fixado no átrio da Prefeitura Municipal e dado conhecimento no site supracitado, na forma de retificação do resultado, conforme o caso.

Bom Jesus (RS), 24 de Maio de 2021.

Lucila Maggi Morais Cunha



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administrativo

Prefeita Municipal



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administrativo

ANEXO I
DOS CARGO E DAS VAGAS

	CARGO	Carga Horária	Vagas
01	Arquiteto	08 h	CR
02	Arquivista	40h	CR
03	Assistente Administrativo	40h	CR
04	Assistente social	40h	CR
05	Atendente de Farmácia	40h	CR
06	Auxiliar Administrativo	40h	CR
07	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Saúde Bucal com registro no respectivo Conselho da Classe (CRO)	CR
08	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo ou equivalente	CR
09	Carpinteiro	Ensino Fundamental completo ou equivalente	CR
10	Condutor de Veículo de Urgência	Educação Básica e CNH categoria mínima "D" ou superior, maior de 21 anos, disponibilidade pessoal, física e mental para a atividade	CR
11	Contador	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão	CR
12	Cozinheiro	Ensino Fundamental completo ou equivalente	CR
13	Cuidador Social	Ensino Médio	CR
14	Eletricista	Ensino Fundamental completo com curso específico ou experiência comprovada em eletricidade (1)	CR
15	Enfermeiro	Formação Superior em Faculdade de Enfermagem com habilitação para o exercício da profissão	CR
16	Engenheiro Agrônomo	Curso Superior em Agronomia e habilitação legal para o exercício da profissão	CR



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administrativo

17	Engenheiro Civil	Ensino Superior completo em Engenharia Civil e habilitação legal para o exercício da profissão	CR
18	Farmacêutico	Curso Superior em Farmácia e habilitação legal para o exercício da profissão	CR
19	Fiscal Ambiental	Ensino Médio completo	CR
21	Fiscal Municipal	Ensino Médio completo	CR
21	Fiscal Tributário	Curso Superior Completo em Direito ou Administração ou Ciências Contábeis ou Economia, e registro no conselho de classe específico	CR
22	Fisioterapeuta	Curso Superior em Fisioterapia e registro no conselho de classe específico	CR
23	Fonoaudiólogo	Ensino Superior completo na área específica com registro no Conselho regulamentador competente	CR
24	Mecânico	Ensino Fundamental completo ou equivalente mais formação profissionalizante na área de mecânica de veículos automotores	CR
25	Médico Clínico Geral	Curso Superior em Medicina e habilitação legal para o exercício da profissão	CR
26	Médico Pediatra	Curso Superior em Medicina e habilitação legal para o exercício da profissão	CR
27	Médico Veterinário	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e habilitação legal para o exercício da profissão	CR
28	Monitor	Ensino Médio completo	CR
29	Motorista	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria mínima "D"	CR
30	Nutricionista	Curso de Nível Superior em Nutrição e habilitação legal para o exercício da profissão	CR
31	Odontólogo	Nível Superior em Odontologia e habilitação legal para o exercício da profissão	CR
32	Oficial Administrativo	Ensino Superior completo em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito	CR
33	Oficineiro	Ensino Médio	CR
34	Operador de Máquina (Tratorista)	Ensino Fundamental completo ou equivalente. CNH categoria "C"	CR
35	Op. de Escavadeira Hidráulica	Ensino Fundamental completo ou equivalente. CNH categoria "D"	CR
36	Op. de Motoniveladora	Ensino Fundamental completo	CR

Prefeitura Municipal de Bom Jesus
Secretaria Geral de Gestão Pública



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administrativo

		ou equivalente. CNH categoria "D"	
37	Op. de Retroescavadeira	Ensino Fundamental completo ou equivalente. CNH categoria "D"	CR
38	Operário	Ensino Fundamental completo ou equivalente	CR
39	Pedreiro	Ensino Fundamental completo ou equivalente	CR
40	Procurador Municipal	Formação em Nível Superior em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão	CR
41	Professor Educação Infantil	Habilitação mínima de Curso Médio, na modalidade Normal ou Pedagogia com habilitação na Educação Infantil	CR
42	Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais	Nível Médio Modalidade Normal ou Nível Superior em Pedagogia	CR
43	Professor Ensino Fundamental Séries Finais, nas disciplinas de:	Curso Superior de licenciatura plena correspondente às áreas de conhecimento específico	CR
44	- Ciências Físicas e Biológicas		CR
45	- Educação Artística		CR
46	- Educação Física		CR
47	- Geografia		CR
48	- História		CR
49	- Geografia		CR
50	- Língua Inglesa		CR
51	- Língua Portuguesa		CR
52	- Matemática		CR
53	Psicólogo	Formação de Nível Superior em Psicologia e habilitação legal para o exercício da profissão	CR
54	Psicopedagogo	Licenciatura e especialização em psicopedagogia	CR
55	Técnico Agrícola	Curso Técnico Agrícola completo	CR
56	Técnico em Contabilidade	Curso de Nível Médio completo em Técnico em Contabilidade e habilitação legal para o exercício da profissão	CR
57	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio completo - Técnico em Enfermagem e habilitação legal para o exercício da profissão	CR
58	Técnico em informática	Ensino Médio completo profissionalizante na área de Informática	CR
59	Tecnólogo em Turismo	Ensino Superior completo na área específica com registro no Conselho regulamentador competente	CR
60	Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior completo na área específica com registro no Conselho regulamentador competente	CR
61	Tesoureiro	Ensino Médio completo ou	CR



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administrativo

		equivalente	
62	Visitador PIM	Ensino Médio Completo	CR
63	Zelador	Ensino Fundamental Completo	CR



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administrativo

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO
(obrigatória a apresentação e
preenchimento)

Nº. da Inscrição _____ (Preenchimento Talentos em
Ação)

CANDIDATO(A) AO CARGO DE _____

Nome do Candidato: _____

Identidade: _____ Órgão Expedidor: _____

C.P.F.: _____ Data de Nascimento: _____ / / _____

Nacionalidade: _____ Naturalidade: _____

Endereço: _____ Nº _____

Bairro: _____ CEP: _____

Município _____ UF: _____

Escolaridade: _____ Tel: () _____ Celular: () _____

E-mail: _____

**DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE PROCESSO DE SELEÇÃO
SIMPLIFICADA PARA
DESIGNAÇÃO DO EDITAL Nº 001/2021 - GP.**

**DECLARO, TAMBÉM, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES
PRESTADAS.**

Data da Inscrição: _____ / _____ / _____.

Assinatura do candidato: _____



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administrativo

ANEXO III
MODELO DE CURRÍCULO

I - DADOS PESSOAIS

Nome: _____

Endereço: _____ Nº _____

Bairro: _____ Município _____ UF: _____

Telefone: () _____ Celular () _____

Data de nascimento: ____ / ____ / ____ Estado civil _____ Sexo: ()F ()M

Naturalidade: _____ UF: _____

Profissão: _____

a) FORMAÇÃO

b) CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

b.1- Instituição onde trabalhou: _____

Cargos ocupados ou funções exercidas _____

Período: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____ Descreva as atividades desenvolvidas:

b.2-Instituição onde Trabalhou: _____

Cargos ocupados ou funções exercidas: _____

Período: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____ Descreva as atividades desenvolvidas:

Tempo de experiência profissional na função/cargo a que concorre: _____

ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS.

Assinatura: _____

Data: ____ / ____ / 2021.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administração

ANEXO V
MINUTA PARA RECURSO

Ilmo. Sr.

TALENTOS EM AÇÃO NO EDITAL nº. 001/2021 – GP PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS - RS

RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS

N.º de Inscrição: _____

Eu, _____, abaixo qualificado (a), inscrito (a) no R.G. sob o nº _____ e no C.P.F. sob o nº _____, residente e domiciliado (a) na cidade de _____, Estado de _____, inscrito(a) no **Processo Seletivo Simplificado Para Análise Curricular nº. 001/2021 - GP**, para o cargo de _____, vem a presença de Vossa Senhoria, recorrer do RESULTADO _____ divulgado por esta empresa, no último dia _____, conforme prazo legal, pelo(s) motivo(s) abaixo justificado:

Estou ciente de que o não atendimento das regras contidas neste, assim como no Edital que regula o Processo Seletivo em questão, no que se refere a recurso, poderá ensejar na rejeição deste.

Bom Jesus, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Recorrente



**Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administração**

**ANEXO VI
DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

Anexo V- LEI 2.515 DE 13 DE JUNHO DE 2008

NÍVEL BÁSICO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

LEI DE CRIAÇÃO: 2515/2008

LEI DE ALTERAÇÃO: 3578/2019.

NÍVEL BÁSICO

FAIXA DE VENCIMENTO: NB I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Atividades de nível simples, de pouca complexidade, envolvendo a execução de trabalhos rotineiros de limpeza em geral, de preparação de alimentos e de remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Fazer serviços de faxina em geral, remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; manter sempre em bom estado de conservação os locais públicos municipais, assim como unidades de recreação e os prédios das escolas municipais; conservar canchas, campos de futebol, aparelhos e objetos destinados à recreação pública; fornecer, colocar e recolher materiais utilizados nas práticas esportivas; zelar pela limpeza e conservação dos prédios municipais (escolas, creches), no que concerne às dependências de uso comum; executar pequenos consertos; manter vigilâncias sobre redes de instalações elétricas e sanitárias e de defesa contra incêndio, comunicando de imediato ao órgão competente as irregularidades observadas, visando o pronto restabelecimento das mesmas; zelar pela manutenção e conservação dos móveis e utensílios sob a sua guarda; solicitar materiais necessários à limpeza e conservação dos prédios, mantendo o controle dos mesmos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar e higienizar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos; lavar e passar vestuários e roupas de cama, mesa e banho. Coletar lixo nos depósitos colocando-os em recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios e calçadas; fazer café e eventualmente servi-lo; executar as tarefas relativas ao preparo da alimentação escolar ou em instituições do âmbito da prefeitura; preparar refeições balanceadas, de acordo com cardápio pré-estabelecido pela nutricionista; exercer perfeita vigilância sobre a condimentação de 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, observando o período de validade dos mesmos; zelar para que o material e equipamentos de cozinha estejam em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; executar tarefas semelhantes.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Escolaridade: Ensino Fundamental completo ou equivalente.

REGIME DE TRABALHO: Carga Horária: Período de 40 horas semanais.

CARGO: ELETRICISTA

Prefeitura Municipal de Bom Jesus
Secretaria Geral de Gestão Pública

Av. Manoel Silveira de Azevedo, 2987 – Centro – Bom Jesus – RS – 95290-000 - Fone: (54) 3237-1585 – E-mail:gestao@bomjesus.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administração

LEI DE CRIAÇÃO: 2515/2008

NÍVEL BÁSICO

FAIXA DE VENCIMENTO: NB II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Executar trabalhos rotineiros de eletricidade em geral, bem como efetuar serviços de instalação e reparos de circuitos e aparelhos elétricos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos tais como: elevadores, ventiladores, rádios, refrigeradores, etc., inspecionar, fazer reparos, limpar geradores e motores a óleo; reparar e regular relógios elétricos; inclusive de controle de ponto, fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dínamos, etc. Conservar e reparar instalações elétricas, internas e externas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; treinar auxiliares em serviços de eletricidade em geral; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de prova teórica e prática, sendo a prática com peso superior.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Escolaridade: Ensino Fundamental completo com curso específico ou experiência comprovada em eletricidade;

REGIME DE TRABALHO: Carga Horária: Período de 40 horas semanais.

CARGO: MECÂNICO

LEI DE CRIAÇÃO: 2515/2008

NÍVEL BÁSICO

FAIXA DE VENCIMENTO: NB IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Executar trabalhos mecânicos em veículos automotores em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Executar serviços de mecânica em geral, reparando, substituindo ou ajustando peças mecânicas dos veículos, caminhões, camionetas, tratores em geral, patrôas, retroescavadeiras, carregadeiras, rolo compactador movido à gasolina, diesel ou qualquer outro tipo de combustível; desmontar e montar, reformar, ajustar, regular e ajustar motores a combustão; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freio, transmissão, ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos dos veículos e máquinas; recondicionar, substituir e adaptar peças; efetuar solda elétrica e oxiacetileno; vistoriar os veículos e máquinas; prestar socorro mecânico aos veículos e máquinas acidentados ou com pane mecânica; lubrificar os veículos e máquinas; responsabilizar-se pelas equipes de auxiliares necessárias à execução das atividades próprias da atividade; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; executar outras tarefas correlatas.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de prova teórica e prática, sendo a prática com peso superior.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Escolaridade: Ensino Fundamental completo ou equivalente mais formação profissionalizante na área de mecânica de veículos automotores.

REGIME DE TRABALHO: Carga Horária: Período de 40 horas semanais

Prefeitura Municipal de Bom Jesus
Secretaria Geral de Gestão Pública

Av. Manoel Silveira de Azevedo, 2987 – Centro – Bom Jesus – RS – 95290-000 - Fone: (54) 3237-1585 – E-mail: gestao@bomjesus.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administração

CARGO: MOTORISTA

LEI DE CRIAÇÃO: 2515/2008

LEI DE ALTERAÇÃO: 2751/2011

NIVEL BÁSICO

FAIXA DE VENCIMENTO: NB III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Dirigir veículos automotores da Prefeitura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Dirigir veículos automotores utilizados no transporte de passageiros e cargas; executar pequenos reparos de emergência; preencher boletins de ocorrências e planilhas de controle de utilização do veículo; recolher o veículo à garagem, quando concluído o serviço; acompanhar e fiscalizar os reparos dos veículos; zelar pela limpeza e conservação do veículo; auxiliar no manejo de carga e descarga, quando necessário; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; executar outras tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de provas teórica e prática, com peso superior para a prática.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental completo ou equivalente.
- b) Experiência de, no mínimo, 06 (seis) meses na condução de veículos automotores.
- c) Certidão negativa passada pelo órgão competente de acidentes ou infrações graves às leis de trânsito
- d) Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D".

REGIME DE TRABALHO: Carga Horária: Período de 40 horas semanais

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA

LEI DE CRIAÇÃO: 2515/2008

NIVEL BÁSICO

FAIXA DE VENCIMENTO: NB IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores, para o fim de executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos; abrir valetas e cortar taludes; operar máquinas rodoviárias em escavação transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas agrícolas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.; comprimir, com rolo compressor, canchas para calçamento ou asfaltamento; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, preparando-as para plantio; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento das máquinas; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento das mesmas; executar outras tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de provas teórica e prática, com peso superior para a prática.

Prefeitura Municipal de Bom Jesus
Secretaria Geral de Gestão Pública

Av. Manoel Silveira de Azevedo, 2987 – Centro – Bom Jesus – RS – 95290-000 - Fone: (54) 3237-1585 – E-mail:gestao@bomjesus.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administração

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental completo ou equivalente.
- b) Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C".

REGIME DE TRABALHO: Carga Horária: Período de 40 horas semanais

CARGO: OPERÁRIO

LEI DE CRIAÇÃO: 2515/2008

LEI DE ALTERAÇÃO: 2571/2011

NÍVEL BÁSICO

FAIXA DE VENCIMENTO: NB I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Realizar trabalhos braçais que não exijam especialização.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Carregar e descarregar materiais de veículos; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; efetuar mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral em vias públicas, praças e jardins; varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das ruas e próprios municipais; proceder a limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes, sanitários públicos ou em próprios municipais; cuidar dos sanitários; recolher o lixo a domicílio, operando nos caminhões de asseio público; auxiliar nas tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral, preparar argamassa; auxiliar no recebimento e entrega de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar nos sepultamentos; auxiliar em serviços de jardinagem, cortar grama; cuidar de árvores frutíferas, molhar plantas; cuidar de recipientes de lixo, terrenos baldios e praças; alimentar animais, sob supervisão; cuidar de ferramentas, máquinas e veículos de qualquer natureza; executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de provas teórica e prática, com peso superior para a prática.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Escolaridade: Ensino Fundamental completo ou equivalente.

REGIME DE TRABALHO: Carga Horária: Período de 40 horas semanais

CARGO: PEDREIRO

LEI DE CRIAÇÃO: 2515/2008

LEI DE ALTERAÇÃO: 3552/2019

NÍVEL BÁSICO

FAIXA DE VENCIMENTO: NB II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Executar trabalhos em alvenaria, concreto e madeira para construção de obras e edifícios públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras;

Prefeitura Municipal de Bom Jesus
Secretaria Geral de Gestão Pública

Av. Manoel Silveira de Azevedo, 2987 – Centro – Bom Jesus – RS – 95290-000 - Fone: (54) 3237-1585 – E-mail: gestao@bomjesus.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administração

armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; confeccionar e consertar estruturas de madeira; preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; colocar fechaduras; construir e montar andaimes, coretos e palanques; executar reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; confeccionar e reparar madeiramento dos caminhões; confeccionar formas de madeira para aplicação de concreto; assentar marcos de portas e janelas; operar máquinas de carpintaria tais como: serra circular, serra fita, furadeira, desempenadeira e outras; zelar pela guarda, limpeza conservação e funcionamento das máquinas e ferramentas de trabalho; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de provas teórico e prática, com peso superior para a prática.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Escolaridade: Ensino Fundamental completo ou equivalente.

REGIME DE TRABALHO: Carga Horária: Período de 40 horas semanais

CARGO: COZINHEIRO

LEI DE CRIAÇÃO: 2515/2008

LEI DE ALTERAÇÃO: 3513/2019.

NÍVEL BÁSICO

FAIXA DE VENCIMENTO: NB II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Executar serviço de preparo de alimentação em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Executar as tarefas relativas ao preparo da alimentação escolar; preparar refeições balanceadas, de acordo com cardápio pré-estabelecido pela nutricionista; exercer perfeita vigilância sobre a condimentação de alimentos; manter livres de contaminação ou de deteriorização os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação, observando o período de validade dos mesmos; zelar para que o material e equipamentos de cozinha estejam em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; usar diariamente uniforme limpo e completo e obedecer hábitos de higiene pessoal para o perfeito desempenho das funções inerentes ao cargo; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir alimentação aos alunos; recolher, lavar e guardar utensílios utilizados na alimentação, encarregando-se da limpeza geral da cozinha, refeitório, depósito de gêneros alimentícios e outras dependências utilizadas pelo serviço de nutrição escolar; proceder o controle diário dos gêneros alimentícios utilizados no preparo da alimentação, mantendo atualizado o controle de estoque responsabilizando-se pelo mesmo; informar ao profissional responsável pelo serviço de nutrição da escola as necessidades e ocorrências diárias, bem como fornecer informações corretas para o adequado preenchimento de boletins informativos; executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que solicitado pelas chefias.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de provas teórica e prática, com peso superior para a prática.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Escolaridade: Ensino Fundamental completo ou equivalente.

REGIME DE TRABALHO: Carga Horária: Período de 40 horas semanais



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administração

CARGO: CARPINTEIRO

LEI DE CRIAÇÃO: 2515/2008

LEI DE ALTERAÇÃO: 3552/2019

NIVEL BÁSICO

FAIXA DE VENCIMENTO: NB II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Confeccionar e montar estruturas, móveis e objetos de madeira e assemelhados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; construir e reparar móveis e outros objetos de madeira; preparar e montar portas e janelas; colocar vidros; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir andaimes; construir coretos e palanques; fazer e montar esquadrias; construir formas de madeira para aplicação de concreto; organizar pedidos de suprimentos de material e equipamentos para a carpintaria; operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, plainas, desempenadeira e outras; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da carpintaria e ferramentas em geral; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; orientar trabalhos de auxiliares; executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de provas teórica e prática, com peso superior para a prática.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Escolaridade: Ensino Fundamental completo ou equivalente.

REGIME DE TRABALHO: Carga Horária: Período de 40 horas semanais

CARGO: OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA

LEI DE CRIAÇÃO: 2515/2008

LEI DE ALTERAÇÃO: 3552/2019

NIVEL BÁSICO

FAIXA DE VENCIMENTO: NB V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores de grande porte.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Operar equipamentos rodoviários especiais e veículos automotores de grande porte, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carros plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores, inclusive sobre esteiras, de vários modelos e marcas, entre outros; operar patrula motoniveladora; patrolar ruas e estradas da cidade e do interior; rebaixar ruas e estradas do interior; fazer terraplenagem de canchas de calçamento em campos de futebol, praças, área para instalação de prédios municipais; espalhar massa asfáltica a frio e a quente; espalhar saibro nas ruas; soltar saibro nas saibreiras; executar os serviços de descalcificação; empurrar lixo na Usina de Lixo; espalhar pedregulhos; proceder a escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; lavras e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins; conduzir com habilidade e segurança, executar os trabalhos com perfeição, sem causar danos aos equipamentos, revisando-os diariamente, mantendo-os limpos, lubrificados, com pneus calibrados, água na bateria, abastecidos, contribuir para a limpeza e conservação das máquinas, auxiliando inclusive no seu conserto, zelando assim, pelo seu bom funcionamento.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de provas teórica e prática, com peso superior para a prática.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Prefeitura Municipal de Bom Jesus
Secretaria Geral de Gestão Pública

Av. Manoel Silveira de Azevedo, 2987 – Centro – Bom Jesus – RS – 95290-000 - Fone: (54) 3237-1585 – E-mail:gestao@bomjesus.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administração

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental completo ou equivalente.
- b) Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D".

REGIME DE TRABALHO: Carga Horária: Período de 40 horas semanais

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LEI DE CRIAÇÃO: 2515/2008

NÍVEL BÁSICO

FAIXA DE VENCIMENTO: NB VI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Executar trabalhos administrativos de pouca complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorando, telegramas, executar trabalhos de digitação em geral, inclusive operar computadores; organizar e classificar expedientes e documentos; organizar arquivos; arquivar documentos em geral; providenciar a expedição, recebimento, encaminhamento e protocolo de documentos e correspondências; efetuar o controle da movimentação de processos e documentos diversos; efetuar distribuição de correspondências e documentos em geral; organizar mapas e boletins administrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; proceder a classificação, organização e guarda de livros em bibliotecas Públicas Municipais e escolares, responsabilizando-se pela conservação dos mesmos; controlar o empréstimo e a devolução de obras literárias; realizar cadastramento de usuários de bibliotecas públicas Municipais; atender o público em geral e chamadas telefônicas anotando ou enviando recados e dados de rotina para obter ou fornecer informações; operar com equipamentos de duplicação de documentos como máquina de xerox, impressora e outras; controlar as condições dos equipamentos como máquinas, computadores, instalações e dependências observando seu estado de conservação e uso para providenciar reparo, manutenção ou limpeza; executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Escolaridade: Ensino Fundamental completo ou equivalente.

REGIME DE TRABALHO: Carga horária: Período de 40 horas semanais.

CARGO: CUIDADOR SOCIAL

LEI DE CRIAÇÃO: 3129/2015

LEI DE ALTERAÇÃO: 3532/2019

NÍVEL: BÁSICO

FAIXA DE VENCIMENTO: NB V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Organizar, cuidar, auxiliar e apoiar as atividades realizadas junto às unidades de assistência social.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Propiciar segurança e bem-estar aos atendidos em situação de risco/vulnerabilidade social, tomando ações para diminuir seu sofrimento psíquico e somático, auxiliando, quando possível,

Prefeitura Municipal de Bom Jesus
Secretaria Geral de Gestão Pública

Av. Manoel Silveira de Azevedo, 2987 – Centro – Bom Jesus – RS – 95290-000 - Fone: (54) 3237-1585 – E-mail: gestao@bomjesus.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administração

na integração e reintegração dos atendidos à suas famílias e sociedade, intensificando o convívio social, através de atividades sociais, cuidados de saúde, dinâmicas, brincadeiras e/ou outros cuidados de acordo com a faixa etária dos atendidos; promover a proteção da saúde dos atendidos, participando de discussões, elaboração, desenvolvimento e execução de projetos interdisciplinares, conforme a demanda existente, atuando isoladamente ou com outros profissionais, em atendimentos grupais ou individuais; prestar serviços de suporte, promovendo a ordem e o convívio entre os atendidos, mediando conflitos quando necessário; contribuir na formação integral dos atendidos, participando da elaboração do planejamento, bem como da execução de atividades educativas, preventivas e recreativas na unidade, observando a proposta da Secretaria e respeitando o estágio de desenvolvimento dos atendidos; zelar pela integridade física e moral dos atendidos, acionando órgãos e entidades necessários para garantir a segurança e proteção dos mesmos; manter o registro dos acontecimentos diários, atualizando-os e organizando-os, a fim de possibilitar a troca de informações entre turnos e o entendimento do histórico do cotidiano da unidade; manter registros individuais sobre o desenvolvimento dos atendidos, atualizando-os e organizando-os, de modo a preservar a história dos mesmos; acompanhar e auxiliar os atendidos no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que tenham suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) atendidas; acompanhar os atendidos nos serviços de saúde, escola, entre outros serviços requeridos no cotidiano; escutar, estar atento e ser solidário com os atendidos; auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene dos atendidos; estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares dos atendidos; acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas dos atendidos; organização da rotina doméstica e limpeza do ambiente da unidade; cuidar do vestuário; promover o cuidado básico dos atendidos; realizar outras tarefas correlatas.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.
- b) Idade mínima: 18 anos completos.

REGIME DE TRABALHO: Carga Horária: Período de 40 horas semanais.

CARGO: OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA

LEI DE CRIAÇÃO: 3129/2015

NÍVEL: BÁSICO

FAIXA DE VENCIMENTO: NB V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Operar e manter escavadeira hidráulica, manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos na construção de edifícios, estradas, pistas de aeroportos e de outras obras.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Realizar com o zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados, executando a operação e manutenção de escavadeira hidráulica; executar terraplanagem, nivelamentos, abaulamentos, abrir valos e valetas e outros serviços pertinentes que podem ser realizados com a máquina, efetuar ligeiros reparos, quando necessário; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Ensino Fundamental completo
- b) CNH categoria "D"
- c) Curso de operador de escavadeira hidráulica.
- d) Idade mínima: 18 anos.

Prefeitura Municipal de Bom Jesus
Secretaria Geral de Gestão Pública



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administração

REGIME DE TRABALHO: Carga Horária: Período de 40 horas semanais.

CARGO: OPERADOR DE MOTONIVELADORA

LEI DE CRIAÇÃO: 3557/2019

NIVEL: BASICO

FAIXA DE VENCIMENTO: NB

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Operar Motoniveladora e equipamentos rodoviários em geral;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Realizar com zelo e perícia, os trabalhos que forem confiados; executar terraplanagens, nivelamentos, armamentos, abrir valetas e cortar taludes; prestar serviços de reboque em socorro a veículos; operar moto niveladora com rolo-compressor; dirigir e operar outras máquinas e equipamentos rodoviários; proceder ao nivelamento de aterros; efetuar pequenos reparos nos equipamentos, quando necessário, providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento dos equipamentos; executar tarefas correlatas.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental completo ou equivalente.
- b) Idade Mínima: 18 anos completo;
- c) Habilitação: Experiência comprovada de no mínimo, 6 meses na função;
- d) Carteira Nacional de Habilitação categoria "C".

REGIME DE TRABALHO: Carga horária: Período de 40 horas semanais.

CARGO: ZELADOR

LEI DE CRIAÇÃO: 3550/2019

NIVEL BASICO

FAIXA DE VENCIMENTO: NB VI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Zelar e executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, especialmente prédios escolares, cemitério municipal, praças e parques municipais a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requerido; zelar pelos equipamentos e sua guarda e de propriedade do Município, manter sempre em bom estado de conservação os locais onde transitam os frequentadores de próprios municipais; manter sob sua guarda materiais destinados à competições esportivas; conservar canchas, campos de futebol, aparelhos e objetos destinados à recreação pública; fornecer, colocar e recolher materiais utilizados nas práticas esportivas; zelar pela limpeza e conservação dos prédios municipais, no que se refere a dependências de uso comum; manter a vigilância sobre as redes de instalações elétricas internas e sanitárias e a prevenção contra incêndios, comunicando de

Prefeitura Municipal de Bom Jesus
Secretaria Geral de Gestão Pública

Av. Manoel Silveira de Azevedo, 2987 – Centro – Bom Jesus – RS – 95290-000 - Fone: (54) 3237-1585 – E-mail:gestao@bomjesus.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administração

imediatamente ao órgão competente, as irregularidades observadas, visando o pronto restabelecimento das mesmas; zelar pela manutenção e conservação de móveis e utensílios sob sua guarda; solicitar materiais necessários à limpeza e conservação dos prédios, mantendo o controle dos mesmos; executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos completos
- b) Instrução: Ensino Fundamental

REGIME 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; sujeitos a trabalho externo.

CARGO: OFICINEIRO

LEI DE CRIAÇÃO: 3.647/2021

NÍVEL BÁSICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar serviços definidos pelo coordenador do programa em ações junto aos adolescentes, idosos gestantes e grupos assistidos pelo CRAS.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Desenvolver atividades no programa na área de esporte, lazer, dança, coral, informática e artesanato. Realizar o controle de frequência diária dos usuários nas atividades das oficinas, repassando até o 3º dia útil do mês subsequente ao Coordenador do CRAS. Execução dos Serviços de Oficina, com ênfase em futebol, ginástica, pinturas em tecidos, arte em pedraria, material reciclável, brinquedoteca. Organizar atividades de integração grupal. Realizar outras ações em sua área de competência definidas pelo Coordenador do CRAS. Realizar o controle de frequência diária dos usuários nas atividades das oficinas, repassando até o 3º dia útil do mês subsequente ao Coordenador do CRAS.

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino médio.

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais.

CARGO: CONDUTOR DE VEÍCULO DE URGÊNCIA

LEI DE CRIAÇÃO: 3647/2021

NÍVEL BÁSICO

COMPETÊNCIAS/ATRIBUIÇÕES: conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; estabelecer contato radiofônico ou telefônico com a central de regulamentação médica e seguir suas orientações, conhecer a malha viária local, bem como a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde.

REQUISITOS GERAIS: maior de vinte e um anos; disposição pessoal, física e mental para a atividade; equilíbrio emocional e

Prefeitura Municipal de Bom Jesus
Secretaria Geral de Gestão Pública

Av. Manoel Silveira de Azevedo, 2987 – Centro – Bom Jesus – RS – 95290-000 - Fone: (54) 3237-1585 – E-mail: gestao@bomjesus.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administração

autocontrole; disposição para cumprir ações orientadas; habilitação profissional como motorista de transporte de pacientes de acordo com a legislação em vigor; capacidade de trabalhar em equipe; disponibilidade para capacitação, bem como para a recertificação periódica.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: CNH na categoria Dou superior e habilitação para condução de veículos de urgência.

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais

NÍVEL MÉDIO

CARGO: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

LEI DE CRIAÇÃO: 2515/2008

LEI DE ALTERAÇÃO: 3582/2020

NÍVEL MÉDIO

FAIXA DE VENCIMENTO: NM II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Executar serviços complexos de escritório que envolva interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Examinar e informar processos relacionados com assuntos gerais da repartição; interpretar a legislação geral ou específica, os regulamentos e instruções para fundamentar informações; elaborar relatórios gerais ou parciais; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; secretariar reuniões e redigir atas correspondentes; colaborar nas pesquisas e na elaboração de planos iniciais de organização, demonstrativos, fichas, roteiros e manuais de serviço; orientar a organização de fichários e cadastros relativos às atividades que se desempenham na prefeitura ou autarquia; colaborar na implantação de novas normas e rotinas de serviço; estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a legislação específica de pessoal, preparando os expedientes que se fizerem necessários; colaborar na execução dos projetos de recrutamento e seleção de pessoal; participar sob orientação, de atividades relativas ao aperfeiçoamento e treinamento de pessoal; auxiliar o setor de pessoal em processos de aposentadoria e pensões; supervisionar e orientar os serviços realizados pelos escriturários; promover processos de licitação e aquisições de materiais e serviços em geral, na forma da legislação em vigor; instruir os processos ou prestar informações sobre aquisições de materiais ou serviços,

organizar e manter atualizado o cadastro de habilitação de empresas fornecedoras, para fins de licitação:

coletar, analisar, classificar e interpretar dados estatísticos; elaborar questionários, mapas, gráficos e tabelas para fins estatísticos; colaborar na realização de análises preliminares de programas e estimativas de despesas; ajudar na administração, organização e trabalhos em bibliotecas; operar equipamentos e sistemas de informática e digitar dados; executar controle contábil e orçamentário; fornecer dados para elaboração do orçamento-programa, ldo e plano plurianual; executar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento; controlar e acompanhar o recolhimento dos tributos municipais bem como os repasses de recursos estadual e federal e realizar prestação de contas dos serviços provenientes destas esferas; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; assegurar a observância do plano de contas da prefeitura; acompanhar a execução orçamentária da prefeitura; orientar o setor de tributação quanto a codificação de receitas, recursos novos dívida ativa, lançamento das dívidas procedendo a análise e alocando na secretaria pertinente; proceder a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços; executar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens

Prefeitura Municipal de Bom Jesus
Secretaria Geral de Gestão Pública

Av. Manoel Silveira de Azevedo, 2987 – Centro – Bom Jesus – RS – 95290-000 - Fone: (54) 3237-1585 – E-mail: gestao@bomjesus.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administração

patrimoniais do município e elaborar relatórios; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; exercer outras tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Escolaridade: Ensino Médio completo ou equivalente.

REGIME DE TRABALHO: Carga horária: Período de 40 horas semanais.

CARGO: FISCAL AMBIENTAL

LEI DE CRIAÇÃO: 2515/2008

LEI DE ALTERAÇÃO: 3158/2015.

NÍVEL MÉDIO

FAIXA DE VENCIMENTO: NM III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Exercer fiscalização na área de abrangência do Município a fim de que seja preservado o meio ambiente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Exercer fiscalização a fim de prevenção do meio ambiente, inspecionar áreas e/ou estabelecimentos que possam interferir e prejudicar o meio ambiente; investigar toda e qualquer questão de agressão ao meio ambiente, sugerindo medidas corretivas não se restringindo aos efeitos imediatos, mas preocupando-se com repercussão a longo prazo; notificar casos de infração que constatar, aplicando a medida punitiva e a solução adequada; desenvolver atividade aberta a comunidade que vise o controle do meio ambiente; colaborar com outras esferas, estaduais e Federais, instituições diversas e ONG's com objetivos educativos e de preservação do meio ambiente; fiscalizar fontes poluidoras da água, do ar, e do solo, fazer controle de drenagens, higiene e conforto ambiental além de ater-se ao destino adequado de lixos e dejetos para melhorar as condições de saneamento do meio ambiente; identificar problemas pertinentes ao Município e encaminhar soluções às autoridades competentes executar atividades de preservação e ampliação de espécies vegetais e de áreas verdes, bem como atividades referentes à conservação qualitativa e quantitativa de espécies animais típicas da região; realizar trabalho educativo e de orientação à comunidade tais como: Educação Ambiental Formal (nas escolas), Educação Ambiental Comunitária (segmento organizados da sociedade), Educação Ambiental em Unidades de Conservação (parques, bosques e praças), Programas Integração infância-adolescência (em regiões que apresentam fragilidade ambiental) e Áreas institucionais (órgãos públicos, dirigentes, agentes políticos e outros); conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; realizar outras tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Escolaridade: Ensino Médio completo.

REGIME DE TRABALHO: Carga Horária: Período de 40 horas semanais.

CARGO: FISCAL MUNICIPAL

LEI DE CRIAÇÃO: 2515/2008

LEI DE ALTERAÇÃO: 3195/2016

NÍVEL MÉDIO

Prefeitura Municipal de Bom Jesus
Secretaria Geral de Gestão Pública

Av. Manoel Silveira de Azevedo, 2987 – Centro – Bom Jesus – RS – 95290-000 - Fone: (54) 3237-1585 – E-mail:gestao@bomjesus.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administração

FAIXA DE VENCIMENTO: NM III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação da legislação tributária do município, ao cumprimento da legislação sanitária e ao cumprimento das Leis e posturas municipais referentes à execução de obras particulares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Executar atividades relacionadas à tributação, arrecadação, fiscalização e práticas correspondentes para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; elaborar planos de fiscalização; proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos para julgar o grau de validade dos trabalhos; executar as tarefas de fiscalização de tributos da fazenda pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos para defender os interesses da fazenda pública e da economia popular; fiscalizar mercadorias em trânsito para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público; realizar busca de depósitos clandestinos e de mercadorias que apresentem indícios de irregularidades; fiscalizar sorteios, concursos, consórcios, venda e promessas de venda, de direitos e outras modalidades de captação de poupança, procedendo as necessárias verificações e sindicâncias, para defender a economia popular; autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo fiscal e providenciar as respectivas notificações para assegurar o cumprimento das normas legais; manter-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas para difundir a legislação e proporcionar instruções atualizadas; buscar e apreender mercadorias estrangeiras comercializadas ilegalmente; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; prolatar pareceres e informações sobre andamento e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo; organizar o cadastro fiscal; apresentar relatórios periódicos sobre a atividade de fiscalização; realizar buscas de documentos para anexá-los em processos de cobranças; organizar cadastro de pessoa física e jurídica; acondicionar documentos em pastas específicas a fim de arquivá-las; estudar a legislação básica; executar inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, além de estabelecimentos como: restaurantes, lanchonetes e similares, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, veículos de transporte alimentícios e quesitos de aceite e saúde dos que manipulam alimentos para garantir a qualidade necessária a produção e distribuição de alimentos sadios; proceder a inspeção de imóveis novos e reformados verificando as condições sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas para liberação da concessão de "habite-se"; encaminhar cadastramento de fontes d'água, poços e poços artesianos (Cis'água) para possibilitar o controle e orientações, estabelecendo critérios de aproveitamento; providenciar coletas de amostras de água para encaminhá-las a exames laboratoriais e certificar-se dos padrões aceitáveis de qualidade e do consumo; elaborar pareceres descritivos e encaminhar ao setor responsável pela liberação e renovação de alvarás; fiscalizar o andamento das construções a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Escolaridade: Ensino Médio completo.

REGIME DE TRABALHO: Carga horária: Período de 40 horas semanais.

CARGO: MONITOR

LEI DE CRIAÇÃO: 2515/2008



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administração

LEI DE ALTERAÇÃO: 3513/2019.

NÍVEL MÉDIO

FAIXA DE VENCIMENTO: NM I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Executar trabalhos auxiliares relacionados com a assistência social comunitária, educação infantil ou ensino fundamental.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Atender pessoas, em especial carentes, identificando-os e encaminhando-os à assistência social; executar trabalhos de cuidado de criança em todos os momentos nas áreas de saúde, alimentação, higiene, vestuário, etc.; colaborar com as atividades de articulação das instituições escolares com as famílias e a comunidade; fazer visitas domiciliares em instituições, levantando dados necessários ao posterior atendimento social; auxiliar em levantamentos e estudos na área de serviço social; desempenhar trabalhos burocráticos, de caráter confidencial, relativo ao serviço, organizando fichário, registrando os casos investigados, elaborando e datilografando relatórios sobre os trabalhos realizados; desenvolver atividades de grupo; prestar auxílio na organização de assembleias de cunho comunitário; coordenar trabalhos de assembleias gerais comunitárias, quando solicitado; orientar os organizadores das assembleias, no sentido de bem conduzirem os assuntos, a serem apreciados, discutidos e elencados, determinando a ordem das prioridades, para posterior encaminhamento aos órgãos competentes; propor a formação de novas entidades no âmbito comunitário, auxiliando no encaminhamento da documentação necessária para legalização, junto aos órgãos competentes; executar outras tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Escolaridade: Ensino Médio completo ~~na modalidade Normal~~. - Ensino Médio Completo (Alterado – Redação dada pela Lei nº 2.576/09 – 15/04/2009)

REGIME DE TRABALHO: Carga horária: Período de 40 horas semanais.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

LEI DE CRIAÇÃO: 2515/2008

LEI DE ALTERAÇÃO: 2972/2014

NÍVEL MÉDIO

FAIXA DE VENCIMENTO: NM III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Realizar serviços auxiliares de Contabilidade e prestar assessoramento em trabalhos atinentes à área de contabilidade em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos; executar serviços auxiliares de contabilidade; auxiliar na busca, seleção e obtenção de cópias de documentos para levantamentos e informações solicitadas ao Setor de Contabilidade; escriturar contas correntes diversas; elaborar e guias de caixa, receitas e despesas; elaborar planilhas de lançamentos e escriturar mecanicamente livros contábeis; operar sistemas e equipamentos de informática; efetuar a digitação dos empenhos, receitas, lançamentos contábeis e outros dados e informações necessárias; coordenar, controlar e arquivar as guias de receita; coordenar, elaborar e organizar boletins de receita e despesa; efetuar e conferir os lançamentos diários de créditos bancários, baixas de cheques emitidos e débitos em conta, conciliações de saldos, rendimentos financeiros, controle de saldos bancários em geral, inclusive de contas específicas e vinculadas; conferência dos movimentos diários de despesas pagas e receitas arrecadadas na Tesouraria Municipal; elaborar e conferir balancetes e demonstrativos auxiliares de receitas, despesas, patrimoniais e financeiros; colaborar na



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administração

organização e apresentação de balancetes de execução orçamentária, patrimonial e financeira; conferência e preparação de documentos para montagem de processos de prestação de contas de convênios e auxílios; auxiliar o Contador na classificação de despesas, verificando a existência de saldos, bem como das receitas; auxiliar o Contador em suas atribuições e substituí-lo em seus impedimentos, por designação do Senhor Prefeito Municipal; executar outras tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Escolaridade: Curso de Nível Médio completo em Técnico em Contabilidade e habilitação legal para o exercício da profissão.

REGIME DE TRABALHO: Carga Horária: Período de 40 horas semanais.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

LEI DE CRIAÇÃO: 2515/2008

NÍVEL MÉDIO

FAIXA DE VENCIMENTO: NM III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Efetuar estudos sobre sistemas adaptáveis aos equipamentos, visando a melhoria do padrão técnico dos trabalhos informatizados; compor e definir projetos de sistema de processamento de dados e acompanhamento do funcionamento dos equipamentos e programas utilizados pela Prefeitura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Proceder a pesquisas de novos métodos de trabalho, visando o melhor aproveitamento da capacidade de processamento; estudar e apresentar rotinas para melhor desenvolvimento dos trabalhos; estudar e manter-se a par dos aperfeiçoamentos introduzidos nos equipamentos eletro-mecânicos ou eletrônicos para processamento de dados, bem como dos programas utilizados; preparar manuais de serviço na área relacionada com a sua atividade; examinar, montar e testar programas, efetuando as correções necessárias; opinar, quando solicitado, sobre assunto técnico de sua área de atividade; prestar assistência de operação, instalação, rotinas de segurança e acompanhamento de programas em geral, aos diversos setores e departamentos municipais; elaborar informações, relatórios e sugestões relacionadas com sua área de serviço; encaminhar para concerto equipamentos eletro-mecânico e eletrônicos utilizados pela Prefeitura quando apresentarem defeitos; frequentar cursos de aperfeiçoamento; manter atualizado o recebimento e envio de correspondências eletrônicas através da rede mundial de computadores (Internet); executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Escolaridade: Ensino Médio completo profissionalizante na área da Informática;

REGIME DE TRABALHO: Carga horária: Período de 40 horas semanais.

CARGO: TESOUREIRO

LEI DE CRIAÇÃO: 2515/2008

NÍVEL MÉDIO

FAIXA DE VENCIMENTO: NM III

Prefeitura Municipal de Bom Jesus
Secretaria Geral de Gestão Pública

Av. Manoel Silveira de Azevedo, 2987 – Centro – Bom Jesus – RS – 95290-000 - Fone: (54) 3237-1585 – E-mail:gestao@bomjesus.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administração

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; conferir documentos de receita e Despesa; coordenar e supervisionar todos os serviços da Tesouraria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Realizar, quando necessário, os serviços de Caixa; receber e guardar valores; conferir documentos de Despesa e comprovantes legais anexos aos empenhos, verificando se as despesas estão devidamente liquidadas, para posterior pagamento; emitir e assinar cheques (quando designado para tal); ser responsável pelos valores entregues à sua guarda; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; confeccionar mapas de arrecadação; organizar o boletim da Tesouraria; coordenar e supervisionar os serviços do Tesoureiro Auxiliar; operar equipamentos e sistemas de informática e digitar dados; executar outras tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Escolaridade Ensino Médio completo ou equivalente.

REGIME DE TRABALHO: Carga horária: Período de 40 horas semanais.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

LEI DE CRIAÇÃO: 2515/2008

NÍVEL MÉDIO

FAIXA DE VENCIMENTO: NM III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Executar diversas tarefas de enfermagem como verificação de sinais vitais, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, pressão, controle de pressão venosa e outros correlatos; prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens vesicais e outros tratamentos valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado efetuando visitas domiciliares a fim de prestar suporte técnico a pacientes que necessitam de cuidados especiais para assegurar maior eficiência na realização de tratamentos; efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras de reações para obter subsídios e diagnósticos; realizar curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; realizar atividades de auxílio a pacientes para melhor adaptação aos métodos terapêuticos indicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientá-los, para reduzir angústias e obter colaboração no tratamento assim como reduzir reincidências de buscas constantes as unidades de saúde pela não adesão ao plano terapêutico; proceder a elaboração, execução, supervisão e avaliação de planos de assistência destinados as mais diversas necessidades, acompanhando-os sistematicamente, realizando entrevistas para que os mesmos tenham êxito; requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no “livro de controle”, para evitar desvios dos mesmos a atender às disposições legais; registrar as observações, procedimentos executados e ocorrências verificadas em relação aos usuários, anotando-as em formulários específicos e relatórios de enfermagem da unidade para documentar estes dados e manter controle necessário; colaborar em estudos de controle, materiais necessários às atividades diárias assim como, planejando e administrando os serviços da unidade.

Prefeitura Municipal de Bom Jesus
Secretaria Geral de Gestão Pública



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administração

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Escolaridade: Ensino Médio completo - Técnico em Enfermagem e habilitação legal para exercício da profissão.

REGIME DE TRABALHO: Carga horária: Período de 40 horas semanais.

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

LEI DE CRIAÇÃO: 2515/2008

NÍVEL MÉDIO

FAIXA DE VENCIMENTO: NM III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Prestar serviço de assistência técnica, prestando orientação aos produtores em geral, auxiliando nos trabalhos de conservação e preparação do solo, combate a parasitas e outras pragas e demais atividades correlatas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Organizar os trabalhos nas propriedades promovendo a aplicação de técnicas inovadoras e aperfeiçoadas no tratamento e cultivo de terras para alcançar rendimento máximo agregando custo mínimo, dessa forma, incentivar a produção e expansão das atividades agrícolas; prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, trabalhos de conservação do solo com práticas apropriadas para o sistema de microbacias bem como, meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; implementar sistemática de vistorias a lavouras certificando-se da existência de parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola realizando testes, análise de laboratório e experiências para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; realizar a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outras para determinar a composição da mesma e selecionar fertilizantes adequados; orientar a preparação de pastagens; realizar experimentos através do plantio de canteiros efetuando cálculos para adubação e preparo da terra; incentivar e/ou expandir iniciativas ligadas a produção de mudas dando suporte técnico; acompanhar a implantação e desenvolvimento de projetos agrícolas e agro-industrial; prestar assistência técnica a hortas comunitárias e escolares; coordenar trabalhos de esclarecimento sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos assim como, da manutenção e conservação dos mesmos; colaborar na organização de exposições rurais; registrar resultados e outras ocorrências elaborando relatórios e encaminhando as áreas competentes. Conduzir veículo da administração Municipal quando para fins de trabalho, desde que devidamente autorizado e habilitado para tal.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Escolaridade: Curso Técnico Agrícola completo

REGIME DE TRABALHO: Carga Horária: Período de 40 horas semanais

CARGO: VISITADOR

LEI DE CRIAÇÃO: 2751/2011

LEI DE ALTERAÇÃO: 3551/2019

NÍVEL MÉDIO

FAIXA DE VENCIMENTO: NM I

Prefeitura Municipal de Bom Jesus
Secretaria Geral de Gestão Pública

Av. Manoel Silveira de Azevedo, 2987 – Centro – Bom Jesus – RS – 95290-000 - Fone: (54) 3237-1585 – E-mail:gestao@bomjesus.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administração

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Responsável pelo atendimento domiciliar às famílias, por meio de atividades específicas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Realizar tarefas relativas à execução do Programa Primeira Infância Melhor; atender pessoas, em especial carentes, identificando-os e encaminhando-os à assistência social; colaborar com as atividades de articulação das instituições escolares com as famílias e a comunidade; fazer visitas domiciliares e em instituições, levantando dados necessários ao posterior atendimento social; auxiliar em levantamentos e estudos na área de serviço social; desempenhar trabalhos burocráticos, de caráter confidencial, relativo ao serviço, organizando fichário, registrando os casos investigados, elaborando e datilografando relatórios sobre os trabalhos realizados; desenvolver atividades de grupo; prestar auxílio na organização de assembleias de cunho comunitário; coordenar trabalhos de assembleias gerais comunitárias, quando solicitado; orientar os organizadores das assembleias, no sentido de bem conduzirem os assuntos, a serem apreciados, discutidos e elencados, determinando a ordem das prioridades, para posterior encaminhamento aos órgãos competentes; propor a formação de novas entidades no âmbito comunitário, auxiliando no encaminhamento da documentação necessária para legalização, junto aos órgãos competentes; realizar trabalho diretamente com as famílias, orientando-as e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas a partir do diagnóstico, ou seja, do marco zero; acompanhar e controlar a qualidade das ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes. planejar e executar as Modalidades de Atenção Individual e Grupal; planejar e executar seu cronograma de visitas às famílias; participar da Capacitação de Visitadores; receber a formação e a capacitação necessárias; comunicar ao GTM a percepção e/ou identificação de suspeita da violência doméstica e crianças portadoras de deficiência, preencher documentos, elaborar relatórios, demais atividades correlatas ao cargo; desenvolver outras atividades afins.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Escolaridade: Ensino Médio completo;

REGIME DE TRABALHO: Carga horária: Período de 40 horas semanais.

CARGO: **AUXILIAR DE SAUDE BUCAL**

LEI DE CRIAÇÃO: 3550/2019

NÍVEL MÉDIO

FAIXA DE VENCIMENTO: NM II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de Atenção à Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar atividades programadas e de atenção a demanda espontânea; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos

Prefeitura Municipal de Bom Jesus
Secretaria Geral de Gestão Pública

Av. Manoel Silveira de Azevedo, 2987 – Centro – Bom Jesus – RS – 95290-000 - Fone: (54) 3237-1585 – E-mail: gestao@bomjesus.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administração

odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; execução de tarefas afins correlatas ao exercício da profissão.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos completos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo;
- c) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão de ASB ou equivalente;
- d) Registro Válido junto ao Cadastro Regional de Odontologia Gabinete do Prefeito Municipal de Bom Jesus, aos 11 de dezembro de 2019.
- e)

REGIME DE TRABALHO: Carga horária semanal de 40 horas.

CARGO: ATENDENTE DE FARMÁCIA

LEI DE CRIAÇÃO: 3556/2019

NÍVEL: MEDIO

FAIXA DE VENCIMENTOS: NM II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Os ocupantes do cargo de Atendente de Farmácia têm como atribuições a execução de atividades rotineiras administrativas, como: dispensação de medicamentos, atendimento ao público, operação de máquinas de escritório e desenvolvimento de atividades afins, visando contribuir para o perfeito andamento das rotinas de trabalho.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Desenvolver atividades da área sempre sob a supervisão do Farmacêutico, respeitando a legislação específica e os princípios éticos; obedecer a legislação farmacêutica e sanitária específicas para a área; realizar a dispensação de medicamentos; auxiliar no carregamento e descarregamento de medicamentos, materiais médico-hospitalares e correlatos; orientar ao público quanto a utilização e conservação dos medicamentos; fracionar medicamentos e substâncias correlatas, para fornecimento por dose individual, às diversas unidades do posto; executar tarefas de caráter administrativo, tais como: atendimento ao público, atendimento telefônico, conferência de estoque, controle da validade de produtos, solicitação de compras de medicamentos, manutenção da higiene do ambiente, organização e abastecimento da farmácia, lançamentos em sistema dos medicamentos dispensados, conferência de notas fiscais, participar de reuniões em busca de melhorias contínuas e realizar outras tarefas correlatas com o cargo; arquivar cópias de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para emitir eventuais consultas e levantamento de informações; preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; conferir o material e medicamentos recebidos, confrontando-os com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os para posterior encaminhamento ou dispensação; operar máquinas simples de escritório, digitando textos e relatórios, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina; executar outras tarefas correlatas.

Prefeitura Municipal de Bom Jesus
Secretaria Geral de Gestão Pública

Av. Manoel Silveira de Azevedo, 2987 – Centro – Bom Jesus – RS – 95290-000 - Fone: (54) 3237-1585 – E-mail:gestao@bomjesus.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administração

ESCOLARIDADE E/OU REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Ensino Médio Completo;
- c) Conclusão de Curso de Atendente de Farmácia e noções de manipulação de medicamentos, com duração mínima de 50 horas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL SUPERIOR

CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO

LEI DE CRIAÇÃO: 3195/2016

LEI DE ALTERAÇÃO: 3547/2019

NÍVEL SUPERIOR

FAIXA DE VENCIMENTO: NS I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Executar trabalhos na fiscalização e no lançamento dos tributos de competência do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: 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 as 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, quando solicitado; auxiliar em estudos para aperfeiçoamento dos procedimentos fiscais; auxiliar em estudos para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal; apresentar relatórios de atividades; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; realizar outras tarefas correlatas e afins.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Escolaridade: Curso Superior Completo em Direito e/ou Administração e/ou Ciências Contábeis e/ou Economia, com registro no conselho de classe específico.

REGIME DE TRABALHO: Carga horária: Período de 40 horas semanais.

Prefeitura Municipal de Bom Jesus
Secretaria Geral de Gestão Pública

Av. Manoel Silveira de Azevedo, 2987 – Centro – Bom Jesus – RS – 95290-000 - Fone: (54) 3237-1585 – E-mail:gestao@bomjesus.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administração

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

LEI DE CRIAÇÃO: 2515/2008

LEI DE ALTERAÇÃO: 2874/2013

NÍVEL SUPERIOR

FAIXA DE VENCIMENTO: NS III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Executar serviços complexos de escritório que envolva interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Examinar e informar processos relacionados com assuntos gerais da repartição; interpretar a legislação geral ou específica, os regulamentos e instruções para fundamentar informações; elaborar relatórios gerais ou parciais; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; secretariar reuniões e redigir atas correspondentes; colaborar nas pesquisas e na elaboração de planos iniciais de organização, demonstrativos, fichas, roteiros e manuais de serviço; orientar a organização de fichários e cadastros relativos às atividades que se desempenham na prefeitura ou autarquia; colaborar na implantação de novas normas e rotinas de serviço; estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a legislação específica de pessoal, preparando os expedientes que se fizerem necessários; colaborar na execução dos projetos de recrutamento e seleção de pessoal; participar sob orientação, de atividades relativas ao aperfeiçoamento e treinamento de pessoal; auxiliar o setor de pessoal em processos de aposentadoria e pensões; supervisionar e orientar os serviços realizados pelos escriturários; promover processos de licitação e aquisições de materiais e serviços em geral, na forma da legislação em vigor; instruir os processos ou prestar informações sobre aquisições de materiais ou serviços; organizar e manter atualizado o cadastro de habilitação de empresas fornecedoras, para fins de licitação; coletar, analisar, classificar e interpretar dados estatísticos; elaborar questionários, mapas, gráficos e tabelas para fins estatísticos; colaborar na realização de análises preliminares de programas e estimativas de despesas; ajudar na administração, organização e trabalhos em bibliotecas; operar equipamentos e sistemas de informática e digitar dados; executar controle contábil e orçamentário; fornecer dados para elaboração do orçamento-programa, ldo e plano plurianual; executar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento; controlar e acompanhar o recolhimento dos tributos municipais bem como os repasses de recursos estadual e federal e realizar prestação de contas dos serviços provenientes destas esferas; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; assegurar a observância do plano de contas da prefeitura; acompanhar a execução orçamentária da prefeitura; orientar o setor de tributação quanto a codificação de receitas, recursos novos dívida ativa, lançamento das dívidas procedendo a análise e alocando na secretaria pertinente; proceder a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços; executar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do município e elaborar relatórios; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; exercer outras tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Escolaridade: Ensino Superior completo em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito..

REGIME DE TRABALHO: Carga horária: Período de 40 horas semanais.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

LEI DE CRIAÇÃO: 2515/2008

LEI DE ALTERAÇÃO: 3533/2019

Prefeitura Municipal de Bom Jesus
Secretaria Geral de Gestão Pública

Av. Manoel Silveira de Azevedo, 2987 – Centro – Bom Jesus – RS – 95290-000 - Fone: (54) 3237-1585 – E-mail:gestao@bomjesus.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administração

NÍVEL SUPERIOR

FAIXA DE VENCIMENTO: NS I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Orientar indivíduos nas suas necessidades pessoais respaldados pelo conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando técnicas do serviço social para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e ajustamento ao meio social; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, atuando como facilitador para que ocorra desenvolvimento de suas potencialidades promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar a promoção coletiva e a melhoria do comportamento individual; auxiliar na ampliação da consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada a participação em atividades comunitárias para atender as aspirações pessoais desse indivíduo; programar as ações básicas da comunidade nos campos social, médico, educacional entre outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade; atuar em programas específicos; organizar e executar programas de serviço social realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência a saúde e outros; assistir as famílias nas suas necessidades orientando e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; prestar assistência a menor carente e infrator, atendendo as suas necessidades primordiais para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária; identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações para permitir a eliminação dos mesmos a fim de um maior rendimento escolar; articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, estabelecendo troca de informações, a fim de obter novos subsídios para a elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação; participar dos programas de saúde físico mental da comunidade, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais para mobilizar os recursos necessários a complementação do tratamento médico; realizar funções semelhantes.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Escolaridade: Ensino Superior completo em Serviço Social e habilitação legal para o exercício da profissão.

REGIME DE TRABALHO: Carga Horária: Período de 40 horas semanais

CARGO: CONTADOR

LEI DE CRIAÇÃO: 2515/2008

NÍVEL SUPERIOR

FAIXA DE VENCIMENTO: NS II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Supervisionar, orientar e coordenar o sistema contábil, sendo responsável pela correta execução dos serviços e funcionamento da Contadoria Geral do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Supervisionar, coordenar e orientar a escrituração dos atos ou fatos administrativos; examinar processos de prestação de contas; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; Acompanhar a execução orçamentária e verificar a existência de saldos nas dotações, para que as despesas possam ser autorizadas; verificar e informar a classificação das despesas de acordo com a legislação vigente; examinar, conferir e



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administração

assinar os empenhos de despesas; informar, através de relatórios, sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial do Município; supervisionar, coordenar, orientar e conferir a elaboração e fechamento de balanços, balancetes patrimoniais, financeiros, de receita e despesa; elaborar e conferir os documentos e relatórios, da área contábil, do Balanço e Prestação de Contas anual para o Tribunal de Contas do Estado, nos prazos legais; auxiliar na elaboração de projetos de Lei, leis e decretos, que dizem respeito à área orçamentária e contábil; saber interpretar e aplicar a legislação vigente, acompanhar as mudanças e novas leis; dar pareceres, quando solicitado; orientar e conferir processos de prestação de contas de auxílios e convênios; conhecer sistemas informatizados; saber operar equipamentos de informática e digitar dados; executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Escolaridade: Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão.

REGIME DE TRABALHO: Carga Horária: Período de 40 horas semanais

CARGO: **ENFERMEIRO**

LEI DE CRIAÇÃO: 2515/2008

LEI DE ALTERAÇÃO: 3492/2018

NÍVEL SUPERIOR

FAIXA DE VENCIMENTO: NS I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar os serviços de enfermagem atuando técnica e administrativamente nos serviços de saúde, na proteção de cuidados globais a indivíduos e famílias, no desenvolvimento de programas educativos, ao corpo técnico de enfermagem, na comunidade e em pesquisas correlatas para promover e recuperar a saúde da coletividade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais ou assessorar em assuntos de enfermagem, emitindo parecer, realizar levantamentos, identificar demandas, estudar soluções, elaborar programas, projetos e desenvolver pesquisas, articulando suas ações com as políticas públicas de saúde; discutir os programas junto aos órgãos competentes, participando de suas definições e elaborar normas, roteiros, rotinas e padronizar procedimentos; organizar e desenvolver grupos de educação para a saúde, ministrando cursos e palestras e assumindo sua coordenação junto a grupos de: hipertensos, diabéticos, saúde mental, saúde da mulher, infecções respiratórias entre outros; realizar consultas de enfermagem para gestantes e assegurar a gestante puerpéria e ao recém nascido a assistência de enfermagem, estabelecendo programas específicos; planejar, supervisionar e avaliar o desenvolvimento de programas (PAIS, PAISM, PAIS MENTAL, saúde do trabalho, nutrição infantil, amamentação/lactação; coordenar campanhas de prevenção e controle das doenças sexualmente transmissíveis – DST/AIDS), tabagismo entre outras, além de programas de vigilância epidemiológica; implantar programas de higiene e segurança de enfermagem no trabalho, prevenção de acidentes, doenças do trabalho e profissionais; realizar notificação de doença de notificação compulsória, estabelecendo medidas de prevenção e controle; realizar serviços de triagem de pacientes para o atendimento médico; controlar e acompanhar tratamento e medicamentos a hipertensos; requisitar e controlar psicotrópicos apresentando receita médica e registrando suas saídas em livro de controle; efetuar entrevistas de pacientes em serviço de proteção, recuperação e reabilitação de saúde; acompanhar pacientes após a alta hospitalar em casos especiais; acompanhar e realizar curativos especiais em nível ambulatorial e domiciliar; efetuar coleta de material para o exame preventivo do câncer do colo uterino e orientação em relação ao preventivo do câncer uterino e de mamas, assim como, orientar sobre o auto exame; fazer supervisão, acompanhamento e atuação no serviço de vacinação; orientar familiares em relação a cuidados de conforto e higiene pessoal de pacientes acamados a domicílio; fazer sondagem vesical e neso gástrico; realizar aplicações de leitura de testes para subsídios; atender pacientes mentais através de visitas domiciliares

Prefeitura Municipal de Bom Jesus
Secretaria Geral de Gestão Pública

Av. Manoel Silveira de Azevedo, 2987 – Centro – Bom Jesus – RS – 95290-000 - Fone: (54) 3237-1585 – E-mail:gestao@bomjesus.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administração

providenciando o encaminhamento de medicação ao paciente e familiar quanto ao estado de saúde e conduta; acompanhar pacientes hansenianos e tuberculosos; efetuar curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de enfermagem; desenvolver atividades necessárias junto às creches e escolas de educação infantil do município e outros órgãos da administração municipal onde requer trabalhos de um profissional de enfermagem; planejar e desenvolver treinamento sistemático para a equipe de enfermagem, avaliando necessidades e os níveis de assistência prestada assim como, coordená-los e supervisioná-los, promovendo reuniões de orientação e avaliação; coletar, analisar dados de produção das atividades de enfermagem e agentes de saúde; participar de programas e atividades de educação sanitária, estudando a situação sócio sanitária e enfocando os aspectos prioritários para conscientizar a população ou cooperar na solução de seus próprios problemas; coletar e analisar juntamente com a equipe de saúde, dados sócio sanitários da comunidade a serem atendidos pelos programas específicos de saúde, consultando e compilando registros de instituições da comunidade (serviços de saúde e outros – que prestam assistência sócio sanitária), realizando inquéritos junto a população, ou as instituições, entrevistas e observações para possibilitar a diagnose e prognose da situação de saúde da comunidade, o conhecimento dos fatores que a estão condicionando e dos recursos disponíveis para as ações de saúde; acompanhar atividades das agentes de saúde e auxiliar nas proposições do trabalho a campo para saber das situações levantadas para providenciar ações relativas as necessidades da população; controlar equipamentos, materiais permanentes e de consumo e estabelecer rotinas para garantir a limpeza das unidades sanitárias e dos equipamentos, atividades de desinfecção e esterilização; emitir e assinar relatórios em geral e providenciar encaminhamentos.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Escolaridade: Formação Superior em Faculdade de Enfermagem com habilitação para o exercício da profissão

REGIME DE TRABALHO: Carga Horária: período de ~~20 horas semanais~~ – 40 horas semanais (**Alterado – redação dada pela Lei nº 2.579/09 – 15/04/2009**)

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

LEI DE CRIAÇÃO: 2515/2008

NÍVEL SUPERIOR

FAIXA DE VENCIMENTO: NS II

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Executar ou supervisionar trabalhos relacionados ao exercício da profissão, tais como: projetos, construções de obras públicas, estradas de rodagem e demais vias públicas, obras de rede de abastecimento de água, saneamento urbano e rural, proteção do meio ambiente, serviços de urbanismo em geral; atender assuntos relativos à engenharia de trânsito, efetuar perícias e arbitramentos; realizar o acompanhamento de obras do Poder Público Municipal; colaborar com o desenvolvimento do Plano Diretor, suas diretrizes e orçamentos; obedecer às leis federais e municipais que normatizam o parcelamento do solo urbano, Código de Obras, Código de Posturas, entre outros; acompanhar e atuar junto aos setores de arrecadação de tributos do Município a fim de contribuir para o desenvolvimento das ações ligadas ao setor de engenharia e arrecadação; executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

Prefeitura Municipal de Bom Jesus
Secretaria Geral de Gestão Pública

Av. Manoel Silveira de Azevedo, 2987 – Centro – Bom Jesus – RS – 95290-000 - Fone: (54) 3237-1585 – E-mail: gestao@bomjesus.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administração

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Escolaridade: Ensino Superior completo em Engenharia Civil e habilitação legal para o exercício da profissão.

REGIME DE TRABALHO: Carga Horária: Período de 40 horas semanais

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

LEI DE CRIAÇÃO: 2515/2008

LEI DE ALTERAÇÃO: 3552/2019.

NÍVEL SUPERIOR

FAIXA DE VENCIMENTO: NS II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva em ambulatórios, escolas ou órgãos afins; fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como em candidatos a ingresso no serviço público municipal; executar atos pertinentes à Medicina.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Examinar o paciente, utilizando os instrumentos adequados, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnósticos nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais; requisitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados; resolver em mais de noventa por cento 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; estabelece 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 a prevenção de doenças, mas sem se descuidar das atividades curativas e reabilitadoras; integrar a equipe multiprofissional de saúde, responsabilizando-se pela orientação desta, nos cuidados relativos a 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 documento 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 outras tarefas correlatas a sua área de competência, consultas, programas de saúde, urgência/emergência, interpretação de exames.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Curso Superior em Medicina e habilitação legal para o exercício da profissão

REGIME DE TRABALHO: Carga horária: Período de 20 horas semanais.

CARGO: MÉDICO PEDIATRA

LEI DE CRIAÇÃO: 2515/2008

NÍVEL SUPERIOR

Prefeitura Municipal de Bom Jesus
Secretaria Geral de Gestão Pública

Av. Manoel Silveira de Azevedo, 2987 – Centro – Bom Jesus – RS – 95290-000 - Fone: (54) 3237-1585 – E-mail: gestao@bomjesus.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administração

FAIXA DE VENCIMENTO: NS II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Prestar atendimento médico às crianças do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Examinar os pacientes internados e em observação; avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitado, zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade, participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os registros das ações de sua competência; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; atender crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Curso Superior em Medicina e habilitação legal para o exercício da profissão

REGIME DE TRABALHO: Carga horária: Período de 20 horas semanais.

CARGO: NUTRICIONISTA

LEI DE CRIAÇÃO: 2515/2008

NÍVEL SUPERIOR

FAIXA DE VENCIMENTO: NS I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos de educação alimentar, nutrição e dietética, bem como a participação em programas voltados para a saúde pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores: a) caracterização da área pesquisada; b) condições habitacionais; c) consumo de alimentos. Proceder à avaliação técnica da dieta comum das coletividades e sugerir medidas para a sua melhoria tendo por base procedência, custo e método de preparação. Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos. Fazer avaliação de programas de nutrição em saúde pública. Pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação, informes sobre: noções de higiene da alimentação; orientação para melhor aquisição de alimentos qualitativos e quantitativos; controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade. Participar da elaboração e execução de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população. Sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil. Elaborar cardápios normais e dieterápicos. Participar de programas voltados para a saúde pública. Orientar, supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares. Prestar assessoramento a autoridade ou superior imediato em assuntos de sua competência. Executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

Prefeitura Municipal de Bom Jesus
Secretaria Geral de Gestão Pública

Av. Manoel Silveira de Azevedo, 2987 – Centro – Bom Jesus – RS – 95290-000 - Fone: (54) 3237-1585 – E-mail:gestao@bomjesus.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administração

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Curso de nível superior em Nutrição e habilitação legal para o exercício da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga Horária: ~~20 horas semanais~~ - 40 horas semanais (**Alterado – redação dada pela Lei nº 2.579/09 – de 15/04/2009**)

CARGO: ODONTÓLOGO

LEI DE CRIAÇÃO: 2515/2008

LEI DE ALTERAÇÃO: 3513/2019.

NÍVEL SUPERIOR

FAIXA DE VENCIMENTO: NS II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Atividade envolvendo diagnósticos, tratamento buco-dental, cirurgia, odontologia preventiva, interpretação de exames de laboratório e de radiografia, bem como participar de programas voltados para a saúde pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Exercer funções relacionadas com o tratamento buco-dental e cirurgia. Fazer diagnósticos, determinando o respectivo tratamento. Executar as operações de prótese em geral e de profilaxia dentária. Fazer extração de dentes e de raízes. Realizar restaurações e obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais. Ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas e trabalhos de pontes. Tratar condições da boca e dos dentes dos pacientes. Aplicar anestesia local e truncular. Realizar odontologia preventiva. Efetuar a identificação das doenças buco-dentais e o encaminhamento a especialistas, quando diante de alterações fora da área de sua competência. Proceder à interpretação dos resultados de exames de laboratórios, microscópios, bioquímicos e outros. Fazer radiografias na cavidade bucal e na região crânio-facial e proceder a sua interpretação. Participar de programas voltados para a saúde pública. Participar de juntas médicas. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Escolaridade: Nível Superior em Odontologia e habilitação legal para o exercício da profissão.

REGIME DE TRABALHO: Carga horária: Período de 20 horas semanais.

CARGO: PROCURADOR

LEI DE CRIAÇÃO: 2515/2008

NÍVEL SUPERIOR

FAIXA DE VENCIMENTO: NS II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Representar judicialmente o Município, de forma exclusiva; realizar a defesa em juízo ou fora dele, do patrimônio, direitos e interesses que de qualquer modo digam respeito ao Município, bem como, às entidades da Administração Indireta e Fundações, nos assuntos ou negócios em que façam parte o Município, proceder

Prefeitura Municipal de Bom Jesus
Secretaria Geral de Gestão Pública

Av. Manoel Silveira de Azevedo, 2987 – Centro – Bom Jesus – RS – 95290-000 - Fone: (54) 3237-1585 – E-mail:gestao@bomjesus.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administração

trabalhos de consultoria com vistas à orientação jurídico-normativa dos órgãos e entidades de administração direta e indireta do Município e Fundações Públicas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas à apreciação do Prefeito, Secretários e coordenadores de áreas, emitindo pareceres quando necessário; 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, convênios e outros atos que fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar documentação referente a desapropriações, pagamentos, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos auto projetos 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; presidir 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, representar a Municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato; efetivar a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa. Mensalmente examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas correlatas.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Formação em Nível Superior em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão.

REGIME DE TRABALHO: Carga Horária: período de 40 horas semanais

CARGO: PSICÓLOGO

LEI DE CRIAÇÃO: 2515/2008

LEI DE ALTERAÇÃO: 3522/2019.

NÍVEL: SUPERIOR

FAIXA DE VENCIMENTO: NS I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Atividade de nível superior, de grande complexidade envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; orientar a elaboração de diagnósticos e controle do comportamento do paciente na vida social; analisar os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção das enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais na ajuda aos inadaptos; idealizar e orientar a elaboração, aplicação e interpretação de testes psicológicos, com vistas à orientação psicopedagógica e à seleção profissional; realizar entrevistas complementares; propor a solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social; colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária, e na avaliação de seus resultados; desenvolver psicoterapia nas situações de envolvimento emocional, nos bloqueios inconscientes e nas reações de imaturidade; atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os para escolas ou classes especiais; formular na base dos elementos colhidos hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais a serem feitas; emitir parecer sobre matéria de sua especialidade; prestar assessoramento a autoridades em

Prefeitura Municipal de Bom Jesus
Secretaria Geral de Gestão Pública

Av. Manoel Silveira de Azevedo, 2987 – Centro – Bom Jesus – RS – 95290-000 - Fone: (54) 3237-1585 – E-mail: gestao@bomjesus.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administração

assuntos de sua competência; executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Formação em Nível Superior em Psicologia e habilitação legal para o exercício da profissão.

REGIME DE TRABALHO: Carga Horária: período de 40 horas semanais.

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

LEI DE CRIAÇÃO: 3158/2015

NÍVEL: SUPERIOR

FAIXA DE VENCIMENTO: NS III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a orientação e execução de projetos em geral relacionados com a preservação e exploração de recursos naturais, economia rural, defesa e inspeção agrícola, bem como promoção agropecuária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Elaborar trabalhos visando à implantação de novos métodos e práticas agrícolas com a finalidade de racionalizar o uso da terra, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes. Elaborar normas técnicas de definir procedimentos para levantamento, avaliação e conservação de recursos naturais e culturais. Elaborar planos objetivando controlar e combater pragas e doenças do meio rural. Estudar os custos de operações de máquinas e implementos agrícolas e realizar trabalhos com vistas à inovação de sistemas de mecanização agrícola. Participar da elaboração de programas de extensão rural. Realizar levantamentos das necessidades concernentes à eletrificação rural, construção de pequenas barragens e açudes, sistemas de irrigação e drenagem, rede viária do meio-rural e de outras obras de infra-estrutura. Colaborar nos estudos, levantamentos e elaboração de projetos de beneficiamento em indústria de transformação e projetos agropecuários. Colaborar na elaboração de planos de viabilidade econômica para a fundação de cooperativas e associações de produtores rurais e de assistência técnica às mesmas. Planejar, elaborar e executar programas e projetos que visem a diversificação de culturas, a preservação e conservação e recuperação do solo, a implantação do micro-bacias hidrográficas, o controle de uso de agrotóxicos, a preservação dos ambientes naturais. Realizar perícias e avaliações agro-econômicas. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares. Prestar assessoramento a autoridade em assuntos de sua competência. Emitir laudos e pareceres em matérias da sua especialidade. Executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Escolaridade: Curso Superior em Agronomia e Habilitação legal para o exercício da profissão

REGIME DE TRABALHO: Carga Horária: Período de 20 horas semanais.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

Prefeitura Municipal de Bom Jesus
Secretaria Geral de Gestão Pública

Av. Manoel Silveira de Azevedo, 2987 – Centro – Bom Jesus – RS – 95290-000 - Fone: (54) 3237-1585 – E-mail:gestao@bomjesus.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administração

LEI DE CRIAÇÃO: 3158/2015

NÍVEL: SUPERIOR

FAIXA DE VENCIMENTO: NS III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Atividade de nível superior, complexa, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a Saúde Pública, com ênfase profilática nas questões de saneamento, prevenção e controle de doenças transmissíveis por animais e/ou seus produtos, por alimentos, pela água, desenvolvidas através de campanhas educativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Coordenar e orientar os trabalhos, bem como realizar os levantamentos analíticos, relativos à transmissão de doenças veiculadas por animais domésticos (Zoonoses) ou pelos alimentos confeccionados a partir de produtos de origem animal, com origem desconhecida (clandestinos) e sem a devida inspeção; com outros profissionais afins, para a identificação de surtos veiculados por alimentos e/ou água contaminados, que causem baixas hospitalares, sejam veiculados por produtos de origem animal ou pela água, ou através de manipuladores portadores; as vistorias periódicas nos estabelecimentos que confeccionem alimentos, orientando, quando necessário, visto que as orientações não foram seguidas, no que diz respeito às condições de higiene do estabelecimento, seus utensílios ou manipuladores de alimentos; coordenar e fiscalizar estabelecimentos que confeccionem medicamentos ou os comercializem, no que diz respeito às suas condições de higiene, treinamento do pessoal, bem como quanto à presença do seu responsável técnico, medicamentos controlados com os devidos registros nos seus livros; inspeção de laboratórios, clínicas médicas, veterinárias e odontológicas, de fisioterapia e reabilitação e todas as atividades afins, verificando os itens de segurança e higiene; vistorias em clínicas para idosos, creches e outras; desenvolver trabalhos de proteção ao meio ambiente, evitando que seja agredido ou que, através da sua agressão, pessoas possam ser prejudicadas; prestar assessoramento para empresas que venham a se instalar no Município, quanto a poluentes e mecanismos de tratamento; executar outras tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Escolaridade: Ensino Superior completo em Medicina Veterinária e habilitação legal para o exercício da profissão.

REGIME DE TRABALHO: Carga Horária: Período de 20 horas semanais

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

LEI DE CRIAÇÃO: 2515/2008
NÍVEL SUPERIOR

FAIXA DE VENCIMENTO: NS I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Atividades que envolvam avaliação e terapia das funções necessárias ao desenvolvimento da linguagem e demais funções sensoriais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Desenvolver terapia das funções necessárias ao desenvolvimento da linguagem e conseqüente avaliação, do esquema corporal, dos campos perceptivo-visual, auditivo, tátil, olfativo e gustativo, da atenção e memória; desenvolvimento psicomotor (1ª e 2ª infâncias); avaliação e terapia das patologias fonoaudiológicas: a) patologia da audição – hipoacústicas e seus tipos; b) patologia da voz – disfonias e afonias; c) patologia da ressonância – rinolarias; d) patologia da fala – dislalias, disartrias e disglosias; e) patologia da linguagem – disfalias, dislexias, disortográficas, disgrafias,

Prefeitura Municipal de Bom Jesus
Secretaria Geral de Gestão Pública

Av. Manoel Silveira de Azevedo, 2987 – Centro – Bom Jesus – RS – 95290-000 - Fone: (54) 3237-1585 – E-mail: gestao@bomjesus.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administração

taquifemias e transtornos de origem neurológica, com comprometimento da comunicação (paralisia cerebral, afasia, deficiência mental e disfunção cerebral mínima); realizar a reeducação da deglutição; executar e interpretar testes de audiometria tonal supraliminar, impedanciometria, audiometria infantil e otoneurologia; executar e interpretar testes auditivos, visando seleção, adaptação de prótese auditiva; planejar e dar orientação preventiva e recuperativa à família e/ou paciente e a grupos sociais envolvidos com distúrbio de linguagem oral e/ou escrita, e voz; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; prestar assessoramento a autoridades em assunto de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pôr equipes auxiliares; executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Escolaridade: Ensino Superior completo em na área específica com Registro no Conselho regulamentador competente

REGIME DE TRABALHO: Carga horária: período de 40 horas semanais.

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

LEI DE CRIAÇÃO: 2515/2008

NIVEL: SUPERIOR

FAIXA DE VENCIMENTO: NS I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades de investigação de riscos e doenças relacionadas ao trabalho e vigilância aos ambientes de trabalho de forma integrada à equipe, para estabelecimento de diagnóstico, medidas e ações de preservação da saúde dos trabalhadores, bem como executando o desenvolvimento de reabilitação de pacientes portadores de deficiência físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar ações de vigilância nos ambientes e processos de trabalho compreendendo a identificação nas situações de risco e a tomada de medidas pertinentes para a resolução da situação e a investigação epidemiológica; avaliar o processo, o ambiente e as condições de trabalho, identificando riscos e cargas de trabalho nos seus aspectos tecnológicos, ergonômicos e organizacionais; detectar, conhecer, pesquisar e analisar os fatores determinantes e condicionantes dos agravos à saúde, utilizando métodos e técnicas de mapeamento de riscos, inquérito sanitário e estudos epidemiológicos; avaliar as condições de saúde e desenvolvimento do trabalhador, nas atividades propostas, mediante preenchimento da anamnese ocupacional; planejar e desenvolver atividades e programas de tratamento para trabalhadores portadores de lesões ou limitações funcionais de ordem tanto física, neurológica quanto psicoemocional e as conseqüências no desenvolvimento da função; executar ações educativas sobre prevenção de acidentes e doenças, organizando palestras e divulgando nos meios de comunicação, distribuindo publicações e outro material informativo, para conscientizar os trabalhadores; realizar estudos sobre doenças e acidentes de trabalho, para determinar as causas desses acidentes e elaborar manuais informativos e preventivos; participar de cursos e seminários de capacitação em saúde do trabalhador para trabalhadores da rede SUS e movimentos sociais; orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; prescrever tratamento e orientar a execução de atividades manuais, criativas e expressivas, bem como as atividades de vida diária (ADVD's), atividades de vida prática (AVP's), atividades de vida de lazer (AVL's), atividades profissionalizantes e atividades de vida de trabalho (AVT's), para fins de recuperação do indivíduo; Ministrar técnicas de trabalho e avaliar as condições físicas e/ou psicoemocionais para reabilitar e/ou averiguar habilidades, valorizando a capacitação e expressão criadora do indivíduo; Direcionar o potencial residual do trabalhador para promover o desenvolvimento de atividades saudáveis; realizar relaxamento, exercícios e jogos com paciente portador de lesão e sofrimento mental relacionado ao trabalho, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da ansiedade, frustração, agressividade entre outros e a adequação às limitações e estimular a sociabilidade; motivar para o retorno ao trabalho, avaliando às exigências musculoesqueléticas e psicoemocionais das tarefas prescritas no exercício funcional (profissional) ocupacional de cada trabalhador, bem como prescrevendo o retorno ou a mudança de função; controlar o registro de dados observando anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins

Prefeitura Municipal de Bom Jesus
Secretaria Geral de Gestão Pública

Av. Manoel Silveira de Azevedo, 2987 – Centro – Bom Jesus – RS – 95290-000 - Fone: (54) 3237-1585 – E-mail: gestao@bomjesus.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administração

estatísticos; realizar evoluções sistemáticas; participar na elaboração de normas e procedimentos na área; realizar ações intersetoriais e interinstitucionais; emitir laudos, pareceres e encaminhamentos; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional; executar outras atividades correlatas com a área.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Escolaridade: Ensino Superior completo em na área específica com Registro no Conselho regulamentador competente

REGIME DE TRABALHO: Carga horária: período de 40 horas semanais.

CARGO: TECNÓLOGO EM TURISMO

LEI DE CRIAÇÃO: 2515/2008

NÍVEL SUPERIOR

FAIXA DE VENCIMENTO: NS I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Exercer atividades ligadas ao diagnóstico, planejamento, organização e execução de ações no setor turístico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Realizar diagnósticos de potencialidade turística, identificando novos mercados elaborando estudos de viabilidade; elaborar análises de planejamento turísticas e a implantação de empreendimentos; interagir com um mercado emergente, mediante a operacionalização das atividades turísticas; desenvolver habilidades técnicas, humanas e conceituais inerentes às atividades turísticas; Dirigir veículos da Prefeitura desde que devidamente autorizado e habilitado; realizar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Escolaridade: Ensino Superior completo em na área específica com Registro no Conselho regulamentador competente

REGIME DE TRABALHO: Carga horária: período de 40 horas semanais.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

LEI DE CRIAÇÃO: 3129/2015

NÍVEL SUPERIOR

FAIXA DE VENCIMENTO: NS I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a assistência fisioterápica, em níveis de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas, e executar atividades próprias de fisioterapeuta em unidades de saúde do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Deverá prestar assistência fisioterápica, em níveis de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas, em ambulatórios, hospitais ou órgãos afins, Deverá ainda executar atividades específicas de fisioterapia, no tratamento em entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, Perturbações, circulatórias e enfermidades nervosas,

Prefeitura Municipal de Bom Jesus
Secretaria Geral de Gestão Pública

Av. Manoel Silveira de Azevedo, 2987 – Centro – Bom Jesus – RS – 95290-000 - Fone: (54) 3237-1585 – E-mail:gestao@bomjesus.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administração

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

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso de nível superior em Fisioterapia e habilitação legal para o exercício da profissão;
Idade mínima: 18 anos completos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga Horária: 40 horas semanais.

CARGO: FARMACÊUTICO

LEI DE CRIAÇÃO: 3129/2015

NÍVEL SUPERIOR

FAIXA DE VENCIMENTO: NS II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, de seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar a qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias valendo-se de meios biológicos e outros, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; proceder à manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviço, portarias e pareceres e outros; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio, referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município de Bom Jesus; coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Prefeitura Municipal de Bom Jesus
Secretaria Geral de Gestão Pública

Av. Manoel Silveira de Azevedo, 2987 – Centro – Bom Jesus – RS – 95290-000 - Fone: (54) 3237-1585 – E-mail: gestao@bomjesus.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administração

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Diploma do Ensino Superior Completo em Farmácia; Registro no Conselho Regional de Farmácia;
Idade mínima: 18 anos completos.

REGIME DE TRABALHO: Carga Horária: Período de 40 horas semanais.

CARGO: PSICOPEDAGOGO

LEI DE CRIAÇÃO: 3129/2015

NÍVEL: SUPERIOR

FAIXA DE VENCIMENTO: NS I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar e executar atividades, utilizando técnicas psicopedagógicas num enfoque multidisciplinar nas áreas escolares e clínicas à nível preventivo e curativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: O Psicopedagogo deve pautar seu trabalho baseado na aprendizagem humana, seus padrões evolutivos normais e patológicos, Auxiliar o professor a melhor compreender o aluno, aplicar técnicas de ensino, orientar quanto ao atendimento individual e grupal, realizar entrevista com pais, analisar material escolar, observando o desempenho em situação de aprendizagem, aplicar testes psicopedagógicos específicos (de inteligência, personalidade, cognitivo, observações de condutas), solicitar exames complementares (psicológico, neurológico, oftalmológico e audiométrico), quando necessário, procurar conhecer a origem dos problemas de aprendizagem, oportunizar situações que envolvam ativa participação na descoberta de como se aprende, através da conjugação de esforços com equipe multiprofissional, confeccionar material psicopedagógico necessário ao estudo de casos, elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos, redigir a interpretação final após debate e aconselhamento indicado a cada caso conforme a necessidade psicopedagógicas, escolar e social do indivíduo, manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela psicopedagogia e executar tarefas afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Ensino Superior com formação em Pedagogia e/ou Curso em qualquer área com Especialização em Psicopedagogia.
- b) Idade Mínima: 18 anos

REGIME DE TRABALHO: Carga Horária: Período de 40 horas semanais.

CARGO: ARQUIVISTA

LEI DE CRIAÇÃO: 3550/2019

NÍVEL SUPERIOR

FAIXA DE VENCIMENTO: NSII

Prefeitura Municipal de Bom Jesus
Secretaria Geral de Gestão Pública

Av. Manoel Silveira de Azevedo, 2987 – Centro – Bom Jesus – RS – 95290-000 - Fone: (54) 3237-1585 – E-mail:gestao@bomjesus.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administração

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejamento, organização, direção e execução dos serviços de arquivo da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Planejar, organizar e dirigir e prover os serviços de arquivo; orientar, acompanhar e prover o processo documental e informativo; Planejar, orientar, dirigir e realizar as atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de documentos e controle de multicópias, os serviços e centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticas e mistos; os serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; a classificação, arranjo e descrição de documentos e orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; adotar medidas necessárias à conservação de documentos; elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticas e assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; orientar, treinar e assistir as responsáveis dos setores e departamentos para o correto arquivamento, guarda e encaminhamento ao arquivo geral dos documentos da área; inspecionar documentos; classificar documentos por tipo e natureza; zelar pela ordem e conservação dos arquivos; guardar os documentos em pastas identificadas por códigos alfa-numéricos; manter a listagem dos documentos em livros, pastas, físicas ou eletrônicas próprias sempre atualizada para facilitar a busca e a pesquisa; prestar o serviço de informação aos órgãos da administração municipal que as procuram; manter o controle e o registro dos documentos emprestados; buscar os documentos emprestados para recolocar nos arquivos quando emprestados e não devolvidos no tempo combinado da entrega; tomar a assinatura de quem retirar documentos; elaborar listas, arrolamentos (instrumentos de busca), após o arranjo dos documentos; identificar os maços e caixas com o nome do Fundo Documental e as datas limites; Estudar e aplicar tabela de temporalidade de guarda dos documentos; Desenvolver trabalhos de fototeca impressa ou digital, organizando e catalogando por datas e eventos; Auxiliar em atividades Administrativas quando requerido, realizar outras atividades correlatas que lhe forem solicitadas.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos completos;
- b) Instrução: Curso de Nível Superior
- c) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Arquivista.

REGIME DE TRABALHO: Carga horária semanal de 40 horas

FUNÇÃO: ARQUITETO E URBANISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar, executar, acompanhar e controlar de atividades da Administração ligadas à arquitetura e urbanismo, respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos da profissão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Planejar, projetar, dirigir e fiscalizar obras, realizar projetos de escolas, edifícios públicos e de urbanismo e paisagismo; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de projetos de plano diretor do Município; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar serviços de urbanismo e construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder à vistoria de construções; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; elaboração de projetos complementares (elétrico hidráulico e outros); executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo e registro no respectivo Conselho da Classe.

FORMA DE PROVIMENTO: Processo Seletivo

REGIME DE TRABALHO: 08 horas semanais.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
Setor Administração

CARGO: PROFESSOR

NÍVEL: SUPERIOR

FAIXA: (De acordo com sua habilitação, conforme preconiza a Lei do Plano de Carreira do Magistério.)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Envolver-se no processo de Educação do aluno de maneira integral; orientar a aprendizagem do aluno contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino; participar, planejar, discutir e elaborar atividades de trabalho voltadas ao Plano Político- Pedagógico da Escola. Ministrando os dias letivos e horas- aula definidos pela mantenedora; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo educativo a partir do Plano Político Pedagógico da Escola; discutir com educandos, funcionários, pais ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento da proposta Político Pedagógica da Escola; ministrar dias letivos e horas aula definidos pela Secretaria da Educação; participar dos momentos de formação que propiciem aprimoramento de seu desempenho profissional; elaborar e desenvolver plano de trabalho adequado aos seus alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica da Escola; identificar, em conjunto com os demais envolvidos na ação pedagógica, educandos que apresentem dificuldades e a partir disso, planejar e executar novas formas de intervenção pedagógica; responsabilizar-se pelas demais tarefas e ações indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da Escola. Responsabilizar-se pela conservação de todos os espaços físicos e de materiais existentes na Escola e que é patrimônio de uso coletivo ou individual; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público Municipal. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE PROVIMENTO: Através de Concurso Público, de Provas e Títulos, conforme definições em Edital.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Formação superior em Pedagogia, nas áreas de Ed. Infantil, Séries Iniciais do Ensino Fundamental ou graduação em Licenciatura Plena correspondente às áreas de conhecimento específicas do Currículo. Será admitida como formação mínima obtida em nível médio, na modalidade normal, para atuar no Ensino Infantil ou nos anos iniciais do Ensino Fundamental e em caráter transitório a formação em Licenciatura Curta nos anos finais do Ensino Fundamental.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Período de 20 horas semanais.

Lucila Maggi Morais Cunha
Prefeita Municipal